

УТВЕРЖДЕН

Приказом Министерства внутренних дел Донецкой Народной Республики от 27.03.2018 № 271

Зарегистрировано в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики 10.04.2018 за № 2546

## **Временный Порядок оформления и выдачи удостоверения на постоянное проживание на территории Донецкой Народной Республики**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Временный Порядок оформления и выдачи удостоверения на постоянное проживание на территории Донецкой Народной Республики (далее - Порядок) разработан в соответствии со статьей 20 Конституции Донецкой Народной Республики, статьей 13 Закона Донецкой Народной Республики «О персональных данных», статьей 6 Закона Донецкой Народной Республики «Об информации и информационных технологиях», статьей 3 Закона Донецкой Народной Республики «О полиции», а также действующим законодательством о свободе передвижения и свободном выборе места жительства на территории Донецкой Народной Республики, Постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики от 02.06.2014 № 9-1 «О применении Законов на территории Донецкой Народной Республики в переходный период», Временным Положением о паспорте гражданина Донецкой Народной Республики, утвержденным Постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики от 12.02.2016 №1-13, изменениями и дополнениями.

1.2. Удостоверение на постоянное проживание на территории Донецкой Народной Республики (далее - удостоверение) является документом, удостоверяющим личность, подтверждающим право лица постоянно проживать на территории Донецкой Народной Республики.

1.3. Право на оформление удостоверения сроком действия до четырех лет имеют:

1.3.1. Граждане Украины, которые были зарегистрированы по месту жительства в иных областях Украины по состоянию на 07.04.2014, прибывшие на территорию Республики для постоянного проживания, при предоставлении документов, подтверждающих гражданство Украины и проживание в иных областях Украины на 07.04.2014.

1.3.2. Лица, в отношении которых проведена процедура установления личности в соответствии с Приказом Министерства внутренних дел Донецкой

Народной Республики от 15.03.2016 № 182, и не была подтверждена их принадлежность к гражданству какого-либо из государств (в том числе имеющие/имевшие паспорт бывшего СССР), при наличии решения суда о подтверждении факта проживания на территории Донецкой Народной Республики на 07.04.2014.

1.3.3. Иностранцы граждане и лица без гражданства:

родившиеся на территории Донецкой области Украины и члены их семьи (родители, муж (жена), несовершеннолетние дети), - при предоставлении свидетельства о рождении, выданного на территории Донецкой области Украины, документов, подтверждающих родство (свидетельства о рождении сына (дочери), свидетельства о браке, свидетельства о рождении мужа (жены));

признанные нетрудоспособными и имеющие дееспособных сына или дочь - граждан Донецкой Народной Республики, - при предоставлении документов, подтверждающих родство и гражданство Донецкой Народной Республики сына или дочери, нетрудоспособность заявителя (справку об инвалидности, выданную государственным учреждением медико-социальной экспертизы либо компетентным органом иностранного государства, пенсионное удостоверение);

имеющие хотя бы одного нетрудоспособного родителя - гражданина Донецкой Народной Республики, - при предоставлении документов, подтверждающих родство, гражданство Донецкой Народной Республики нетрудоспособного родителя, нетрудоспособность родителя (справку об инвалидности, выданную государственным учреждением медико-социальной экспертизы, пенсионное удостоверение);

состоящие в браке с гражданином Донецкой Народной Республики, - при предоставлении свидетельства о браке и паспорта гражданина Донецкой Народной Республики супруга (супруги);

имеющие ребенка, родившегося и постоянно проживающего в Донецкой Народной Республике, - при предоставлении свидетельства о рождении ребенка и документов, подтверждающих постоянное проживание ребенка на территории Донецкой Народной Республики (справка об обслуживании в учреждении здравоохранения, из дошкольной или образовательной организации (учреждения) и иные документы);

имеющие сына или дочь, и решением суда, вступившим в законную силу, признанных недееспособными либо ограниченными в дееспособности, достигших возраста восемнадцати лет, являющихся гражданами Донецкой Народной Республики, - при предоставлении свидетельства о рождении, паспорта гражданина Украины с регистрацией по месту жительства на территории Донецкой Народной Республики по состоянию на 07.04.2014 года, паспортного документа сына или дочери, копии решения суда о признании лица недееспособным или ограниченным в дееспособности;

являющиеся опекуном или попечителем гражданина Донецкой Народной Республики или находящиеся под опекой или попечительством гражданина Донецкой Народной Республики, - при предоставлении паспорта гражданина Донецкой Народной Республики, находящегося под опекой или

попечительством, копии решения суда о признании лица недееспособным или ограниченным в дееспособности (если гражданин Донецкой Народной Республики признан недееспособным либо ограниченным в дееспособности), либо свидетельства о рождении и документа, подтверждающего полномочия опекуна или попечителя;

владельцы/совладельцы жилого недвижимого имущества, зарегистрированного на территории, подконтрольной Донецкой Народной Республике, при предоставлении документов, подтверждающих право собственности в Республике.

