



МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ

НАКАЗ

13.04.2012 № 321

Зареєстровано в Міністерстві
юстиції України
22 червня 2012 р.
за № 1046/21358

Про затвердження Інструкції з ведення реєстраційного обліку місця проживання та місця перебування фізичних осіб в Україні органами Державної міграційної служби України

Відповідно до Законів України „Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні”, „Про інформацію”, „Про захист персональних даних”, Положення про Державну міграційну службу України, затвердженого Указом Президента України від 06 квітня 2011 року № 405, **НАКАЗУЮ:**

1. Затвердити Інструкцію з ведення реєстраційного обліку місця проживання та місця перебування фізичних осіб в Україні органами Державної міграційної служби України (далі - Інструкція), що додається.
2. Виконання функцій з ведення реєстраційного обліку місця проживання та перебування фізичних осіб в Україні та надання інформації про реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання та місця перебування фізичних осіб в Україні до завершення формування системи органів Державної міграційної служби України залишити за органами внутрішніх справ.
3. Начальникам головних управлінь, управлінь МВС України в Автономній Республіці Крим, областях, містах Києві та Севастополі організувати вивчення цієї Інструкції особовим складом органів та підрозділів внутрішніх справ і забезпечити неухильне дотримання її вимог.
4. Державній міграційній службі України (Ковальчук М.М.):
організувати вивчення цієї Інструкції працівниками органів Державної міграційної служби України і забезпечити неухильне дотримання її вимог;
забезпечити подання цього наказу на державну реєстрацію до Міністерства юстиції України в установленому порядку.
5. Цей наказ набирає чинності з дня його офіційного опублікування.
6. Визнати таким, що втратив чинність, наказ МВС України від 12 жовтня 2010 року № 495 “Про затвердження Інструкції з організації роботи адресно-довідкових бюро в системі Міністерства внутрішніх справ України”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 29 грудня 2010 року за № 1411/18706.
7. Контроль за виконанням цього наказу покласти на заступника Міністра генерал-майора міліції Ратушняка В.І. та Голову Державної міграційної служби України Ковальчука М.М.
8. Цей наказ надіслати за належністю.

**Міністр
генерал внутрішньої служби
України**

В.Ю. Захарченко

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ МВС України
13.04.2012 № 321

Зареєстровано в Міністерстві
юстиції України
22 червня 2012 р.
за № 1046/21358

ІНСТРУКЦІЯ **з ведення реєстраційного обліку місця проживання та місця перебування фізичних осіб в Україні** **органами Державної міграційної служби України**

I. Загальні положення

1.1. Ця Інструкція встановлює порядок ведення реєстраційного обліку місця проживання та місця перебування фізичних осіб в Україні (далі - реєстраційний облік) та надання інформації про реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання та місця перебування (далі - реєстрація) фізичних осіб в Україні.

1.2. Ведення реєстраційного обліку здійснюється відділами, секторами адресно-довідкової роботи головних управлінь (управлінь) Державної міграційної служби в Автономній Республіці Крим, областях, містах Києві та Севастополі (далі - адресно-довідковий підрозділ) та управліннями, відділами (секторами) міграційної служби в районах, районах у містах, містах обласного, республіканського (Автономної Республіки Крим) значення (далі - територіальний підрозділ) з дотриманням вимог законодавства про захист персональних даних.

1.3. Реєстраційний облік здійснюється у формі картотек (далі - картотека), які складаються з талонів зняття з реєстрації місця проживання в Україні (далі - талон) та відомостей про реєстрацію місця проживання фізичних осіб (додаток 1) (далі - відомості).

Реєстраційний облік ведеться на паперових носіях та в електронному форматі (за наявності відповідного обладнання та програмного забезпечення) у межах обслуговування адміністративно-територіальної одиниці відповідного територіального органу.

1.4. На адресно-довідковий підрозділ покладаються:

1.4.1. Ведення та підтримання в актуальному стані картотеки.

1.4.2. Видача відповідно до законодавства відомостей про місце проживання особи та її персональні дані на запити органів державної влади, підприємств, установ, організацій.

1.4.3. Видача довідок про реєстрацію місця проживання або місця перебування фізичної особи за запитом фізичної особи.

