



ȘI MINISTERUL DEZVOLTĂRII INFORMAȚIONALE

ORDIN

**despre aprobarea Instrucțiunilor cu privire la documentarea beneficiarilor
de protecție umanitară în Republica Moldova cu acte de identitate**

nr. 278/70 din 08.08.2008

Monitorul Oficial nr.190-192/566 din 24.10.2008

* * *

On temeiul Legii nr.273-XIII din 9 noiembrie 1994 privind actele de identitate din Sistemul național de pașapoarte, Regulamentului cu privire la modul de perfectare și eliberare a actelor de identitate ale Sistemului național de pașapoarte, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.376 din 6 iunie 1995 „Cu privire la măsurile suplimentare de realizare a Sistemului național de pașapoarte”, Hotărârii Guvernului nr.562 din 6 mai 2008 „Cu privire la actele de identitate ale beneficiarilor de protecție umanitară”, –

ORDONĂM:

1. Se aprobă Instrucțiunile cu privire la documentarea beneficiarilor de protecție umanitară în Republica Moldova cu acte de identitate (se anexează).
2. Controlul asupra executării prezentului ordin se pune în sarcina:
 - directorului general al Întreprinderii de Stat, Centrul Resurselor Informaționale de Stat „Registru”;
 - șefului Direcției refugiaților a Biroului migrație și azil al Ministerului Afacerilor Interne.

MINISTRUL AFACERILOR INTERNE

Valentin MEJINSCHI

MINISTRUL DEZVOLTĂRII INFORMAȚIONALE

Pavel BUCEAIOCHI

Chișinău, 8 august 2008.

Nr.278/70.

ONREGISTRAT:

Ministerul Justiției

nr. de înregistrare 615

din 13 octombrie 2008

Ministru _____ Vitalie PORLOG

APROBAT

prin Ordinul MAI și MDI

nr.278/70 din 8 august 2008

INSTRUCȚIUNI

**cu privire la documentarea beneficiarilor de protecție umanitară
în Republica Moldova cu acte de identitate**

I. Dispoziții generale

1. Prezentele Instrucțiuni stabilesc modul de aplicare de către Ministerul Afacerilor Interne și Ministerul Dezvoltării Informaționale a Legii nr.273-XIII din 9 noiembrie 1994 privind actele de identitate din Sistemul național de pașapoarte, precum și a altor acte normative și legislative, care determină perfectarea și eliberarea actelor de identitate pentru

beneficiarii de protecție umanitară persoanelor, cărora le-a fost acordată protecție umanitară de către Direcția refugiați a Biroului migrație și azil al Ministerului Afacerilor Interne.

2. Abrevierile utilizate:

Buletin de identitate – buletin de identitate pentru beneficiarii de protecție umanitară și fiece de onsoare;

document de călătorie – document de călătorie (protecție umanitară);

acte de identitate – documentul de călătorie și buletinul de identitate;

BCD – Baza centrală de date;

RSP – Registrul de Stat al Populației;

BMA – Biroul migrație și azil al Ministerului Afacerilor Interne;

DR – Direcția refugiați a Biroului migrație și azil al Ministerului Afacerilor Interne;

MDI – Ministerul Dezvoltării Informaționale;

MAI – Ministerul Afacerilor Interne;

OS „CRIS „Registru” – Ontreprinderea de Stat „Centrul Resurselor Informaționale de Stat „Registru”.

3. Buletinul de identitate pentru beneficiarii de protecție umanitară, valabil doar pe teritoriul Republicii Moldova, documentul de călătorie (protecție umanitară) pentru ieșirea din și intrarea în Republica Moldova se eliberează de către DR străinilor, cărora, în conformitate cu legislația în vigoare, li s-a acordat protecția umanitară. Pentru confirmarea datelor privind domicilierea și starea civilă (copiii minori), la buletinul de identitate pentru beneficiarii de protecție umanitară se anexează fiece de onsoare (RH), care este valabilă numai la prezentarea buletinului de identitate.