1.4. Право на оформление удостоверения на срок действия обстоятельств, имеют иностранные граждане и лица без гражданства:

не достигшие восемнадцатилетнего возраста, при оформлении удостоверения на постоянное проживание одним из родителей или иным законным представителем. До достижения четырнадцатилетнего возраста данные о ребенке вносятся в удостоверение, выданное его родителям или иным законным представителям, после достижения четырнадцатилетнего возраста - ему оформляется удостоверение. Данные о детях, рожденных на территории Донецкой Народной Республики, после получения одним из родителей удостоверения, могут быть внесены в оформленное удостоверение по заявлению одного из родителей, при наличии согласия второго. Для несовершеннолетних лиц срок действия удостоверения устанавливается до достижения ими восемнадцатилетнего возраста;

занимающиеся трудовой, предпринимательской и иной трудовой деятельностью в Донецкой Народной Республике, - при предоставлении трудовой книжки, трудового договора, гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) или свидетельства о государственной регистрации физического лица – предпринимателя. Удостоверение выдается на срок трудового договора, гражданско-правового договора или свидетельства о государственной регистрации физического лица – предпринимателя, но не более чем на четыре года;

обучающиеся в образовательных организациях Донецкой Народной Республики на дневной форме обучения, при предоставлении документов, подтверждающих факт обучения, на срок обучения.

1.5 Решение о выдаче либо об отказе в выдаче удостоверения принимается в срок до двух месяцев со дня принятия заявления, а в случае необходимости проведения дополнительных проверок, этот срок продлевается до трех месяцев.

## **2. Перечень документов, необходимых для оформления и выдачи удостоверения, и порядок их предоставления**

2.1. При наличии оснований для оформления удостоверения лицо подает в территориальное подразделение Миграционной службы (далее – подразделение МС) по месту регистрации/предполагаемого места регистрации:

2.1.1. Заявление о выдаче удостоверения на постоянное проживание (приложение № 1), в отношении несовершеннолетних детей в возрасте до 18 лет либо лиц, признанных недееспособными или ограниченными в дееспособности (приложение № 2).

2.1.2. Четыре личные фотографии в цветном исполнении, размером 35x45мм, с четким изображением лица в анфас без головного убора. Допускается предоставление фотографии с изображением в головных уборах, не скрывающих овал лица, для лиц, религиозные убеждения которых не позволяют показываться перед посторонними лицами без головных уборов. Для граждан, постоянно носящих очки, обязательно фотографирование в очках без тонированных стекол.

2.1.3. Документы, удостоверяющие личность, имеющиеся у лица:  
паспорт иностранного гражданина;  
удостоверение на временное проживание;  
удостоверение на постоянное проживание.

Предоставляются подлинники документов (после предъявления возвращаются) и их копии (все страницы документа), которые после сверки с оригиналами документов заверяются сотрудником территориального подразделения МС.

Документы, содержащие персональные данные лица, составленные на иностранном языке, предоставляются с переводом текста на русский язык, подлинность которого удостоверяется нотариусом (если нотариус владеет иностранным языком) или с переводом переводчика, подпись которого заверена нотариально. Если документ составлен на нескольких языках и среди них нет русского языка, то представляется перевод с одного языка по выбору лица.

2.1.4. Документы, подтверждающие соответствующую принадлежность к категориям лиц, имеющих право на оформление удостоверения в соответствии с п.1.3 настоящего Положения.

2.1.5. Документы, подтверждающие факт изменения персональных данных лица.

2.1.6. Свидетельства о рождении несовершеннолетних детей – для внесения информации о них в удостоверение.

2.1.7. Документы, подтверждающие осуществление установленных законодательством платежей, или оригинал и копию документа об освобождении от таких платежей.

2.1.8. Документы, подтверждающие отсутствие заболевания наркоманией и инфекционных заболеваний, которые представляют опасность для окружающих и предусмотрены перечнем инфекционных заболеваний, утвержденных Министерством здравоохранения Донецкой Народной Республики.

2.1.9. Миграционную карту (если ее получение является обязательным).

2.1.10. Документы, подтверждающие намерение регистрации по месту жительства и на право пользования жилым помещением, в котором лицо намеревается осуществить регистрацию по месту жительства (договор,

свидетельство о праве собственности либо иной документ). В случае отсутствия у лица документов, подтверждающих право пользования жилым помещением, намерение о регистрации по месту жительства подтверждается согласием собственника (совладельцев) жилья, нанимателя и совершеннолетних членов его семьи на регистрацию вышеуказанных лиц по месту жительства.

Согласие собственника (совладельцев), нанимателя и совершеннолетних членов его семьи оформляется в виде письменного заявления в произвольной форме с представлением оригиналов документов, подтверждающих право собственности на жилое помещение, и их копий, которые заверяются нотариально. Вместе с заявлением о согласии на регистрацию по месту жительства, физические лица, являющиеся собственниками (нанимателями) указанного жилого помещения, представляют должностному лицу подразделения МС оригиналы и копии документов, удостоверяющих их личность.

2.1.11. Для лиц, указанных в пункте 1.3.2, решение суда, вступившее в законную силу, об установлении факта проживания на территории Донецкой области по состоянию на 07.04.2014 года.

2.2. При подаче заявления о выдаче удостоверения допускается истребование от лица иных документов, информации или осуществления действий, не предусмотренных настоящим Порядком.

2.3. Заявитель подлежит обязательному дактилоскопированию в территориальном органе внутренних дел по месту регистрации/предполагаемого места регистрации.

2.4. При подаче заявления о выдаче удостоверения осуществляется фотографирование заявителя и внесение цифровой фотографии в банк данных МВД ДНР.

2.5. Документы и акты, выданные компетентными органами иностранных государств, принимаются к рассмотрению после проведения их легализации в соответствии с нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики в сфере легализации документов, выданных компетентными органами иностранных государств.