Запит фізичної особи складається за формою, наведеною в додатку 2 до цієї Інструкції. На підставі запиту фізичної особи видається довідка про реєстрацію місця проживання або місця перебування фізичної особи (додаток 3).

1.4.4. Довідка про результати роботи адресно-довідкового підрозділу (додаток 4) складається щокварталу та надсилається до Державної міграційної служби України (далі - ДМС України).

II. Організація роботи адресно-довідкового підрозділу

2.1. Режим роботи адресно-довідкового підрозділу встановлюється керівником головного управління, управління ДМС в Автономній Республіці Крим, областях, містах Києві та Севастополі (далі - територіальний орган).

2.2. У приміщенні адресно-довідкового підрозділу, де розміщена картотека, можуть перебувати лише його працівники або особи, які здійснюють перевірку їх роботи.

2.3. Працівники ДМС, які відповідно до своїх службових або трудових обов'язків мають або мали доступ до персональних даних, що містяться в картотеках, зобов'язані не допускати розголошення в будь-який спосіб персональних даних, які їм довірено або які стали їм відомі під час виконання їх службових або трудових обов'язків.

III. Приймання і первинна обробка талонів

3.1. Територіальні підрозділи подають до адресно-довідкових підрозділів талони та відомості із супровідним листом, зразок якого наведено в додатку 5 до цієї Інструкції, не рідше двох разів на тиждень.

Супровідні листи того самого дня реєструються в книзі обліку надходження талонів зняття з реєстрації місця проживання та відомостей про реєстрацію місця проживання фізичних осіб (додаток 6) для кожного територіального підрозділу окремо.

3.2. Після реєстрації проводиться первинна обробка талонів та відомостей, під час якої перевіряється їх оформлення, відповідність розмірам (120 x 105 мм) та здійснюється їх підбір за алфавітом. Після цього талони та відомості передаються для розкладання до картотеки.

У разі їх неправильного або нерозбірливого заповнення робляться копії талонів або відомостей, а оригінали після реєстрації в журналі обліку талонів зняття з реєстрації місця проживання та відомостей про реєстрацію місця проживання фізичних осіб, що повертаються на переоформлення до територіальних підрозділів ДМС України (додаток 7), повертаються на переоформлення. До копій талонів та відомостей вноситься відмітка про надіслання оригіналів на переоформлення із зазначенням дати надіслання, після чого вони розкладаються в картотеку в загальному порядку. Наявні в картотеці талони та відомості не вилучаються, а до них вноситься відмітка про надходження талона або відомостей, які надіслано на переоформлення.

Територіальні підрозділи зобов'язані протягом 48 годин з дня одержання повернутих талонів або відомостей унести у них виправлення або оформити новий талон або відомості і повернути їх до адресно-довідкового підрозділу з проставленням реєстраційного номера адресно-довідкового підрозділу.

3.3. Обробка і розкладка талонів та відомостей у картотеку здійснюються працівниками адресно-довідкового підрозділу протягом 72 годин з дня їх надходження.

IV. Порядок зберігання і вилучення талонів та відомостей

4.1. Талони та відомості підбираються і розкладаються в картотеку в алфавітному порядку. Алгоритм розкладання талонів зняття з реєстрації місця проживання та відомостей про реєстрацію місця проживання фізичних осіб наведений у додатку 8 до цієї Інструкції.

4.2. Відомості зберігаються в картотеці до надходження талонів стосовно цих осіб, після чого вилучаються і знищуються.

Талони зберігаються в картотеці до надходження відомостей за новим місцем проживання або протягом шести років, після чого вилучаються і знищуються.

Талони, що складені стосовно громадян у зв'язку зі зміною прізвища, імені або по батькові, зберігаються протягом двадцяти років, після чого вилучаються і знищуються.

4.3. Відомості, які направлено стосовно осіб у зв'язку з переїздом з одного району до іншого для проживання в межах областей, вкладаються до картотеки з одночасним вилученням та знищенням талона за попереднім місцем проживання.

Якщо в картотечі відсутній талон, то до територіального підрозділу, указанного в графі "Звідки прибув (прибула) і коли" відомостей, надсилається відповідне повідомлення щодо з'ясування факту зняття з реєстрації особи. Відомості вкладаються в картотеку з позначкою про відсутність талона "н/з".