4. Perfectarea actelor de identitate pentru beneficiarii de protecție umanitară se efectuează centralizat în mod automatizat de către OS „CRIS „Registru”.

5. Actele de identitate pentru beneficiarii de protecție umanitară se eliberează de către DR.

6. Primirea documentelor și examinarea cererilor pentru perfectarea actelor de identitate pentru beneficiarii de protecție umanitară se efectuează la oficiul DR.

II. Depunerea cererii și a documentelor privind perfectarea actelor de identitate pentru beneficiarii de protecție umanitară

7. Persoanele responsabile antrenate în procesul de primire a documentelor și examinare a cererilor privind eliberarea actelor de identitate pentru beneficiarii de protecție umanitară efectuează următoarele atribuții de bază:

a) primesc, examinează cererile privind eliberarea actelor de identitate pentru beneficiarii de protecție umanitară și iau decizia respectivă;

b) emit decizia cu privire la anularea actelor de identitate pentru beneficiarii de protecție umanitară;

c) asigură transmiterea la OS „CRIS „Registru” a materialelor pentru perfectarea actelor de identitate pentru beneficiarii de protecție umanitară;

d) asigură primirea actelor perfectate de la OS „CRIS „Registru” și le înmânează beneficiarilor de protecție umanitară;

e) asigură evidența primirii, perfectării, aflării și posesia beneficiarilor de protecție umanitară a actelor de identitate, precum și circuitul acestora în caz de pierdere, furt sau deteriorare;

f) întocmesc rapoarte ce conțin date statistice privind documentarea cu acte de identitate și evidența beneficiarilor de protecție umanitară.

8. Beneficiarii de protecție umanitară, în termen de 10 zile de la obținerea protecției umanitare, sunt obligați să se adreseze la DR în vederea perfectării buletinului de identitate. Depășirea termenului de 10 zile nu-i privează pe beneficiarii de protecție umanitară de dreptul de a obține buletinul de identitate.

9. Pentru perfectarea inițială a buletinului de identitate, beneficiarul de protecție umanitară depune următoarele documente:

a) cererea- chestionar IH privind eliberarea buletinului de identitate pentru beneficiarii de protecție umanitară, conform modelului stabilit în anexa nr.13 la Regulamentul cu privire la modul de perfectare și eliberare a actelor de identitate ale Sistemului național de pașapoarte, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.376 din 6 iunie 1995 (obligatoriu);

b) documentul temporar de identitate valabil, eliberat de către DR (obligatoriu);

c) extrasul din decizia DR privind acordarea protecției umanitare (obligatoriu);

d) documentul de confirmare a domiciliului (acordul notarial autentificat al proprietarului spațiului locativ, contractul de locațiune sau sublocațiune a spațiului locativ, bonul de cazare la hotel, crmă sau alte încrperi special amenajate, actul de proprietate asupra locuinței, ordinul de repartiziune a locuinței sau adeverința de la locul de trai) (obligatoriu);

e) actul de identitate național aflat în posesia beneficiarului de protecție umanitară;

f) certificatul de naștere;

g) certificatul de căsătorie și/sau divorț;

h) certificatele de naștere ale copiilor în vârstă de până la 16 ani;

i) certificatul de schimb al numelui, prenumelui;

j) diploma de studii superioare;

k) diploma de doctor în științe;

l) carnetul de pensionar;

m) certificatul medical, cu indicarea grupei sanguine (obligatoriu);

n) bonurile de plată sau dovada de plată sub alte forme (obligatoriu).

