

УТВЕРЖДЕНО
приказом МВД СССР
от 9 октября 1975 г. № 281

И Н С Т Р У К Ц И Я

о порядке прописки, регистрации и выписки
граждан исполкомами сельских и поселковых
Советов депутатов трудящихся

К 1 260344

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. В соответствии с Указом Президиума Верховного Совета СССР от 8 апреля 1968 г. «Об основных правах и обязанностях сельских и поселковых Советов депутатов трудящихся» и законодательством союзных республик исполкомы сельских и поселковых Советов депутатов трудящихся осуществляют прописку и выписку граждан, обеспечивают выполнение должностными лицами и гражданами правил паспортной системы.

2. Порядок прописки, регистрации и выписки граждан регламентируется Положением о паспортной системе в СССР, утвержденным постановлением Совета Министров СССР от 28 августа 1974 г. № 677.

3. Прописка, регистрация и выписка граждан в поселках городского типа, сельских населенных пунктах, за исключением поселков городского типа и сельских населенных пунктов, где имеются органы внутренних дел, а также в населенных пунктах, расположенных в пограничной зоне, согласно Положению о паспортной системе в СССР производится лицами, уполномоченными на то исполнительными комитетами сельских, поселковых Советов депутатов трудящихся.

II. ПРОПИСКА, РЕГИСТРАЦИЯ И ВЫПИСКА

4. Граждане подлежат в установленном порядке прописке по месту жительства, а также прописке или регистрации по месту временного проживания и выписке при выезде из места жительства.

5. Граждане, подлежащие прописке или регистрации, обязаны для этого в 3-дневный срок со дня прибытия сдать документы

лицам, уполномоченным на ведение паспортной работы исполнительными комитетами сельских, поселковых Советов депутатов трудящихся.

6. Прописка производится:

граждан, имеющих паспорта, — по паспортам;

детей, не достигших 16-летнего возраста, проживающих отдельно от родителей (опекунов, попечителей), — по свидетельствам о рождении;

военнослужащих, проживающих вне казарм, кораблей и судов, — по справкам, выданным в установленном порядке воинскими частями и военными учреждениями;

прибывших на временное проживание в СССР советских граждан, постоянно проживающих за границей, — по общегражданским заграничным паспортам.

Прописка не достигших 16-летнего возраста детей, проживающих совместно с родителями (опекунами, попечителями), производится путем внесения сведений о них в соответствующие документы о прописке одного из родителей (опекуна, попечителя).

Граждане, прибывшие на временное проживание из одной местности в другую на срок свыше полутора месяцев, прописываются временно, а прибывшие на срок до полутора месяцев регистрируются в установленном порядке.

7. Гражданами представляются:

для прописки:

заявление по установленной форме, содержащее также согласие лица, предоставившего жилую площадь на прописку;

паспорт или один из документов, предусмотренных пунктом 6 настоящей Инструкции;

учетно-воинские документы;

для выписки:

заявление;

паспорт или один из документов, предусмотренных пунктом 6 настоящей Инструкции;

учетно-воинские документы;

для регистрации:

паспорт или один из документов, предусмотренных пунктом 6 настоящей Инструкции.

Граждане, изменяющие место жительства, а также выбывающие в другую местность на временное проживание на срок свыше полутора месяцев, кроме выбывающих в командировки, на каникулы, дачу, отдых или лечение, обязаны выписаться перед выбытием.

Граждане, не имеющие в паспортах или других документах, предусмотренных пунктом 6 настоящей Инструкции, отметок о выписке, не подлежат прописке.

8. Лица, уполномоченные на ведение паспортной работы исполнительными комитетами сельских, поселковых Советов депутатов трудящихся, обязаны тщательно проверять сданные на прописку, регистрацию и выписку документы, обращая при этом внимание на следующее:

принадлежат ли предъявителям данные документы, для чего сличить изображение лица на фотографической карточке, если она имеется на документе, с внешностью предъявителя, а также соответствует ли подпись владельца паспорта подписи на заявлении о прописке;

являются ли документы подлинными, то есть выданы ли они соответствующими органами, имеют ли подписи и печати;

не содержат ли следов и признаков подделки (подчистки, травления, подделки оттисков печатей и штампов, переклейки фотографических карточек и т. п.);

не заменены ли внутренние листы в паспортах листами из паспортов другой серии или других номеров.

Если предъявленные документы будут вызывать сомнение в подлинности или содержать признаки подделки, то об этом немедленно сообщается участковому инспектору милиции, обслуживающему территорию сельского, поселкового Совета депутатов трудящихся, либо начальнику паспортного аппарата органа внутренних дел.

9. Лица, которым отказано в прописке в населенном пункте, куда они прибыли, обязаны выехать из этого населенного пункта в 7-дневный срок.

10. Прописка и выписка граждан в домах местных Советов депутатов трудящихся, государственных, кооперативных, общественных организаций и общежитиях осуществляется по карточкам прописки (приложение № 1) и поквартирным карточкам (приложение № 2).

Прописка и выписка на жилую площадь, принадлежащую гражданам на праве личной собственности, осуществляется по домовым книгам установленной формы (приложение № 3), которые хранятся в исполкомах сельских, поселковых Советов депутатов трудящихся либо у владельцев домов.

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

11. Документы для оформления прописки представляются гражданами либо лицами, ответственными за соблюдение правил паспортной системы, в исполкомы сельских, поселковых Советов депутатов трудящихся лицам, уполномоченным на ведение пас-

портной работы, которые заносят сведения о прописываемых в карточки прописки, поквартирные карточки или домовые книги, составляют адресные листки прибытия (приложение № 4), талоны статистического учета к ним (приложение № 5) и оформляют прописку.

При оформлении документов на выписку в карточках прописки или домовых книгах указывается только, куда выбывают данные лица, составляются адресные листки убытия (приложение № 6) и талоны статистического учета (приложение № 7).

12. Адресные листки при прописке и выписке составляются в двух экземплярах.