4.4. Відомості, надіслані стосовно осіб у зв'язку із заміною паспорта, назви вулиць, нумерації будинків, іншими уточненнями, звіряються з попередніми відомостями та вкладаються до картотеки з одночасним вилученням попередніх відомостей, що були в картотечі.

4.5. Талони, складені стосовно осіб, що вибули до нового місця проживання, а також на померлих, ретельно звіряються з відомостями, які наявні в картотечі на відповідних осіб. У разі виявлення розбіжностей у відомостях про особу талон повертається до територіального підрозділу для усунення розбіжностей.

Якщо в картотечі відсутні відомості про реєстрацію місця проживання фізичної особи, талон повертається до територіального підрозділу, що його склав, для перевірки. Після підтвердження правильності його заповнення талон з позначкою "н/р", яка означає, що відомостей про реєстрацію місця проживання особи немає, вкладається до картотеки.

4.6. У разі надходження талона особи, відносно якої в картотечі наявні відомості із вказаним у них іншим місцем проживання, відомості про реєстрацію місця проживання фізичної особи вилучаються лише після встановлення причини виникнення розбіжностей. Для з'ясування невідповідностей робиться запит до відповідного територіального підрозділу.

4.7. Талони та відомості стосовно іноземців та осіб без громадянства, а також осіб, прийнятих до громадянства України, і реемігрантів (з наявністю в лівому верхньому куті аркуша літери "і") розкладаються в загальну адресно-довідкову картотеку.

4.8. Про всі випадки повернення талонів, уточнення даних, виявлення розбіжностей інформації в талонах та відомостях, несвоєчасної їх подачі до адресно-довідкового підрозділу, зазначені в пункті 3.2 розділу III цієї Інструкції та пунктах 4.3, 4.5, 4.6 цього розділу, щомісяця складається довідка про перевірки та уточнення відомостей у талонах зняття з реєстрації місця проживання та відомостей про реєстрацію місця проживання фізичних осіб (додаток 9), яка доповідається керівництву територіального органу.

V. Надання відомостей про реєстрацію

5.1. Надання відомостей про місце проживання фізичної особи та її персональні дані за запитами фізичних осіб, органів державної влади, підприємств, установ, організацій (далі - запити) здійснюється виключно у випадках, передбачених Податковим кодексом України та законами України, або за згодою самої особи та має бути оформлено окремо на кожну особу.

5.2. Запити реєструються в журналі обліку запитів фізичних осіб, органів державної влади, підприємств, установ, організацій, що надходять до адресно-довідкового підрозділу (додаток 10) (далі - журнал обліку запитів).

5.3. Відомості про місце проживання фізичної особи та її персональні дані на запити органів державної влади, підприємств, установ, організацій надаються протягом тридцяти календарних днів з дня їх надходження, якщо інше не передбачено законом, шляхом проставлення і заповнення відповідних штамтів, зразки яких наведено в додатку 11 до цієї Інструкції, на зворотному боці копії запиту, яка повертається ініціатору запиту. Письмові запити правоохоронних органів за наявності підстав, передбачених законодавством, розглядаються протягом 72 годин.

Штампи заповнюються чітко, розбірливо, підписуються виконавцем або проставляється його особистий штамп.

Про надані відомості робиться відповідний запис у журналі обліку запитів.

5.4. Запити фізичних осіб щодо реєстрації місця проживання обліковуються в журналі обліку запитів та розглядаються в порядку та строк, установлені Законом України «Про захист персональних даних».

5.5. При виконанні запитів працівники адресно-довідкового підрозділу мають обов'язково використовувати знання алфавіту, особливості побудови картотеки та враховувати всі наявні дані щодо запитованої особи, передбачати можливі варіанти зміни прізвища, імені та по батькові, а саме:

прізвища можуть бути написані в різних відмінках;

закінчення прізвищ на "сон", "манн" можуть бути замінені відповідно на "со", "ма"; "ко" - на "ку"; "на" - на "ну" тощо;

ім'я перейшло на прізвище без будь-яких змін, а за запитом це встановити неможливо;

ім'я написане в скороченому, розмовному або іншому варіантах.