2.6. Лицо несет персональную ответственность за достоверность предоставленной информации, документов, надлежащее заполнение заявления и подготовку необходимого пакета документов, с приложением их копий в случаях, предусмотренных настоящим Положением.

### **3. Основания отклонения заявлений о выдаче удостоверения на постоянное проживание**

3.1. Заявление и документы к рассмотрению не принимаются, если:  
имеются разногласия в указанных заявителем персональных данных;

отсутствуют или предоставлены не все документы, предусмотренные настоящим Порядком;

представленные документы не соответствуют установленным законодательством Донецкой Народной Республики требованиям;

лицо, указанное в п. 1.3.3, удостоверяет свою личность документом, оставшийся срок действия которого менее 3 месяцев, или недействительным документом, находится на территории Донецкой Народной Республики с нарушением установленного порядка пребывания (проживания).

3.2. Удостоверение лицу не выдается, а ранее выданное аннулируется в случае, если заявитель:

выступает за насильственное изменение основ конституционного строя Донецкой Народной Республики или иными действиями создает угрозу безопасности Донецкой Народной Республике;

финансирует, планирует террористические (экстремистские) акты, оказывает содействие в совершении таких актов или совершает их, а равно иными действиями поддерживает террористическую (экстремистскую) деятельность;

в течение пяти лет, предшествовавших дню подачи заявления о выдаче удостоверения, подвергался административному выдворению за пределы Донецкой Народной Республики;

предоставил поддельные или подложные документы либо сообщил о себе заведомо ложные сведения;

осужден согласно вступившему в законную силу приговору суда (до истечения срока наказания);

неоднократно (два и более раз) в течение одного года привлекался к административной ответственности за совершение административного правонарушения;

выехал из Донецкой Народной Республики в иностранное государство для постоянного проживания;

находится за пределами Донецкой Народной Республики более шести месяцев в течение года;

заключил брак с гражданином Донецкой Народной Республики, послуживший основанием для получения разрешения на постоянное проживание, и этот брак признан судом недействительным;

является больным наркоманией либо страдает одним из инфекционных заболеваний, представляющих опасность для жизни окружающих.

3.3. Ранее выданное удостоверение аннулируется если:

прекратились основания, в связи с которыми оно выдавалось;

в установленном порядке принято решение о нежелательности пребывания (проживания) лица в Донецкой Народной Республике или решение о запрете лицу въезда в Донецкую Народную Республику.

3.4. Подача повторного заявления на оформление удостоверения может быть осуществлена не менее чем через год после отклонения заявления на оформление удостоверения либо решения об его аннулировании.

3.5. Проверка информации о наличии (отсутствии) оснований для отказа в выдаче удостоверения проводится подразделениями Министерства внутренних дел.

#### **4. Организация работы по оформлению и выдаче удостоверения на постоянное проживание**

4.1. Оформление удостоверения включает в себя следующие процедуры: прием и регистрацию заявления; рассмотрение поданных документов и материалов; принятие решения по результатам рассмотрения; направление уведомления об отказе в выдаче удостоверения (при наличии оснований); оформление и выдачу удостоверения; оформление удостоверения при утрате или при изменении персональных данных владельца удостоверения (обмен документа, удостоверяющего личность).

4.2. Основанием для начала процедуры оформления удостоверения является подача лицом заявления о выдаче удостоверения непосредственно в подразделение МС по месту регистрации/предполагаемой регистрации с предоставлением всех необходимых документов.

4.3. Сотрудник подразделения МС, осуществляющий прием заявления, проверяет заполнение реквизитов, наличие всех необходимых документов, правильность их оформления и соответствие основаниям получения удостоверения, а также наличие оснований для отклонения в приеме заявления к рассмотрению.

При наличии оснований для отклонения заявления к рассмотрению документы возвращаются заявителю.

4.4. При приеме заявления к рассмотрению факт проверки, а также подлинность подписи заявителя на бланке заявления удостоверяются подписью сотрудника Миграционной службы, принявшего заявление.

На фотографию в оформленном заявлении проставляется печать «Для справок» подразделения МС, принявшего заявление.

4.5. После принятия заявления и документов, необходимых для оформления удостоверения, сотрудник подразделения МС вносит запись о приеме документов в журнал учета заявлений о выдаче, продлении срока действия, обмене, выдаче взамен утраченного (похищенного) или при изменении персональных данных владельца удостоверения на постоянное проживание (приложение № 3) и информацию в банк данных МВД ДНР о

заявителе. Регистрационный номер и дата приема заявления проставляются на бланке заявления.

4.6. Подразделением МС, принявшим заявление о выдаче удостоверения, заявителю выдается справка, подтверждающая прием заявления к рассмотрению (приложение № 4), и он информируется о сроке рассмотрения заявления и об основаниях отказа в выдаче удостоверения, установленных настоящим Порядком.

4.7. Сотрудник подразделения МС, получивший заявление и материалы к рассмотрению:

4.7.1. Формирует учетное дело, которое регистрируется в журнале учета дел постоянно проживающих лиц и выдачи удостоверений на постоянное проживание на территории Донецкой Народной Республики (далее – журнал учета дел, приложение № 5).

В отношении заявителя, оформляющего удостоверение совместно с несовершеннолетними детьми или лицом, признанным недееспособным или ограниченным в дееспособности, формируется общее учетное дело.