Талоны статистического учета при прописке и выписке составляются в одном экземпляре на всех граждан, прибывших (выбывших) из одной местности в другую на постоянное жительство или на временное проживание сроком свыше полутора месяцев, за исключением граждан, прибывших на каникулы, дачу, отдых или лечение. Талоны статистического учета также не составляются при прописке граждан, переменивших место жительства в пределах административного района, получивших паспорта по достижении 16-летнего возраста, обменявших паспорта, умерших, переменивших фамилию, имя, отчество, а также на родившихся детей.

Адресные листки и талоны статистического учета должны заполняться разборчивым почерком фиолетовыми или черными чернилами (пастой) с полными ответами на все вопросы. При этом в адресных листках прибытия в строке «Откуда прибыл» на прописываемых лиц по причине перемены места жительства внутри данного населенного пункта, изменения фамилии, имени, отчества, обмена паспорта или получения паспорта в связи с достижением 16-летнего возраста указывается, откуда прописываемые прибыли впервые и в каком году, если они не являются уроженцами данной местности.

13. Оформление прописки военнообязанных, а также оформление прописки после установленного срока (февраль — март) приписки к призывным участкам граждан призывного возраста, которым в текущем году исполняется 17 лет и старше, производится после принятия их на воинский учет.

Выписка их при выбытии оформляется после снятия с воинского учета.

Если военнообязанные или призывники выбыли без снятия с воинского учета и выписки, последняя оформляется в общем порядке. Одновременно об этом сообщается соответствующим военным комиссариатам с указанием причин выписки.

14. Штамп о прописке (приложение № 8) и выписке (приложение № 9) проставляются на листках паспортов, предусмотр-

ренных для отметок о месте жительства, в строгой последовательности по времени их проставления с максимальной экономией ственных для этих целей страниц, а также в карточках прописки или домовых книгах. Тексты штампов заполняются фиолетовыми или черными чернилами (пастой).

Если граждане прибыли в данную местность на временное проживание на срок свыше полутора месяцев, в штампе о прописке указывается, на какой срок (число, месяц, год) они прописываются, а при прописке в общежитиях, кроме того, указывается сокращенное обозначение «общ.». Например: «До 28 октября 1977 г.»; «До 15 августа 1976 г. общ.».

При прописке лиц, обменивших паспорта или которым паспорта выданы взамен утраченных, дата прописки указывается днем первой прописки по данному адресу.

15. Адресные листки прибытия и убытия, а также талоны статистического учета не позднее трех дней после прописки и выписки направляются в территориальные органы внутренних дел.

16. В случаях прибытия граждан к новому месту жительства без отметок в паспортах о выписке с прежнего места жительства, а также лиц, имеющих судимость или в паспортах которых проставлен штамп «Обязан к уплате алиментов», им выдаются адресные листки прибытия, и они направляются в органы внутренних дел.

Прописка таких лиц исполкомами сельских, поселковых Советов депутатов трудящихся производится только при наличии в строке 14 адресных листков прибытия подписей работников паспортных аппаратов органов внутренних дел, заверенных печатью.

Если в отношении лиц, имеющих судимость, в правом верхнем углу адресных листков прибытия работниками паспортных аппаратов органов внутренних дел будет проставлена цифра «26», то при оформлении прописки эта цифра переносится в строку 14 карточек прописки либо в графу 12 домовых книг. При выписке таких лиц указанная цифра проставляется в листках убытия.

17. Прописка граждан, прибывших на учебу, производится после зачисления в учебные заведения с указанием в штампах о прописке «на учебу». Если такие граждане прописываются в качестве поднаемателей либо временных жильцов на жилую площадь других лиц, то в штампах о прописке, кроме того, может быть указан срок, на который они прописываются на данную жилую площадь. Например: «на учебу до 30.IV.1978 г.».

18. Дети, не достигшие 16-летнего возраста, проживающие отдельно от родителей (опекунов, попечителей), прописываются и выписываются по свидетельствам о рождении в установленном порядке.

Дети, не достигшие 16-летнего возраста, прибывшие и выпис-

ние с родителями (опекунами, попечителями), прописываются и выписываются путем внесения сведений о них в карточки прописки или домовые книги, адресные листки и талоны статистического учета одного из родителей, а также в поквартирные карточки. Сведения о родившихся детях вносятся ответственными за прописку и выписку лицами в карточки прописки или 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 прописке другого родителя, с которым они остаются проживать. При оформлении выписки выезжающего родителя в адресном листке убытия в таких случаях сведения о детях не указываются.

При получении паспортов по достижении 16-летнего возраста детьми, проживающими вместе с родителями (опекунами, попечителями), а также в случаях, если дети до 16-летнего возраста после выезда родителей остаются на самостоятельное проживание, они прописываются в установленном порядке без составления талонов статистического учета. Сведения о них из карточек прописки или домовых книг, куда они были внесены к одному из родителей, исключаются.

19. Дети, находящиеся в детских учреждениях (домах ребенка, детских домах, школах-интернатах), в специальных школах и училищах, прописываются по этим учреждениям и учебным заведениям, если они не прописаны по месту жительства родителей (опекунов, попечителей) или других родственников, проживающих в пределах населенных пунктов, где находятся указанные учреждения и заведения.

При отсутствии свидетельств о рождении на детей администрации детских учреждений предлагается получить их в установленном порядке в органах ЗАГС, после чего производится прописка.

20. Престарелые и инвалиды, находящиеся в домах-интернатах для престарелых и инвалидов, прописываются по этим учреждениям в установленном порядке.

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

21. Граждане, обменявшие паспорта в связи с переменой в установленном порядке фамилии, имени, отчества, прописываются по вновь полученному паспорту с одновременной выпиской по прежним данным.

22. Советские граждане, постоянно проживающие за грани-

дей, въехавшие в СССР на временное жительство по частным делам, регистрируются и прописываются на общих основаниях. При этом штампы о прописке в общегражданские заграничные паспорта не проставляются.

При прописке лиц, в паспортах которых в строке «Кем выдан паспорт» в скобках указано «ОВД», «РОВД» и «ГОВД», в обоих экземплярах адресных листов прибытия в правом верхнем углу крупным шрифтом проставляется буква «И».

