Приложение № 6

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

**ЖУРНАЛ  
учета 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 | Дата получения учетного дела из ГУ, ГО, РО МВД ДНР (№ вх. МС МВД ДНР дата) | Принятое решение\*\* | Оформлено удостоверение (серия, номер, дата)  (должностное лицо Миграционной службы) | Дата, подпись лица получившего удостоверение. ФИО законного представителя | Срок действия удостоверения до \_\_\_ (дата) | Аннулирование удостоверения, основание, дата | Отметка об уничтожении удостоверения | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |

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

\* В журнал учета должны записываться все поступившие учетные дела, выданные удостоверения. Основание принятого решения, номер удостоверения, дата оформления удостоверения, дата выдачи удостоверения обязательно отмечаются в карточке. Журнал должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью и подписью сотрудника канцелярии МС МВД ДНР.

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