5.6. На час вилучення з картотеки талона або відомостей на період виконання запиту працівник адресно-довідкового підрозділу повинен укласти до картотеки іменну закладку.

5.7. У разі наявності в картотечі декількох талонів або відомостей з однаковими установчими даними і відсутності в запиті повних даних його ініціаторові повідомляється про необхідність надання додаткових даних про особу.

5.8. У разі виконання запитів правоохоронних органів з недостатніми установчими даними в разі наявності в картотечі одного або двох талонів або відомостей на осіб зі схожими даними надаються відомості з приміткою: "Уточніть, чи є ця особа особою, установлюваною вами".

У разі наявності в картотечі більше двох талонів або відомостей стосовно особи, яка встановлюється, на прохання працівників правоохоронних органів працівником адресно-довідкового підрозділу проводиться вибірка стосовно всіх осіб згідно з наявними даними.

**Голова Державної
міграційної служби України**

М.М. Ковальчук

Додаток 1
до Інструкції з ведення
реєстраційного обліку місця проживання
та місця перебування фізичних осіб
в Україні органами
Державної міграційної служби України

ВІДОМОСТІ
про реєстрацію місця проживання фізичної особи

Додаток 2
до Інструкції з ведення
реєстраційного обліку місця проживання
та місця перебування фізичних осіб
в Україні органами
Державної міграційної служби України

ЗАПИТ

Додаток 3
до Інструкції з ведення
реєстраційного обліку місця проживання
та місця перебування фізичних осіб
в Україні органами
Державної міграційної служби України

ДОВІДКА
про реєстрацію місця проживання або місця перебування фізичної особи

Додаток 4
до Інструкції з ведення
реєстраційного обліку місця проживання
та місця перебування фізичних осіб
в Україні органами
Державної міграційної служби України

ДОВІДКА
про результати роботи адресно-довідкового підрозділу
за _____ 20__ року

№ з/п	Робота з талонами реєстрації та відомостями	Відомості про реєстрацію місця проживання фізичних осіб	Талони зняття з реєстрації місця проживання в Україні
1	Отримано і розкладено в картотеку, усього		
2	Повернуто на переоформлення		
Виконано запитів про надання відомостей про місце проживання особи та її персональні дані			
3	Усього, у т. ч.:		
	а) територіальних органів та підрозділів Державної міграційної служби України		
	б) правоохоронних органів		
	в) установ, підприємств, організацій		
	г) фізичних осіб		

Керівник територіального органу
ГУДМС (УДМС) України в (у)

_____ (підпис)

_____ (ініціали та прізвище)

Додаток 5
до Інструкції з ведення
реєстраційного обліку місця проживання
та місця перебування фізичних осіб
в Україні органами
Державної міграційної служби України
(розмір 148 x 105 мм)

Адресно-довідковий підрозділ
ГУДМС (УДМС) України в (у) _____

Надсилаємо талони зняття з реєстрації місця проживання в Україні та відомості про реєстрацію місця проживання фізичних осіб за період з ____
_____ року по _____ 20____ року, у тому числі:

- а) відомості про реєстрацію місця проживання фізичних осіб - _____;
- б) талони зняття з реєстрації місця проживання фізичних осіб - _____;
- в) усього - _____.

Керівник територіального підрозділу
ГУДМС (УДМС) України в (у)

(підпис)

М.П.

(прізвище, ініціали)

_____ 20__ року
№ _____

Додаток 6
до Інструкції з ведення
реєстраційного обліку місця проживання
та місця перебування фізичних осіб
в Україні органами
Державної міграційної служби України

КНИГА
обліку надходження талонів зняття з реєстрації місця проживання та відомостей про реєстрацію місця проживання
фізичних осіб

(найменування територіального органу)

№ з/п	Дата надходження	Номер супровідного листа	Надійшло оформлених			Період оформлення	Примітки
			талонів	повідомлень	усього		
1	2	3	4	5	6	7	8

Додаток 7
 до Інструкції з ведення
 реєстраційного обліку місця проживання
 та місця перебування фізичних осіб
 в Україні органами
 Державної міграційної служби України