10. Buletinul de identitate se eliberează pe un termen de un an.

11. Pentru perfectarea documentului de călătorie, beneficiarul de protecție umanitară depune următoarele documente:

a) cererea- chestionar PH pentru eliberarea documentului de călătorie (protecție umanitară), conform modelului stabilit în anexa nr.14 la Regulamentul cu privire la modul de perfectare și eliberare a actelor de identitate ale Sistemului național de pașapoarte, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.376 din 6 iunie 1995 (obligatoriu);

b) buletinul de identitate (obligatoriu);

c) actul național de identitate aflat în posesia beneficiarului de protecție umanitară;

d) certificatul de naștere;

e) certificatul de căsătorie și/sau divorț;

f) certificatele de naștere ale copiilor minori;

g) certificatul de schimb al numelui, prenumelui;

h) diploma de studii superioare;

i) diploma de doctor în științe;

j) carnetul de pensionar;

k) bonurile de plată sau dovada de plată sub alte forme (obligatoriu).

12. Pentru perfectarea documentului de călătorie copiilor minori în vârstă de până la 18 ani și persoanelor recunoscute incapabile de instanța de judecată, este necesară prezentarea acordului notarial autentificat al reprezentantului lor legal.

13. Prevederile pct.12 al prezentelor Instrucțiuni nu se extind asupra persoanelor care au încheiat o căsătorie legală până la atingerea vârstei de 18 ani.

14. Fotografiile și datele personale ale copiilor în vârstă de până la 16 ani, la solicitarea titularului, pot fi introduse în documentul de călătorie al părinților.

15. Perfectarea documentului de călătorie în lipsa buletinului de identitate este posibilă numai în cazul perfectării concomitente a ambelor documente.

16. Documentul de călătorie se eliberează pe un termen de un an. În cazul aflării beneficiarului de protecție umanitară în străinătate, eliberarea unui nou document de călătorie poate fi efectuată prin intermediul reprezentanților diplomatice și consulare ale Republicii Moldova.

17. Solicitantului îi se poate refuza eliberarea documentului de călătorie în cazurile prevăzute de legislație.

18. On cazul refuzului de eliberare a documentului de cîrltorie, solicitantului i se restituie documentele depuse ei i se comunicr on scris motivul refuzului, care poate fi contestat on modul stabilit de legislaioia on vigoare (anexa nr.1).

19. Solicitantul confirmr datele declarate la depunerea actelor, prin semnarea cererii-chestionar, iar persoana responsabilr a DR fotografiazr solicitantul ei scaneazr semnrtura acestuia.

20. Fotografierea solicitantului ei scanarea semnrturii acestuia la DR va fi iniioiatr odatr cu crearea locului automatizat de muncr la DR.

21. Persoana responsabilr de primirea documentelor pentru perfectarea actelor de identitate este obligatr:

a) sr verifice autenticitatea documentelor prezentate, adicr, dacr au fost eliberate de organele respective, dacr este aplicatr etampila ei semnrtura persoanei responsabile, dacr nu au urme de falsificare;

b) sr confrunte datele declarate on cererea-chestionar cu cele din actele prezentate conform regulilor stabilite ei sr justifice corectitudinea ei autenticitatea acestora prin semnrtura personalr on locul indicat, asumondu-ei rrsponderea pentru corectitudinea completrii cererii-chestionar;

c) sr confrunte imaginea graficr din actul de identitate cu persoana on cauzr ei semnrtura acestuia;

d) sr solicite actele necesare prevrzute de prezentele Instrucioiuni;

e) sr ajute persoana la completarea cererii-chestionar, pentru a evita greelile;

f) sr verifice on baza centralr de date a RSP existenoa datelor despre solicitant;

g) sr confirme modul de determinare a identitroii beneficiarului de protecioie umanitarr.

22. Dupr efectuarea verificrriilor respective, persoana responsabilr a DR, cu beneficiarul de protecioie umanitarr se prezintr la OS „CRIS „Registru” pentru:

a) introducerea informaioiei on baza tehnologicr de date (BTD);

b) completarea on mod automatizat a cererii-chestionar IH ei/sau PH (Regulile de completare a cererii-chestionar IH ei cererii-chestionar PH sont stipulate on anexa nr.2 ei respectiv anexa nr.3 la Instrucioiuni);

c) fotografierea ei scanarea semnrturii solicitantului.

