Приложение № 5

к Временному порядку оформления удостоверения на постоянное проживание на территории Донецкой Народной Республики

**ЖУРНАЛ  
учета дел постоянно проживающих лиц и выдачи удостоверений на постоянное проживание на территории Донецкой Народной Республики\***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения лица, на которое заведено учетное дело | Дата заведения учетного дела | Основание к заведению учетного дела  (№п.п.Порядка) | Дата направления учетного дела в аппарат Миграционной службы МВД ДНР (№, дата исх. ГУ, ГО, РО МВД ДНР) | Принятое решение \*\* | Оформлено удостоверение (серия, номер, дата)  (должностное лицо сотрудника Миграционной службы) | Срок действия удостоверения до \_\_\_\_\_ (дата) | Отметка об уничтожении учетного дела | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* В журнал учета должны записываться все дела, заведенные на лиц. Порядковый номер по журналу является номером учетного дела. Основание принятого решения, номер удостоверения, дата оформления удостоверения, дата выдачи удостоверения, дата продления удостоверения обязательно отмечается на учетной карточке. Журнал должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью и подписью сотрудника канцелярии ГУ, ГО, РО МВД ДНР.

\*\* В случае отказа в выдаче удостоверения вносится дата, основание принятого решения об отклонении в оформлении удостоверения