Записи в журнале учета дел производятся чернилами или шариковой ручкой черного или синего цвета. Запрещается делать подчистки, а также исправления с использованием корректирующей жидкости. Допущенные ошибки исправляются путем зачеркивания неправильной записи и внесения новой, которая заверяется подписью лица, ответственного за ведение журнала учета дел, с указанием даты внесенного исправления.

На обложке учетного дела указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя и регистрационный номер учетного дела.

Нумерация учетных дел ежегодно начинается с единицы, с указанием через знак «/» года регистрации учетного дела.

После внесения в банк данных МВД ДНР информации о лице, учетная карточка (далее – карточка, приложение № 11) распечатывается в двух экземплярах, которые подписываются заявителем.

4.7.2. Проводит проверку сообщенных лицом сведений по соответствующим банкам данных МВД ДНР и по иным имеющимся учетам:

для выяснения наличия или отсутствия оснований, указанных в п. 3.2 настоящего Положения;

об имеющихся сведениях о предыдущих отказах в выдаче данному лицу удостоверения;

о ранее выданном удостоверении или о его аннулировании;

о принятых решениях о депортации, нежелательности пребывания (проживания) данного иностранного гражданина в Донецкой Народной Республике.

4.7.3. В течение трех рабочих дней со дня поступления заявления для рассмотрения направляет запросы (приложение № 7) в соответствующие министерства и ведомства для подтверждения данных, послуживших основанием приема документов для оформления удостоверения:

о пересечении заявителем государственной границы и информации о запрете въезда в Донецкую Народную Республику;

о подтверждении факта прохождения лицом медицинского освидетельствования и выдачи ему предъявленных документов;

о возможном уклонении лица от исполнения обязательств, наложенных на него судом;

о сведениях, сообщенных лицом и относящихся к компетенции органов, выдавших документ.

Запросы направляются в письменной форме и подписываются начальником органа внутренних дел или лицом, его замещающим.

4.7.4. При наличии оснований считать, что заявитель представил поддельный или подложный документ, в течение одного рабочего дня со дня выявления таких оснований, письменно докладывает о необходимости проведения проверочных мероприятий в отношении представленного заявителем документа руководителю подразделения или лицу, его замещающему, для принятия решения о направлении документа в соответствующее подразделение системы МВД ДНР для проведения криминалистического исследования и/или направления письменного запроса в государственный орган, выдавший данный документ и находящийся на территории Донецкой Народной Республики. Запросы направляются в письменной форме и подписываются руководителем органа внутренних дел или лицом, его замещающим.

Непредставление (несвоевременное представление) органом (организацией), в который направлены запросы, документов или информации не является основанием для отказа в рассмотрении заявления о выдаче удостоверения. Если информация, являющаяся основанием для отказа в выдаче удостоверения, поступила после его оформления, то данное удостоверение подлежит аннулированию.

Ответы на запросы, результаты проверок, заключение приобщаются к материалам учетного дела.

4.8. При выявлении одного или нескольких оснований для отклонения заявления о выдаче удостоверения, предусмотренных пунктом 3.2 настоящего Порядка, принимается решение об отказе в выдаче удостоверения.

Если в результате проверки не были установлены обстоятельства, являющиеся основаниями для отклонения заявления о выдаче удостоверения, принимается решение о его выдаче. Учетное дело оформляется в соответствии с требованиями делопроизводства в Донецкой Народной Республике.

4.9. В период рассмотрения заявления о выдаче удостоверения заявитель вправе отказаться от его получения на основании заявления, оформленного в произвольной форме, поданного в подразделение МС лично.

Заявление об отказе в получении удостоверения является основанием для принятия начальником МС или его заместителем, согласно распределению обязанностей, решения о прекращении рассмотрения заявления о выдаче

удостоверения. Данное решение оформляется в виде резолюции на указанном заявлении.

4.10. Учетное дело проверяется начальником подразделения МС. При отсутствии замечаний им подписывается соответствующее заключение (приложение № 8), которое согласовывается с начальником органа внутренних дел.

Оформленное учетное дело вместе с двумя карточками направляется в аппарат Миграционной службы МВД ДНР.

4.11. Заключение о выдаче или об отказе в выдаче удостоверения утверждается начальником Миграционной службы или его заместителем, согласно распределению обязанностей.

4.12. В случае отказа в выдаче удостоверения, учетное дело с одной карточкой возвращается в подразделение МС, которое в течение 10 (десяти) рабочих дней после принятия решения направляет заявителю письменное уведомление о принятом решении (приложение № 9). Второй экземпляр уведомления хранится в конверте, приклеенном к внутренней стороне обложки учетного дела.

В случае, если заявитель получает уведомление лично, заполняется нижняя часть уведомления.

4.13. Лицу, обратившемуся за получением уведомления об отказе в выдаче удостоверения, разъясняется порядок обжалования принятого решения. Уведомление об отказе в выдаче удостоверения вручается лицу под подпись. Корешок уведомления приобщается к учетному делу и хранится в конверте, приклеенном к внутренней стороне обложки учетного дела.

4.14. Основанием для начала оформления удостоверения является принятое решение о выдаче удостоверения.

Оформление и выдача удостоверения осуществляется сотрудниками аппарата Миграционной службы.

4.15. Страницы 2-3 бланка удостоверения заполняются сведениями, внесенными в банк данных МВД ДНР, на русском языке и при наличии информации латиницей, с помощью компьютерного оборудования, на специальном принтере, в соответствии с поданными документами, без сокращений и исправлений.

Заполнение остальных страниц осуществляется с использованием черной пасты (чернил).