ЖУРНАЛ
обліку талонів зняття з реєстрації місця проживання та відомостей про реєстрацію місця проживання фізичних осіб, що повертаються на переоформлення до територіальних підрозділів ДМС України

(найменування адресно-довідкового підрозділу)

№ з/п	Дата реєстрації чи зняття з реєстрації місця проживання	Прізвище, ім'я, по батькові, дата та місце народження	Місце проживання (із зазначенням адреси житла)	Відомості, що уточнюються	Дата повернення талонів або відомостей
1	2	3	4	5	6

Додаток 8
до Інструкції з ведення
реєстраційного обліку місця проживання
та місця перебування фізичних осіб
в Україні органами
Державної міграційної служби України

АЛГОРИТМ

розкладання талонів зняття з реєстрації місця проживання та відомостей про реєстрацію місця проживання фізичних осіб

1. Талони та відомості підбираються і розкладаються в картотеку в алфавітному порядку.
 2. Талони та відомості стосовно осіб, прізвища яких починаються з однакової літери, підбираються згідно з алфавітом на другу літеру прізвища, потім на третю та ін.
Наприклад: Авраменко, Андрієнко, Антипов, Белов, Бойко, Бондар та ін.
 3. Талони та відомості з однаковими прізвищами розкладаються в картотеку в послідовному порядку з додержанням алфавіту за іменами та по батькові.
Наприклад: Артеменко Олександр Андрійович;
Артеменко Олександр Петрович;
Артеменко Олексій Васильович.
 4. У разі збігу прізвищ, імен та по батькові талони та відомості розкладаються за роками народження в порядку зменшення, а потім - в алфавітному порядку за містами, районами і населеними пунктами місця народження.
Наприклад: Бондар Іван Петрович, 1978 р.н.;
Бондар Іван Петрович, 1976 р.н., уродженець м. Києва;
Бондар Іван Петрович, 1976 р.н., уродженець м. Полтави;
Бондар Іван Петрович, 1976 р.н., уродженець с. Сенькове Куп'янського р-ну Харківської обл.
 5. Талони та відомості стосовно осіб, що мають подвійні прізвища, складаються у двох примірниках і виставляються в картотеку у двох місцях. При розкладці щоразу береться до уваги лише перше прізвище.
Наприклад: Антоненко-Петров і Петров-Антоненко. У першому випадку розкладається як Антоненко, у другому - як Петров.
Талони та відомості з прізвищами, схожими за написанням і вимовою, зберігаються разом.
Наприклад: Чайкін - Гайкін, Шевеленко - Щевеленко, Фоменко - Хоменко.
Продовження додатка 8
- При об'єднанні таких прізвищ менша кількість талонів та відомостей приєднується до більшої, а до картотеки вкладаються покажчики із зазначенням, які саме прізвища і куди приєднано. Такі об'єднання здійснюються лише за рішенням начальника адресно-довідкового підрозділу.
6. При розкладці талонів та відомостей і в роботі з картотекою слід керуватися такими правилами:
 - 6.1. Подвоєні приголосні літери вважати за одну. Буквосполучення "ій" вважати як "і".
Наприклад: Філіппов - Філіпов, Тійк - Тік.
 - 6.2. Літера "е" в першому складі прізвища підкладається на літеру "и".
Наприклад: Семененко - Симененко, Кретов - Критов.
 - 6.3. Талони та відомості з прізвищами, що починаються на літеру "о", а також "о" у першому та другому складах, підкладаються на літеру "а".
Наприклад: Орленко - Арленко, Совінов - Савінов, Ваношин - Ванашин;
 - 6.4. Буква "й" підкладається як "і".
Наприклад: Йооритс - Іаритс, Маіоров - Майоров.
Літера "е" як початкова, так і наступна в прізвищах, іменах та по батькові підкладається як "е".
Наприклад: Енквіст - Єнквіст, Елеонора - Єлеонора.
 - 6.5. Прізвища із закінченням на "ов" вкладаються як "ев" лише після шиплячих, після інших приголосних вони вкладаються без змін.
Наприклад: Щипачов - Щипачев, Балашов - Балашев.
 - Прізвища із складовою частиною (тер, шах), частками, артиклями та іншими службовими словами (де, дю, ле тощо) об'єднуються.
Наприклад: Шах Назаров - Шахназаров, Тер Акоюн - Теракоюн, Де Вальє - Девальє, Дю Гар - Дюгар.
Окреме написання складових частин китайських, корейських, в'єтнамських прізвищ при вкладенні в картотеку до уваги не береться.
Наприклад: Дун Кі Ан - Дункіан, Чон До Ін - Чондоін, Фунг Ван Кунг - Фунгванкунг, Нгуєн Доа - Нгуєндоа, Кан Хі Вон - Канхівон.
 - 6.6. В іранських прізвищах складова частина (син, дочка, огли, заде) до уваги не береться.
Наприклад: Саїда дочка Башира, прізвище - Башир, ім'я - Саїда.
 - 6.7. Іспанські прізвища вкладаються: перше слово як прізвище, останнє - як ім'я.
Наприклад: Родрігес Сабатель Есекіель підкладається як Родрігес Есекіель, а Сабатель до уваги не береться.
На всі інші іноземні прізвища талони та відомості складаються за двома першими іменами.
Наприклад: Юсеф Насер Ель Дін Мохамед Ахмед, прізвище - Юсеф, ім'я - Насер, інше до уваги не береться.