23. В соответствии с Указом Президиума Верховного Совета СССР от 10 апреля 1942 г. за прописку паспортов взимается государственная пошлина. Постановлением Совета Народных Комиссаров СССР от 29 апреля 1942 г. «О ставках государственной пошлины» установлено, что пошлина за прописку паспортов или заменяющих их документов (кроме прописки в связи с изменением названия улиц или нумерации домов) взимается в размере 30 коп.

За прописку паспортов лиц, приезжающих в течение лечебного или дачного сезона для лечения или отдыха на срок свыше полутора месяцев в курортные или дачные местности, списки которых устанавливаются Советами Министров союзных республик, пошлина взимается в размере одного рубля. Граждане, приезжающие в указанные местности на срок свыше полутора месяцев, но не во время лечебного и дачного сезона или хотя бы и во время сезона, но не для лечения или отдыха (в командировку или на постоянное место жительства), уплачивают пошлину в размере 30 коп.

При прописке паспортов или заменяющих их документов исполкомами сельских и поселковых Советов депутатов трудящихся, за исключением исполкомов поселковых Советов депутатов трудящихся, действующих на основании положений о городских и районных Советах депутатов трудящихся, в карточках прописки или в домовых книгах указываются номера квитанций об уплате пошлины за прописку. Уплата пошлины в других случаях производится при прописке путем наклеивания пошлинных марок в карточки прописки или домовые книги.

24. Выписка лиц, призванных на военную службу, производится по получении ими повестки о явке на сборный пункт для отправки в войска.

Если по каким-либо причинам отправка на военную службу не состоялась, прописка таких лиц восстанавливается без взимания государственной пошлины.

25. Выписка лиц, выезжающих на жительство в пограничную зону, оформляется после получения ими пропусков на право въезда в указанные местности.

26. Граждане, отсутствующие по месту прописки более шести

месяцев и когда их местонахождение не установлено, выписываются по представлении справок об этом жилищно-коммунальных организаций либо заявлений владельцев домов после проверки факта и причин отсутствия. В адресных листках убытия, карточках прописки или домовых книгах в этих случаях указывается, что выписка оформлена без представления паспортов. О выписке военнообязанных и призывников сообщается в военные комиссариаты, где они состоят на воинском учете.

27. Выписка лиц, осужденных к лишению свободы, ссылке, а также лиц, условно осужденных к лишению свободы с обязательным привлечением к труду, если они содержатся под стражей, производится по поступлении на них из органов внутренних дел сообщений об осуждении. При отсутствии в сообщениях каких-либо сведений, необходимых для составления адресных листков и талонов статистического учета, эти сведения дополняются данными, имеющимися в документах о прописке.

После оформления выписки сообщения направляются в органы внутренних дел одновременно с адресными листками убытия и талонами статистического учета.

28. Выписка умерших производится после регистрации смерти. Выписанные паспорта в течение месяца направляются в территориальные органы внутренних дел.

29. Граждане, прибывшие на срок до полутора месяцев, подлежат регистрации. Регистрация производится по документам, предусмотренным пунктом 6 настоящей Инструкции, и оформляется путем внесения в карточки прописки или домовые книги следующих сведений: фамилии, имени, отчества, даты и места рождения, серии и номера паспорта (или другого документа), кем и когда выдан, адреса постоянного места жительства, а также когда и на какой срок граждане прибыли.

Госпошлина за регистрацию не установлена.

30. Исполкомы сельских, поселковых Советов депутатов трудящихся штампами о прописке и выписке, карточками прописки и поквартирными карточками, домовыми книгами, бланками заявлений о прописке, адресных листков и талонов статистического учета обеспечиваются органами внутренних дел.

Бланки заявлений и других документов на прописку, регистрацию и выписку выдаются гражданам бесплатно. За домовые книги взимается плата в размерах их фактической стоимости.

III. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ПРАВИЛ ПАСПОРТНОЙ СИСТЕМЫ

31. Граждане, обязанные иметь паспорта, за проживание без паспорта или по недействительному паспорту, а также граждане, проживающие без прописки или регистрации, подвергаются в ад-

министративном порядке штрафу в размере до 10 рублей. Такую же ответственность несут граждане за умышленную порчу паспорта, а также за небрежное хранение паспорта, повлекшее его утрату.

За злостное нарушение правил паспортной системы виновные граждане привлекаются к уголовной ответственности в соответствии с законодательством.

32. Лица, ответственные за соблюдение правил паспортной системы, допускающие проживание граждан без паспортов или по недействительным паспортам либо без прописки или регистрации, а равно граждане, допускающие проживание в занимаемых ими жилых помещениях лиц без паспортов, без прописки или регистрации, подвергаются в административном порядке штрафу в размере до 10 рублей.

33. Должностные лица предприятий, учреждений и организаций за прием на работу граждан без паспортов или с недействительными паспортами, а также граждан, проживающих без прописки, подвергаются в административном порядке штрафу в размере до 10 рублей.

То же нарушение, допущенное лицом после применения к нему в течение года меры административного взыскания за такие действия, влечет за собой наложение штрафа в административном порядке в размере до 50 рублей.

34. Должностные лица, незаконно изымающие паспорта у граждан или принимающие паспорта в залог, подвергаются в административном порядке штрафу в размере до 10 рублей.

35. Штрафы за нарушения правил паспортной системы, предусмотренные пунктами 31—34 настоящей Инструкции, налагаются в соответствии с действующим законодательством.

КАРТОЧКА ПРОПИСКИ

1. Фамилия Иванов
 2. Имя Сергей
 3. Отчество Иванович
 4. Национальность русский

5. Дата рождения 25 мая 19 36 г.
 6. Место рождения область (край, республика) Донецкая
 район _____
 город (пгт) Жданов
 село (деревня) _____

7. Откуда и когда прибыл область (край, республика) Донецкая
 район _____ ул. _____
 город (пгт) Жданов дом _____ корп. _____ кв. _____
 село (деревня) _____ " " _____ 19 ____ г.
20 июля 19 72 г.