4.16. На второй странице удостоверения в реквизите «Удостоверение выдано» печатается: Миграционной службой Министерства внутренних дел.

В реквизите «Номер» проставляется номер, который соответствует регистрационному номеру учетного дела.

В реквизите «Дата выдачи» проставляется дата оформления удостоверения, например: «17.10.2018».

В реквизите «Действителен до» проставляется дата окончания срока действия удостоверения, например: «15.10.2022».

В реквизите «Код подразделения» проставляется цифровой код подразделения МС, оформившего учетное дело.

В левом нижнем углу страницы проставляется подпись начальника Миграционной службы или его заместителя, согласно распределению обязанностей, и гербовая печать Миграционной службы.

В правом нижнем углу страницы проставляется личная подпись заявителя.

Третья страница бланка удостоверения предназначена для размещения сведений о личности владельца, слева размещается фотография владельца паспорта размером 35 x 45 мм, а справа - следующие реквизиты, выполненные компьютерным способом печати, располагаются по центру соответствующих строк:

«Фамилия»/ (при наличии латиницей);  
«Имя» / (при наличии латиницей);  
«Отчество» / (при наличии латиницей);  
«Пол»;  
«Гражданство»;  
«Дата рождения»;  
«Место рождения».

В случае предоставления лицом в качестве основания для выдачи или замены удостоверения документов, в которых отсутствуют сведения о его отчестве, реквизит «Отчество» не заполняется.

В реквизите «Дата рождения» проставляются арабскими цифрами число, месяц и год рождения, например: «25.09.1958». В случае отсутствия дня и (или) месяца рождения эти реквизиты заменяются символами «XX».

В реквизите «Пол» для женщин проставляется «жен.», для мужчин – «муж.».

В реквизите «Место рождения» указывается наименование страны рождения в соответствии с записью в документе, удостоверяющем личность лица.

В реквизите «Гражданство» на русском языке указывается официальное наименование государства гражданской принадлежности лица, в удостоверении лица без гражданства или лиц с неопределенным гражданством проставляется запись «НЕТ».

После заполнения реквизитов и вклеивания фотографии третья страница покрывается вшитой в бланк специальной защитной самоклеющейся пленкой для холодного ламинирования.

На страницах пятой - седьмой проставляется отметка о регистрации (снятии с регистрации) по месту жительства по форме, установленной МВД ДНР.

Восьмая – девятая страницы бланка удостоверения предназначены для отметок о регистрации и расторжении брака.

На страницах десятой и одиннадцатой бланка удостоверения на основании свидетельства о рождении вносятся сведения о детях, не достигших 18-летнего возраста. Отметка о детях заверяется подписью сотрудника, осуществившего запись, и соответствующей печатью подразделения МС.

На двенадцатой – тринадцатой страницах бланка по желанию лица проставляются отметки о группе крови и резус-факторе владельца удостоверения, об идентификационном номере налогоплательщика, а также информация о ранее выданных удостоверениях.

4.17. В случае выявления в удостоверении технического брака, несоответствия персональных данных заявителя его данным, указанным в заявлении, наличия неустановленных либо внесенных ненадлежащим образом отметок и записей на момент выдачи удостоверения, оформляется новое удостоверение без повторного представления заявителем документов, предусмотренных настоящим Порядком. В этом случае установленные законодательством платежи за выдачу удостоверения заявителем не осуществляются.

При этом срок оформления нового удостоверения не должен превышать пятнадцати рабочих дней.

4.18. Лица, которым оформлено удостоверение и которые имеют удостоверяющие личность документы, срок действия которых заканчивается в пределах срока действия удостоверения, предупреждаются о необходимости своевременного продления (оформления нового) документа, удостоверяющего личность, в полномочных органах государства гражданской принадлежности.

4.19. Информация об оформленном удостоверении вносится в журнал учета выдачи удостоверений на постоянное проживание на территории Донецкой Народной Республики (приложение № 6).

Оформленное удостоверение вручается сотрудником аппарата МС лицу под подпись после проставления им своей подписи в двух экземплярах карточки и в удостоверении, в реквизите «Личная подпись». В удостоверении лица, признанного недееспособным, в реквизите «Личная подпись» сотрудником МС, выдающим удостоверение, проставляется прочерк. В графе «Служебные отметки» карточек производится запись о лице, представляющем его законные интересы.

При выдаче удостоверения лицу разъясняются основные требования законодательства о правовом статусе иностранных граждан и лиц без гражданства в Донецкой Народной Республике, получивших удостоверение, об основаниях аннулирования удостоверения, а также о необходимости своевременного обращения с заявлением об оформлении нового удостоверения.

Расписка о получении удостоверения (приложение № 10) заполняется в двух экземплярах, один из которых приобщается к учетному делу.

4.20. Все сведения о лицах, обратившихся с заявлением на оформление удостоверения, о выданных, восстановленных, утраченных удостоверениях, результатах рассмотрения заявлений Миграционной службой вносятся в банк данных МВД ДНР и ведутся по картотечным учетам.

4.21. Карточки ведутся и хранятся в аппарате Миграционной службы и подразделениях МС, где оформлялось учетное дело, и по месту регистрации проживания лица.

Карточки на каждое лицо помещаются в алфавитную картотеку на срок действия удостоверения.

При изменении места жительства, персональных данных владельца удостоверения, выдаче нового документа, удостоверяющего личность, заводится новая карточка.

Карточка лица, у которого истек срок действия удостоверения, получившего удостоверение и умершего, помещается в архив до истечения срока хранения учетного дела.