Додаток 9
до Інструкції з ведення
реєстраційного обліку місця проживання
та місця перебування фізичних осіб
в Україні органами
Державної міграційної служби України

ДОВІДКА
про перевірки та уточнення відомостей у талонах зняття з реєстрації місця проживання та відомостей про
реєстрацію місця проживання фізичних осіб
за _____ місяць 20 ____ року

(найменування територіального органу)

№ з/п	Територіальний підрозділ ДМС, з якого надійшов талон або відомості	Дата повідомлення органу про розбіжності або повернення талона або відомостей	Зазначені в талоні або відомостях прізвище, ім'я, по батькові, дата та місце народження особи	Місце проживання (із зазначенням адреси житла)	Талон або відомості повернуто або проводиться уточнення у зв'язку з обставинами, що передбачені підпунктом Інструкції				Дата повернення талона/відомостей або встановлення причин виникнення розбіжностей
					3.2	4.3	4.5	4.6	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Керівник
адресно-довідкового підрозділу

(підпис, ініціали та прізвище)

_____ 20 ____ року
№ _____

Додаток 10
до Інструкції з ведення
реєстраційного обліку місця проживання
та місця перебування фізичних осіб
в Україні органами
Державної міграційної служби України

ЖУРНАЛ

обліку запитів фізичних осіб, органів державної влади, підприємств, установ, організацій, що надходять до адресно-довідкового підрозділу

(найменування територіального органу)





Порядковий обліковий номер (вхідний)	Номер і дата одержаного документа	Звідки надійшов (найменування установи, підприємства, організації або П.І.Б. фізичної особи)	Вид документа і його короткий зміст	Номер примірника	Кількість аркушів	Номер примірника	Кількість аркушів	Підпис особи, якій передано документ на виконання, і дата	Підстава отримання інформації	Відмітка про виконання (надано інформацію або підстави відмови)	Примітки
				основного документа		додатка					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Додаток 11
до Інструкції з ведення
реєстраційного обліку місця проживання
та місця перебування фізичних осіб
в Україні органами
Державної міграційної служби України

ЗРАЗКИ

штампів, що проставляються адресно-довідковими підрозділами на запитих органів, підприємств, установ та організацій

Документи та файли

-  Сигнальний документ — [f382669n170.doc](#)
від 26.07.12 12:30, 97 кб
-  Сигнальний документ — [f382669n172.doc](#)
від 26.07.12 12:30, 26 кб
-  Сигнальний документ — [f382669n173.doc](#)
від 26.07.12 12:30, 30 кб
-  Сигнальний документ — [f382669n176.doc](#)
від 26.07.12 12:30, 42 кб

Публікації документа

- **Офіційний вісник України** від 27.07.2012 — 2012 р., № 54, стор. 87, стаття 2179, код акту 62552/2012

[[головна](#)]

програмно-технічна підтримка — Управління комп'ютеризованих систем © 1996-2012

[[вгору](#)]