8. П А С П О Р Т

серия	номер	Каким органом внутренних дел и когда выдан
<u>XXII-В)Ж</u>	<u>500009</u>	<u>Ждановским ГОВД Донецкой обл. 3 июня 1972 г.</u>

9. Адрес местожительства город (селение) Сомово
 ул. Воровского дом 1/2 корп. — кв. 12

10. Где и в качестве кого работает Сельхозтехника, механизатор
 если не работает, то указать —
 пенсионер, учащийся, иждивенец и т. п.

Оборотная сторона карточки прописки

11. Дети до 16-летнего возраста (фамилия, имя, отчество, год рождения) _____

12. Отношение к военной службе (кем, когда принят на учет и снят с учета)

13. Отметка о прописке



14. Когда (наименование республики, края, области, района, города, селения) выбыл и отметка о выписке.

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

Д О М О В А Я К Н И Г А

для прописки граждан, проживающих в доме № _____ ½

по ул. _____ *Воровского, пос. Сомово*

Железнодорожного района

наименование органа внутренних дел

**Р а з д е л I. Сведения о лицах, ответственных за ведение
книги и прописку по дому**

№ пп.	Фамилия, имя, отчество	С какого времени	Примечание
1	<i>ИВАНОВ Сергей Иванович</i>	<i>С 25 июля 1972 года</i>	

Р а з д е л II. Отметки должностных лиц о состоянии прописки по дому и ведении книги

№ пп.	Кто производил проверку		Отметка о результатах проверки
	должность	подпись	

Раздел III. ПРОПИСКА

№ пп.	Фамилия, имя, отчество, уроженец (республики, края, области, района, города, селения), семейное положение (сюда же вносятся дети до 16 лет, прибывшие с прописываемыми)	Дата рождения	Когда и откуда прибыл (из республики, края, области, района, города (пгт), села, деревни). Если переехал (с другой улицы, дома) внутри данного населенного пункта, указывается наименование улиц, № дома, № корпуса, № кв.	Цель переезда и на какой срок	Национальность и гражданство
1	2	3	4	5	6
1	<i>ИВАНОВ Сергей Иванович</i>	<i>25 мая 1936 г.</i>	<i>20 июля 1972 года УССР, Донецкая обл., г. Жданов</i>	<i>На ж-во</i>	<i>Русский</i>

Кем и когда выдан паспорт, серия и № паспорта	Отношение к военной службе, кем и когда принят на учет	Где и в качестве кого работает. Если не работает, то указать — пенсионер, учащийся и т. д.	№ квартиры	Отметки органа внутренних дел о прописке, сверке внесенных сведений. Дата и подпись	Когда и куда выдан (республика, край, область, район, город, селение). Дата и подпись
7	8	9	10	11	12
<p><i>Ждановским ГОВД Донецкой области 3 июня 1972 г. ХХII-ЮЖ № 500009</i></p>	<p><i>Военно-обязанный</i></p>	<p><i>Сельхозтехника механизатор</i></p>	<p>12</p>	<p><i>Штамп о прописке</i></p>	<p><i>г. Воронеж штамп о выписке</i></p>

АДРЕСНЫЙ ЛИСТОК ПРИБЫТИЯ

1. Фамилия Иванов
2. Имя Сергей
3. Отчество Иванович
4. Дата рождения „25“ мая 1936 г.



5. Место рождения обл. (край, республика) Донецкая
район _____
город (пгт) Жданов
село (деревня) _____

6. Пол муж.
муж., жен.
7. Национальность русский
обл. (край, республика) Воронежская
район Железнодорожный
город (пгт) Сомово
село (деревня) _____
улица Воровского
дом № 1/2 корп. _____ кв. 12

8. Прописывается по адресу _____
указать орган, оформляющий прописку

9. Откуда прибыл и когда обл. (край, республика) Донецкая
район _____
город (пгт) Жданов
село (деревня) _____
„20“ июля 19 72 г.

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

_____ прежние данные
Другие причины _____

Оборотная сторона адресного листка прибытия

10. Цель приезда на жительство
на работу, учебу, к месту

жительства и т. п. и на какой срок

11. Где и кем работает Сельхозтехника,
механизатор
если не работает, то указать—

пенсионер, учащийся, иждивенец и т. п.

12. Паспорт серии XXII-ЮЖ № 500009
выдан Ждановским ГОВД Донецкой обл.

наименование органа внутренних дел

УССР „ 3 “ июня 19 72 г.

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

Имя	Пол	Год и месяц рождения

Примечание. Дети вносятся в листок прибытия только одного из родителей.

14. Листок составлен „ 25 “ июля 19 72 г.

Подпись _____
ответственного за прописку

15. Сведения проверил и прописку оформил
„ 25 “ июля 19 72 г.

подпись

**ТАЛОН СТАТИСТИЧЕСКОГО УЧЕТА
К ЛИСТКУ ПРИБЫТИЯ**

1. Фамилия Иванов

2. Имя Сергей

3. Отчество Иванович

4. Дата рождения „25“ мая 1936 г.

5. Место рождения
 область (край, республика) Донецкая
 район _____
 город (пгт) Жданов
 село (деревня) _____

6. Пол муж.
муж., жен.

7. Национальность русский

8. Прописывается по адресу
 область (край, республика) Воронежская
 район Железнодорожный
 город (пгт) Сомово
 село (деревня) _____

указать орган, оформляющий прописку

9. Откуда прибыл и когда
 область (край, республика) Донецкая
 район _____
 город (пгт) Жданов
 село (деревня) _____
„20“ июля 19 72 г.

Оборотная сторона талона статистического учета к листку прибытия

10. Цель приезда на жительство
на работу, учебу, к месту

жительства или другая

цель — указать и на какой срок

11. Где и кем работал по прежнему месту жительства _____

Сельхозтехника, механизатор

наименование предприятия, организации, учреждения,

должности или выполняемой работы

Если не работал, то указать — пенсионер, учащийся, на иждивении родственников или другой источник средств существования.