4.22. Учетные дела лиц, получивших удостоверения, ведутся и хранятся в подразделениях МС.

4.23. Все подшитые в учетное дело документы нумеруются полистно, составляется внутренняя опись. По окончании дела на специально подшитом в конце дела листе указываются данные о количестве листов в деле.

Итоговые записи заверяются должностным лицом, оформившим дело.

4.24. Учетное дело лица, которому отказано в выдаче удостоверения или удостоверение которого аннулировано, с истекшим сроком действия удостоверения, умершего либо получившего паспортный документ гражданина Донецкой Народной Республики, помещается в архив до истечения срока хранения учетного дела.

4.25. Архивные учетные дела хранятся в течение семидесяти пяти лет со дня заведения.

## **5. Оформление удостоверения при его утрате либо при изменении персональных данных владельца удостоверения, обмен удостоверения**

5.1. При утрате (в том числе вследствие хищения) удостоверения лицо в 3-дневный срок обращается в подразделение МС по месту жительства (пребывания) с заявлением о выдаче удостоверения взамен утраченного (похищенного).

При изменении фамилии и/или имени, отчества, даты или места рождения, гражданства лицо обращается с заявлением в подразделение МС по месту жительства в течение 30 (тридцати) дней после получения нового документа, удостоверяющего личность, выданного полномочным органом

иностранного государства его гражданской принадлежности или прежнего постоянного проживания (для лиц без гражданства).

Заявление регистрируется в день приема в журнале учета заявлений.

Одновременно с заявлением, в котором должны быть указаны причины обмена документа, удостоверяющего личность, лицо представляет новый документ, удостоверяющий личность, и документы, предусмотренные разделом 2 настоящего Порядка.

5.2. На период рассмотрения заявления о выдаче удостоверения взамен утраченного или при изменении персональных данных подразделение МС выдает лицу справку (приложение № 4), подтверждающую прием заявления к рассмотрению.

5.3. Материалы оформляются и рассматриваются в соответствии с разделами 3-4 настоящего Порядка.

5.4. В удостоверении, выданном взамен утраченного (похищенного), при изменении персональных данных владельца в реквизите «Действителен до» указывается дата срока действия ранее выданного удостоверения.

В служебных отметках указываются сведения о выданном ранее удостоверении.

5.5. Если лицо, заявившее об утрате удостоверения, в ходе проведения проверки обнаружит его, то на основании письменного заявления лица рассмотрение материала прекращается.

5.6. Если утраченное удостоверение будет обнаружено после выдачи нового документа, то документ, заявленный утраченным, должен быть сдан для уничтожения в установленном порядке.

5.7. Удостоверение, обмен которого не произведен в указанные сроки, считается недействительным.

## **6. Аннулирование удостоверения на постоянное проживание**

6.1. В случае выявления оснований, перечисленных в разделе 3 настоящего Порядка, удостоверение подлежит аннулированию, изъятию и уничтожению.

Аннулирование удостоверения осуществляется:

в случае выявления оснований, перечисленных в разделе 3 настоящего Порядка, при необходимости осуществляются дополнительные проверки, и могут быть направлены запросы в соответствующие уполномоченные органы, опрошены заинтересованные лица;

по решению органа исполнительной власти, реализующего государственную политику в сфере миграции (МС МВД ДНР), вынесенного на основании представления правоохранительных органов ДНР.

6.2. Для принятия решения об аннулировании удостоверения, в обязательном порядке выносится мотивированное заключение, с приложением материалов, ставших основанием принятия такого решения, которое подписывается начальником подразделения МС, согласовывается с начальником ГУ, ГО, РО МВД ДНР и утверждается начальником Миграционной службы МВД ДНР (приложение 12).

6.3. После принятия решения об аннулировании заказным письмом лицу направляется письменное уведомление о принятом решении (приложение 13). Второй экземпляр уведомления хранится в конверте, приклеенном к внутренней стороне обложки учетного дела.

В случае, если заявитель получает уведомление лично, заполняется нижняя часть уведомления.

6.4. Если в отношении лиц принято решение об аннулировании удостоверения, они обязаны в семидневный срок сняться с регистрационного учета по месту проживания и выехать за пределы Донецкой Народной Республики.

В случае невыезда лица из Донецкой Народной Республики принимаются меры, предусмотренные законодательством Донецкой Народной Республики.

6.5. Заключение об аннулировании удостоверения и иные материалы, послужившие основанием для принятия решения, приобщаются к учетному делу.

## **7. Техническое описание бланка удостоверения на постоянное проживание**

7.1. Бланк удостоверения на постоянное проживание на территории Донецкой Народной Республики (далее - бланк) изготавливается по единому образцу с указанием всех реквизитов на русском языке.

7.2. Бланк имеет размер 88 x 125 мм, состоит из обложки, приклеенных к обложке форзацев и содержит 14 страниц, из них 10 страниц имеют нумерацию в орнаментальном оформлении.

Бланк сшит по всей длине корешка специальной нитью.

Бланк изготавливается с использованием специальной бумаги, содержащей определенные степени защиты.

7.3. Нумерация бланка состоит из двух групп цифр. Первая группа: серия, состоящая из четырех цифр, - год изготовления бланка. Вторая группа, состоящая из 6 цифр, обозначает номер бланка.

Нумерация бланка воспроизведена в верхней части второй и третьей страниц, в нижней части пятой - четырнадцатой страниц - способом офсетной печати черного цвета.