12. _____

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

Имя	Пол	Год и месяц рождения
	<input type="text"/>	
	<input type="text"/>	
	<input type="text"/>	

Примечание. Дети вносятся в талон только одного из родителей.

14. Талон составлен „25“ июля 19 72 г.

Подпись _____
ответственного за прописку

15. Сведения проверил и прописку оформил

„25“ июля 19 72 г.

подпись

АДРЕСНЫЙ ЛИСТОК УБЫТИЯ

1. Фамилия	<u>Иванов</u>	
2. Имя	<u>Сергей</u>	
3. Отчество	<u>Иванович</u>	
4. Дата рождения	<u>„25“ мая 19 36 г.</u>	
5. Место рождения	обл. (край, республика) <u>Донецкая</u>	
	район _____ город (пгт) <u>Жданов</u> село (деревня) _____	
6. Пол <u>мужской</u> муж., жен.	7. Национальность <u>русский</u>	
8. Откуда прибыл в данную местность и когда	обл. (край, республика) <u>Донецкая</u>	
	район _____ город (пгт) <u>Жданов</u> село (деревня) _____ <u>„20“ июля 19 72 г.</u>	
9. Был прописан по адресу	обл. (край, республика) <u>Воронежская</u>	
	район <u>Железнодорожный</u> город (пгт) <u>Сомово</u> село (деревня) _____ улица <u>Воровского</u> дом № <u>1/2</u> корп. _____ кв. <u>12</u>	
10. Куда выехал	каким органом была оформлена прописка _____	
	обл. (край, республика) _____ район _____ город (пгт) <u>Воронеж</u> село (деревня) _____	
Переехал в этом же населенном пункте на ул. _____ _____ дом № _____ корп. _____ кв. _____ или переменял фамилию, имя, отчество на _____ указать новые данные		

Оборотная сторона адресного листка убытия

11. Цель выезда на учебу до 15 июля 1980 г.
на работу, учебу или другие причины

и на какой срок

12. Где и кем работал до выезда Сельхозтехника,
если не работал, то

механизатор

указать — пенсионер, учащийся, иждивенец и т. п.

13. Паспорт серии ХХП-ЮЖ № 500009 выдан

Ждановским ГОВД Донецкой обл.

наименование органа внутренних дел

УССР

„ 3 “ июля 19 72 г.

14. Вместе с ним (ней) выехали дети до 16 лет:

Имя	Пол	Год и месяц рождения

Примечание. Дети вносятся в листок убытия только одного из родителей.

15. Листок составлен „30“ июля 1975 г.

Подпись _____
ответственного за прописку

16. Сведения проверил и выписку оформил

„ 30 “ июля 19 75 г.

подпись

ТАЛОН СТАТИСТИЧЕСКОГО УЧЕТА
К ЛИСТКУ УБЫТИЯ

1. Фамилия Иванов
2. Имя Сергей
3. Отчество Иванович
4. Дата рождения „ 25 “ мая 19 36 г.
область (край, республика) _____
Донецкая
5. Место рождения
район _____
город (пгт) Жданов
село (деревня) _____
6. Пол муж. 7. Национальность русский
муж., жен.
- область (край, республика) _____
Донецкая
8. Откуда прибыл в данную местность и когда
район _____
город (пгт) Жданов
село (деревня) _____
„ 20 “ июля 19 72 г.
9. Был прописан по адресу
область (край, республика) _____
Воронежская
район Железнодорожный
город (пгт) Сомово
село (деревня) _____
- каким органом была оформлена прописка _____
- область (край, республика) _____
10. Куда выбыл
район _____
город Воронеж
село (деревня) _____

Оборотная сторона талона статистического учета к листку убытия

11. Цель выезда на учебу
на работу, учебу,

к месту жительства и др. и на какой срок

12. Где и кем работал до выезда Сельхозтехника,
наименование

механизатор

предприятия, организации, учреждения, должности

или выполняемой работы

Если не работал, то указать — пенсионер, учащийся, на иждивении родственников или другой источник средств существования.

13.

14. Вместе с ним (ней) выехали дети до 16 лет:

Имя	Пол	Год и месяц рождения

Примечание. Дети вносятся в талон только одного из родителей.

15. Талон составлен „ 30 “ июля 19 75 г.

Подпись _____
ответственного за прописку

16. Сведения проверил и выписку оформил

„ 30 “ июля 19 75 г.

подпись

О Б Р А З Ц Ы
заполнения штампов прописки

Алтайский край, Романовский район
Исполком Дубровинского сельского Совета

П Р О П И С А Н

до 17 февраля 1977 г.

село, дер. Семеновское
" 17 " февраля 19 76 г.

Подпись _____

Воронежская область, Железнодорожный район
Исполком Сомовского поселкового Совета

П Р О П И С А Н

ул. Воровского
дом № 1/2 кв. № 12
" 8 " мая 19 76 г.

Подпись _____

О Б Р А З Ц Ы

заполнения штампов выписки

Алтайский край
Романовский район
Исполком Дубровинского сельского Совета

В Ы П И С А Н

„ 7 “ *ноября* _____ 19 78 г.

Подпись _____

Воронежская область
Железнодорожный район
Исполком Сомовского поселкового Совета

В Ы П И С А Н

„ 10 “ *августа* _____ 19 76 г.

Подпись _____

ПАМЯТКА

по вопросу выдачи паспортов гражданам

1. Паспорт гражданина СССР обязаны иметь все советские граждане, достигшие 16-летнего возраста.

Без указанных паспортов проживают военнослужащие и прибывшие на временное жительство в СССР советские граждане, постоянно проживающие за границей.

2. Действие паспорта не ограничивается сроком.

По достижении гражданами 25-летнего и 45-летнего возраста органами внутренних дел вклеиваются в паспорта новые фотографические карточки, соответствующие этим возрастам. Паспорта, не имеющие таких фотографических карточек, являются недействительными.

3. Выдача гражданам паспортов производится на основании свидетельств о рождении.

В случаях отсутствия у граждан свидетельств о рождении им рекомендуется обратиться в органы ЗАГСа по месту регистрации рождения для получения повторных свидетельств о рождении.