7.4. Обложка бланка изготовлена из износостойкого материала светло-серого цвета. В верхней ее части в две строки размещена надпись «Донецкая Народная Республика». В середине воспроизведен золотистый тисненый Государственный герб Донецкой Народной Республики, а под ним надпись - «Удостоверение на постоянное проживание».

7.5. В верхней части первой страницы бланка воспроизведено цветное изображение Государственного герба Донецкой Народной Республики на фоне Государственного флага Донецкой Народной Республики. В середине (под гербом) напечатаны в три строки слова «Удостоверение на постоянное проживание». Под словами расположен типографский рисунок «розетка».

7.6. Текст реквизитов и строки для внесения записей на второй, третьей, десятой и одиннадцатой страницах бланка расположены параллельно сгибу бланка. Строки для внесения записей наносятся с интервалом 6,6 мм.

7.7. В верхней части второй страницы бланка размещены по центру слова «УДОСТОВЕРЕНИЕ НА ПОСТОЯННОЕ ПРОЖИВАНИЕ», ниже – слова «Удостоверение выдано», «Номер учетного дела», «Дата выдачи», «Код подразделения», «Действителен до», «Личная подпись».

В левом нижнем углу страницы напечатана подстрочная черта для подписи начальника Миграционной службы или его заместителя, согласно распределению обязанностей, и отведено место для проставления печати, обозначенное буквами «МП».

7.8. Третья страница бланка удостоверения предназначена для внесения сведений о личности владельца удостоверения. Слева имеется поле для размещения фотографии владельца удостоверения размером 35х45 мм, справа – для внесения сведений о личности владельца удостоверения:

- «Фамилия»;
- «Имя»;
- «Отчество»;
- «Дата рождения»;
- «Место рождения»;
- «Пол»;
- «Гражданство».

Место для наклейки фотографии обозначено уголками. В верхней и нижней частях поля для фотографии располагаются 2 прямоугольные реперные метки черного цвета, которые используются для позиционирования принтера при заполнении бланка. После наклеивания фотографии реперные метки визуально неразличимы.

Третья страница бланка удостоверения в целях защиты сведений о личности ламинируется специальной самоклеящейся прозрачной пленкой для холодного ламинирования.

7.9. В верхней части пятой – седьмой страниц с ориентацией по центру размещен реквизит «Место жительства».

7.10. В верхней части восьмой-девятой страниц с ориентацией по центру размещен реквизит «Семейное положение».

7.11. В верхней части десятой страницы бланка удостоверения (параллельно сгибу) с ориентацией по центру размещен реквизит «Дети». На десятой странице с продолжением на одиннадцатую расположена таблица, состоящая из восемнадцати строк и четырех граф (слева направо): «Пол», «Фамилия, имя, отчество», «Дата рождения», «Примечания».

7.12. В верхней части двенадцатой – тринадцатой страниц бланка удостоверения с ориентацией по центру размещен реквизит «Особые отметки».

7.13. В верхней части четырнадцатой страницы бланка удостоверения расположен типографский рисунок – орнаментальная «розетка» с надписью «ДНР», с ориентацией по центру под рисунком напечатан заголовок «Извлечение из Порядка оформления удостоверения» и далее воспроизведен следующий текст:

«1.2. Удостоверение на постоянное проживание на территории Донецкой Народной Республики (далее - удостоверение) является документом, удостоверяющим личность, подтверждающим право лица постоянно проживать на территории Донецкой Народной Республики.

«5.1. При утрате (в том числе вследствие хищения) удостоверения лицо в 3-дневный срок обращается в подразделение МС по месту жительства (пребывания) с заявлением о выдаче удостоверения взамен утраченного (похищенного).

При изменении фамилии и/или имени, отчества, даты или места рождения, гражданства лицо обращается с заявлением в подразделение МС по месту жительства в течение 30 (тридцати) дней после получения нового документа, удостоверяющего личность, выданного полномочным органом иностранного государства его гражданской принадлежности или прежнего постоянного проживания (для лиц без гражданства).»

«9.5. Запрещается изъятие удостоверения, кроме случаев, предусмотренных законодательством Донецкой Народной Республики.»

7.14. В бланке удостоверения могут быть применены специально разработанные вшиваемые или вкладываемые элементы, а также дополнительные степени защиты, предназначенные для повышения

сохранности вносимых записей или для защиты бланка и произведенных в нем записей от подделок.

## **8. Учет и хранение бланков удостоверений на постоянное проживание**

8.1. Бланки удостоверений на постоянное проживание (далее – бланки) являются документами строгой отчетности и подлежат особым условиям хранения. Бланки хранятся в специальном изолированном помещении, оборудованном запорными устройствами и средствами охранно-пожарной сигнализации, подключенными к пульту централизованной охраны полиции.

Доступ в помещение имеют только лица, которые согласно своим должностным обязанностям отвечают за учет и хранение бланков, а также их непосредственные руководители и сотрудники, имеющие право на проверку состояния хранения и учета бланков (в присутствии лиц, ответственных за хранение бланков).

8.2. Бланки, при поступлении в Миграционную службу, приходятся по книге учета поступления и расходования бланков удостоверений на постоянное проживание (далее – книга учета, приложение № 14). При приеме бланков проверяется состояние и целостность упаковок, соответствие количества полученных бланков количеству, указанному в сопроводительных документах, соответствие указанных на наклейках номеров и серии бланков серии и номерам бланков, указанным в сопроводительных документах (накладных).