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

— выписки из нохозяйственной книги сельского, поселкового Совета депутатов трудящихся, заверенной в установленном порядке и скрепленной гербовой печатью, — для родившихся и постоянно проживающих в данном административном районе;

— военного билета — для военнослужащих, уволенных из рядов Вооруженных Сил СССР;

— общегражданского заграничного паспорта — для советских граждан, постоянно проживающих за границей, при возвращении их в СССР на постоянное жительство;

— документа, выданного советскому гражданину в связи с прибытием в СССР в порядке соглашения с другими государствами или в порядке реэмиграции (репатриации);

— справки об освобождении — для лиц, освобожденных из мест лишения свободы, если они до осуждения не имели паспортов или последние у них изымались.

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

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

5. Гражданами для получения и обмена паспортов, кроме документов, предусмотренных пунктами 3 и 4 настоящей памятки, представляются также заявление установленной формы и две фотографические карточки.

Заявления заполняются, как правило, лично гражданами разборчивым почерком фиолетовыми или черными чернилами (пастой) с полными ответами на все вопросы. Подписи граждан в заявлениях заверяются лицами, уполномоченными на ведение паспортной работы. Если граждане проживают в домах, принадлежащих на праве личной собственности, подписи в заявлениях заверяются работниками паспортных аппаратов.

Фотографические карточки для паспортов должны быть одинаковыми (отпечатанными с одного негатива) с изображением лица строго анфас без головного убора, изготовленными на тонкой глянцево́й фотобумаге.

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

Обрезка фотографических карточек до размера 50×60 мм производится только в паспортных аппаратах специальными устройствами.

6. Для вклеивания в паспорта фотографических карточек гражданами по достижении 25-летнего и 45-летнего возраста представляются в органы внутренних дел паспорта и две фотографические карточки, соответствующие достигнутому возрасту.

7. Гражданам, проживающим в сельской местности без паспортов, при выезде в другую местность на срок до полутора месяцев, а также в санатории, дома отдыха, на совещания, в командировки или при временном привлечении их на посевные, уборочные и другие работы, если до 31 декабря 1981 г. они не получили новых паспортов, исполнительными комитетами сельских, поселковых Советов депутатов трудящихся выдаются справки, удостоверяющие их личность и цель выезда.

П О Р Я Д О К

заполнения адресных листков и талонов статистического учета к ним

Адресные листки и талоны статистического учета к ним заполняются в соответствии со сведениями и отметками, внесенными в паспорта граждан, либо другими представленными на прописку и выписку документами.

Заполнение производится разборчивым почерком фиолетовыми или черными чернилами (пастой).

I. Заполнение адресных листков прибытия и талонов статистического учета к ним

В строках 1, 2 и 3 указываются фамилия, имя и отчество. На лиц, имеющих двойные фамилии, листки прибытия составляются на обе фамилии. Например, при фамилии Ильин-Владимиров один листок заполняется на Ильина-Владимирова, второй — на Владимирова-Ильина, а отрывной талон — в одном экземпляре.

В строке 4 указывается дата рождения (число, месяц, год).

В строке 5 место рождения — область (край, республика), район, город (пгт), село (деревня) — указывается в соответствии со сведениями второй строки паспорта.

В строке 6 указывается пол — мужской или женский.

В строке 7 указывается национальность.

В строке 8 указывается полный адрес, где прописывается прибывший, и наименование органа внутренних дел или исполкома сельского, поселкового Совета депутатов трудящихся, который будет оформлять прописку.

В строке 9 указывается согласно существующему административно-территориальному делению наименование области (края, республики), района, города (пгт), села (деревни), откуда прибыло данное лицо.

Если адресный листок составляется по причине перемены места жительства внутри данного населенного пункта, изменения фамилии, имени, отчества, обмена паспорта или получения паспорта в связи с достижением 16-летнего возраста, в этой строке указывается, откуда прописываемый прибыл впервые и в каком году, если он не является уроженцем данной местности, а также причина прописки.

В строке 10 указывается цель приезда. Например, «на работу», «на учебу», «к прежнему месту жительства» и т. п. и на какой срок.

В строке 11 адресного листка, составляемого без талона статистического учета, указывается наименование предприятия, организации, учреждения, совхоза, колхоза, должность или выполняемая работа. Если не работает, то указывается — пенсионер, учащийся, иждивенец и т. п.

В тех случаях, когда адресный листок прибытия составляется с талоном статистического учета, то в строке 11 листка и талона указывается наименование предприятия, учреждения, организации, совхоза, колхоза, должность или выполняемая работа по прежнему месту жительства. Если не работал, то указывается — пенсионер, учащийся, иждивенец или другой источник средств существования.

В отношении демобилизованных из Советской Армии указывается «служба в армии», освобожденных из мест лишения свободы — «в местах лишения свободы».

В строке 12 указывается серия и номер паспорта, наименование органа внутренних дел, выдавшего паспорт, и дата выдачи.

В строке 13 записываются дети, фактически прибывшие с родителями (опекунами, попечителями). При этом они записываются в листки прибытия и талоны статистического учета только одного из родителей (опекунов, попечителей).

В строке 14 указывается дата составления листка прибытия и подпись лица, ответственного за соблюдение правил паспортной системы.

Строка 15 заполняется работниками органа внутренних дел либо сельского, поселкового Совета депутатов трудящихся, который оформил прописку.

II. Заполнение адресных листков убытия и талонов статистического учета к ним

В строках 1, 2 и 3 указываются фамилия, имя, отчество.

На лиц, имеющих двойные фамилии, листки убытия составляются в двух экземплярах. Например: при фамилии Ильин-Владимиров один листок заполняется на Ильина-Владимирова, второй — на Владимирова-Ильина, а отрывной талон — в одном экземпляре.

В строке 4 указывается дата рождения (число, месяц, год).

В строке 5 место рождения — область (край, республика), район, город (пгт), село (деревня) — указывается в соответствии со сведениями второй строки паспорта.

В строке 6 указывается пол — мужской или женский.

В строке 7 указывается национальность.

В строке 8 согласно существующему административно-территориальному делению указывается наименование области (края, республики), района, города (пгт), села (деревни), откуда пришло данное лицо, и дата прибытия.

В строке 9 указывается полный адрес, где было прописано лицо, а также наименование органа внутренних дел или исполкома сельского, поселкового Совета депутатов трудящихся, кем была оформлена прописка.

В строке 10 указывается полный адрес, куда выбывает лицо. Если выписываемый убывает на другую улицу или в другой дом данного населенного пункта, то указывается название этой улицы, номер дома и квартиры.

Когда листок убытия составляется на лиц, переименовавших фамилию, имя, отчество, указываются новые данные.

В строке 11 указывается цель выезда, например: «на работу», «на учебу», «к месту жительства» и т. д. и на какой срок.

В строке 12 указывается наименование предприятия, учреждения, совхоза, колхоза, должность или выполняемая работа до выезда. Если не работал, то указывается — пенсионер, учащийся, иждивенец и т. п.

В строке 13 указывается серия и номер паспорта, наименование органа внутренних дел, выдавшего паспорт, и дата выдачи.

В строке 14 указываются дети, фактически выбывающие с родителями (опекунами, попечителями). При этом они записываются в листки убытия и отрывные талоны только одного из родителей (опекунов, попечителей).

В строке 15 указывается дата составления листка убытия, подпись лица, ответственного за соблюдение правил паспортной системы.

Строка 16 заполняется работником органа внутренних дел либо сельского, поселкового Совета депутатов трудящихся, который оформил выписку.

П О Р Я Д О К

ведения карточек прописки и поквартирных карточек

1. В домах местных Советов депутатов трудящихся, государственных и общественных организаций, жилищно-строительных кооперативов и общежитиях прописка граждан осуществляется по карточкам прописки и поквартирным карточкам.

2. Ведение карточек прописки и поквартирных карточек возлагается на лиц, ответственных за соблюдение правил паспортной системы, или лиц, уполномоченных на ведение паспортной работы.

3. Карточки прописки и поквартирные карточки хранятся в жилищно-эксплуатационных конторах, домоуправлениях, у комендантов домов и общежитий, председателей жилищно-строительных кооперативов либо у лиц, уполномоченных на ведение паспортной работы.

Карточки прописки хранятся в общесправочных картотеках в порядке алфавита по фамилиям, именам, отчествам. Поквартирные карточки хранятся в картотеках по территориальному признаку — по улицам (переулкам, проспектам и т. д.) в алфавитном порядке их названия, внутри улиц — по порядку нумерации домов, переулков, внутри домов — по порядку нумерации квартир.

4. Карточки прописки представляются:

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

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

Поквартирные карточки используются:

— для проверки паспортного режима;

— для контроля за своевременным получением паспортов, вклеиванием в них новых фотографических карточек, продлением срока прописки либо выездом граждан, которым отказано в прописке;

— для своевременного внесения изменений в финансовые личные счета в случаях прописки и выписки граждан;

— для составления списков на детей, достигших школьного возраста, лиц призывного возраста, выдачи справок и т. п.

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

Выдача карточек гражданам, а также доступ к ним посторонних лиц запрещаются.

В целях обеспечения сохранности карточек прописки и поквартирных карточек, а также предохранения их от повреждения они должны доставляться в органы внутренних дел, исполкомы сельских, поселковых Советов депутатов трудящихся и военкоматы в закрытых папках (портфелях).

5. Карточки прописки составляются на граждан, прибывших на жительство либо временное проживание, а также на детей до 16-летнего возраста, прибывших без родителей (опекунов, попечителей).

В случае возвращения граждан на прежнее место жительства (по окончании действительной военной службы, окончании работы, учебы и т. п.) новые карточки не составляются, а прописка оформляется по имеющимся карточкам.

6. Карточки заполняются работниками жилищно-эксплуатационных организаций в соответствии с данными паспортов граждан либо других представленных ими на прописку документов с одновременным заполнением адресных листков прибытия и талон статистического учета к ним.

Заполнение карточек прописки производится разборчивым почерком фиолетовыми или черными чернилами (пастой), при этом отдельные строки заполняются в следующем порядке:

а) фамилия, имя и отчество указываются в левой части, а в случаях их перемены — в правой части соответствующих строк;

б) в строке 4 указывается национальность. При прописке детей, прибывших без родителей (опекунов, попечителей), эта строка заполняется только после получения ими паспортов;

в) в строке 7 согласно существующему административно-территориальному делению указывается наименование области (края, республики), района, города (пгт), села (деревни), откуда было данное лицо.

Если прописываемый изменил место жительства в пределах данного населенного пункта, в правой части этой строки указывается прежний адрес.

В случаях возвращения к прежнему месту жительства сведения «Откуда и когда прибыл» указываются на свободных строках;

г) в строке 8 указываются сведения о паспорте либо другом документе, по которому производится прописка. Записи осуществляются с таким расчетом, чтобы в случаях их изменения можно было внести новые данные;

д) сведения о детях до 16-летнего возраста, прибывших сов-

местно с родителями (опекунами, попечителями), указываются в строке 11 карточки прописки только одного из родителей, в адресный листок которого они вписаны;

е) в строке 12 указывается отношение к военной службе («призывник», «военнообязанный» или «невоеннообязанный»). Если прописываемое или выписываемое лицо является призывником или военнообязанным, то военным комиссариатом в этой строке проставляется штамп установленной формы о взятии на воинский учет или снятии с учета.

На юношей эта строка заполняется после приписки их к призывному участку и выдачи им соответствующих учетно-воинских документов. Для этой цели карточки прописки представляются в районный (городской) военный комиссариат;

ж) в строке 13 в верхнем левом углу наклеивается марка пошлины и проставляется штамп прописки с записью в нем срока прописки, если она обусловлена определенным временем, и даты ее оформления.

Штамп прописки проставляется с расчетом погашения марки пошлины;

з) в строке 14 при выписке указывается полный адрес, куда выбывает данное лицо, проставляется штамп о выписке с записью в нем даты ее оформления.