8.3. Перевозка бланков производится в упаковке, гарантирующей их сохранность. Сотрудники, которым доверено получение и перевозка бланков, предупреждаются, что после получения бланков они обязаны немедленно следовать к месту назначения. Им запрещается передоверять охрану и сопровождение бланков удостоверений другим лицам, а также одновременно выполнять какие-либо иные поручения служебного характера. Перевозка бланков сотрудниками, не обеспеченными транспортными средствами, запрещается.

8.4. Работа с бланками, в том числе распечатывание пачек, осмотр и проверка бланков, осуществляется комиссией по работе с бланками. Указанная комиссия создается в аппарате Миграционной службы.

В случаях недостачи бланков и выявления их дефектов (отсутствие или повреждение печатного текста; наличие дублирующихся номеров, не прошитых бланков, бланков со скошенным шрифтом в тексте; несоответствие указанных на наклейках номеров и серии бланков указанным в сопроводительных документах и т. п.) составляются акты в двух экземплярах (приложение № 15). Первый экземпляр акта с приложением наклеек и дефектных бланков, а в случае недостачи бланков – внешней и внутренней упаковок, направляется

поставщику. Вторые экземпляры актов являются основанием для списания бланков по книгам учета.

8.5. Использованные бланки списываются в расход в установленном порядке. Информация о списании отражается в книге учета.

Основанием для списания бланков являются:

утвержденное заключение о выдаче удостоверения (на выданные удостоверения);

копии актов о возврате дефектных бланков;

акты об уничтожении бланков удостоверений (приложение № 16).

Книги учета прошнуровываются, пронумеровываются и скрепляются печатью и подписью лиц, отвечающих за учет документов. Записи в книгах учета осуществляются синими или черными чернилами (пастой), четко, без помарок. Ошибки исправляются путем зачеркивания неправильных записей и внесения новых, о чем делается пометка за подписью лица, отвечающего за ведение книги учета. Подпись заверяется гербовой печатью Миграционной службы. Подчистки в книгах учета не допускаются.

В случае утраты или хищения бланков комиссия по работе с бланками проводит служебное расследование. Материалы расследования в 10-дневный срок подаются начальнику Миграционной службы или его заместителю согласно распределению обязанностей.

## **9. Изъятие и уничтожение удостоверения на постоянное проживание**

9.1. Подлежат изъятию, погашаются, считаются недействительными и уничтожаются удостоверения:

поступившие из органов записи актов гражданского состояния вместе с информацией о смерти;

срок действия которых истек;

которые обмениваются в связи с изменениями персональных данных;

в случае выявления разночтений в записях (несоответствие записей, внесенных в удостоверение с записями в других документах);

оформленные с нарушениями требований действующего законодательства Донецкой Народной Республики;

не полученные лицом в течение года;

испорченные при оформлении;

непригодные для использования (порча);

найденные, взамен которых выданы новые удостоверения;

аннулированные.

9.2. При получении из органа государственной регистрации актов гражданского состояния информации о регистрации факта смерти лица, имевшего удостоверение, которое не было сдано, подразделением МС

принимаются возможные меры к обнаружению и изъятию несданного удостоверения.

Если удостоверение обнаружить не представилось возможным, в графе «Прочие отметки» карточки производится отметка о смерти владельца и о том, что удостоверение изъято не было. После этого учетное дело помещается в архив.

9.3. Удостоверения, изъятые в связи с принятием решения об аннулировании, найденные, взамен которых были выданы новые, удостоверения умерших лиц, а также испорченные при заполнении и оформлении, погашаются путем пробивания специальным устройством двух отверстий на всех страницах.

Уничтожение удостоверений производится по мере накопления, путем сожжения не реже одного раза в квартал по акту комиссией, состав которой утверждается начальником Миграционной службы.

9.4. В случаях уничтожения удостоверений в книге учета:  
в графе «Сведения об уничтожении удостоверения» указывается номер и дата утверждения акта об уничтожении, наклеиваются вырезанные из удостоверения серия и номер;

в графе «Примечания» указывается причина изъятия и уничтожения.

9.5. Запрещается изъятие удостоверения, кроме случаев, предусмотренных законодательством Донецкой Народной Республики.

## **10. Ответственность за нарушение требований Порядка**

10.1. Ответственность за нарушение требований Порядка, своевременность обработки поступивших учетных документов, внесение изменений в банк данных МВД ДНР, обработку запросов и обеспечение конфиденциальной информации в подразделениях МС возлагается на начальника подразделения, в аппарате Миграционной службы - на начальника отдела временного пребывания иностранцев, миграционного и иммиграционного контроля.

Общий контроль возлагается на заместителя начальника Миграционной службы МВД согласно распределению функциональных обязанностей.

10.2. Сотрудники, совершившие действия, которые привели к нарушениям требований настоящего Порядка в части формирования и использования информационных ресурсов, несут дисциплинарную ответственность за искажение (нарушение целостности, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных) информации, административную и уголовную - за неправомерное извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ) сведений, содержащихся в банке данных МВД ДНР.

Персональная ответственность должностных лиц Миграционной службы отражается в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Донецкой Народной Республики.

10.3. Ответственность за нарушение требований Порядка наступает в порядке, установленном правовыми актами Донецкой Народной Республики.

Начальник Миграционной службы  
Министерства внутренних дел  
Донецкой Народной Республики  
полковник полиции

В.И. Краснощока