7. При получении паспортов по достижении 16-летнего возраста детьми, проживающими без родителей (опекунов, попечителей), в строке 4 карточки прописки указывается национальность, в графе 8 записываются сведения о паспорте, в строке 13 наклеивается марка пошлины, которая погашается путем записи специальными чернилами «По дост. 16 л.» либо проставлением соответствующего штампа.

При получении паспортов по достижении 16-летнего возраста детьми, проживающими вместе с родителями (опекунами, попечителями), а также при прописке детей 16-летнего возраста, остающихся после выезда родителей (опекунов, попечителей) на самостоятельное проживание, на них составляются карточки прописки, и прописка оформляется в общем установленном порядке.

8. В случае оформления прописки паспортов, выданных в связи с переменной фамилии, имени и отчества, либо установления неточности в записях новые сведения указываются в правой части соответствующих строчек, в строку 8 вносятся сведения о новом паспорте, в строке 13 наклеивается марка пошлины, которая погашается путем записи спецчернилами «Перем. фам.» либо проставлением соответствующего штампа.

Прописка и выписка в этих случаях призывников и военнообязанных оформляется после соответствующей отметки военными комиссариатами в строке 12 карточки прописки.

В случае оформления прописки паспортов, выданных взамен утраченных либо обмененных в связи с негодностью для пользования, сведения о них указываются в строке 8, а в строке 13 наклеивается марка пошлины, которая погашается путем записи спецчернилами «Взамен утрач.» или «Негодп. пользов.» либо проставлением соответствующих штампов.

9. При отсутствии места в карточке прописки для записей новых сведений и производства отметок составляется вторая карточка с указанием в правом верхнем углу цифры 2, а первая помещается в архивную картотеку.

10. Поквартирные карточки заводятся на каждую семью по признакам наличия финансового лицевого счета по расчетам квартирной платы и коммунальных услуг. Они составляются одновременно с заполнением карточек прописки. В поквартирные карточки отдельной строкой вносятся также сведения о детях в возрасте до 16 лет, прибывших с родителями (опекунами, попечителями) либо без них, а также о других гражданах, прописываемых постоянно или временно на жилую площадь, занимаемую этой семьей.

Первыми в поквартирные карточки заносятся сведения о патримониалах жилой площади, далее о членах их семей и других гражданах. В дальнейшем запись сведений производится в порядке очередности их прописки.

11. Сведения о родившихся детях вносятся в карточки прописки одного из родителей, а также в поквартирные карточки на основании свидетельств о рождении либо записей сведений о них в паспортах родителей.

12. В случаях заключения одним или несколькими членами семьи, а также другими лицами, проживающими на данной жилой площади, отдельного договора найма жилого помещения и открытия самостоятельного финансового лицевого счета на них заводятся новые поквартирные карточки. В общих поквартирных карточках в графе «Дата выписки» делается об этом отметка.

В случае смерти детей до 16-летнего возраста оформляется в установленном порядке их выписка, если они были прописаны без родителей (опекунов, попечителей), либо сведения о них исключаются из карточки одного из родителей (опекуна, попечителя), в которую они были вписаны.

Одновременно в поквартирных карточках в графе «Дата выписки» производится соответствующая отметка.

13. При выписке граждан карточки прописки помещаются в архивную картотеку, где хранятся постоянно в алфавитном порядке.

Карточки прописки на лиц, выписанных из общежитий в связи

с окончанием учебы, хранятся в течение трех лет, в остальных случаях — десяти лет, затем уничтожаются.

После выписки всех членов семьи, а также других проживающих с ними граждан поквартирные карточки из картотек изымаются и уничтожаются.

В случае ликвидации жилищно-эксплуатационной организации карточки прописки сдаются на хранение в госархив горрайисполкома по территориальности.

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 ведении 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 депутатов трудящихся;

— 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 вносятся 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, а также 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 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 приписки их к призывному участку и выдачи им соответствующих учетно-воинских документов. Для этой цели домовые книги представляются в военный комиссариат.

В графе 9 указывается, где и в качестве кого работает.

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

В графе 10 указывается номер квартиры или комнаты.

В графе 11 в верхнем левом углу наклеивается марка пош-лины 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, поселко-вых Советов депутатов трудящихся, то вместо марок госпошлины могут указываться номера квитанций об уплате госпошлины.

В графе 12 при выписке указывается полный адрес, куда выбывает данное лицо, проставляется штамп о выписке с записью в нем даты ее оформления.

П Е Р Е Ч Е Н Ь

дополнений в Инструкцию о порядке прописки, регистрации и выписки граждан исполкомами сельских и поселковых Советов депутатов трудящихся.

1. Абзац первый пункта 12 дополнить предложениями следующего содержания: «Кроме того, при выписке составляются дополнительно по одному экземпляру адресных листков убытия. Дополнительные экземпляры листков убытия не составляются при выписке граждан, призванных на военную службу, зачисленных в военно-учебные заведения, выезжающих за границу, а также на лиц, осужденных к лишению свободы или ссылке и условно осужденных к лишению свободы с обязательным привлечением к труду».

2. Пункт 15 начать следующими предложениями: «В адресных листках прибытия и убытия указывается дата прописки или выписки и учиняются подписи, а в дополнительных экземплярах адресных листков убытия на оборотной стороне проставляются штампы выписки. Тексты штампов заполняются фиолетовыми или черными чернилами (пастой). Дополнительные экземпляры адресных листков убытия вручаются гражданам для представления при прописке по новому месту жительства».

3. Абзац первый пункта 16 после слов «...с прежнего места жительства» дополнить словами: «без адресных листков убытия или в листках убытия имеется цифра «26».

4. Пункт 27 начать следующими предложениями: «Если в исполкомы сельских, поселковых Советов депутатов трудящихся по вопросам выписки обратились лица, имеющие судимость, им выдаются листки убытия, и они направляются в органы внутренних дел, где производится их выписка. О выписке таких лиц органы внутренних дел информируют исполкомы сельских, поселковых Советов депутатов трудящихся для проставления штампов о прописке в карточках прописки или домовых книгах».