23. Odatr cu crearea locului automatizat de muncr la DR, acioiunile prevrzute on pct. 22 vor fi efectuate la DR.

24. On cazul on care actul de identitate a fost pierdut, beneficiarul de protecioie umanitarr prezintr o declaraioie de formular tipizat (anexa nr.4), on care se indicr circumstanoele, timpul ei locul pierderii actului.

25. On schimbul documentelor depuse, beneficiarul de protecioie umanitarr i se elibereazr o adeverinior (anexa nr.5).

26. Comanda se tipreecte ei se transmite contra semnrturr, ompreunr cu informaioia introdusr despre solicitant on forma electronicr, la OS „CRIS „Registru” pentru perfectarea actelor de identitate (anexa nr.6). Comanda se tipreecte on trei exemplare, la unul din ele se anexeazr bonurile de platr, exemplarul respectiv se transmite on contabilitatea OS „CRIS „Registru” pentru prstrare.

27. Costul buletinului de identitate ei al documentului de cîrltorie se achitr de crtre solicitant.

III. Procedura de perfectare ei onmonare a actelor de identitate pentru beneficiarii de protecioie umanitarr

28. Persoanele responsabile, antrenate on procesul de perfectare a documentelor de identitate pentru beneficiarii de protecioie umanitarr, au urmrtoarele atribuioii de bazr:

a) recepioioneazr comanda de perfectare a actelor de identitate pentru beneficiarii de protecioie umanitarr de la DR;

b) perfecteazr actele de identitate pentru beneficiarii de protecioie umanitarr;

c) remit documentele perfectate DR;

d) asigură evidența la domiciliu a beneficiarilor de protecție umanitară, stabiliți cu traiul în Republica Moldova;

e) asigură anularea și nimicirea actelor de identitate ale beneficiarilor de protecție umanitară.

29. Direcția responsabilă cu administrarea resurselor informaționale a OS „CRIS „Registru” primește comanda privind perfectarea actelor de identitate și efectuează următoarele acțiuni:

a) înregistrează comanda în registrul de evidență a comenzilor și furnizează documentele;

b) dezarhivează informația primită în baza comenzii și tipărește borderoul tehnologic pentru producerea documentelor (anexa nr.7);

c) verifică corespunderea informației primite cu cea indicată în comandă;

d) în cazul corespunderii totale a informației, transmite borderoul la etapa următoare pentru stocarea informației receptate în BCD a RSP;

e) în cazul necorespunderii informației, anulează comanda și informează persoana responsabilă a DR, pentru a repeta procedura.

30. Stocarea informației în BCD a RSP se efectuează de către persoana responsabilă în modul următor:

a) prelucrează imaginea grafică (pic, eig);

b) identifică persoanele prin BCD a RSP;

c) în cazul identificării, i se atribuie codul de identificare anterior, cu actualizarea informației, iar în cazul lipsei acesteia în RSP, i se atribuie unul nou;

d) transmite borderoul tehnologic la direcția responsabilă de producerea documentelor a OS „CRIS „Registru” pentru producerea buletinului de identitate sau personificarea fișei de însoțire/ documentului de circulație (anexa nr.7).

31. Direcția responsabilă de producerea documentelor a OS „CRIS „Registru” recepționează comanda și o execută în ordinea stabilită.

32. Documentele perfectate sunt supuse controlului tehnic și se remit, contra semnăturii, direcției responsabile cu administrarea resurselor informaționale a OS „CRIS „Registru” conform borderoului tehnologic (anexa nr.7 partea verso).

33. Direcția responsabilă cu administrarea resurselor informaționale a OS „CRIS „Registru” recepționează documentele perfectate și efectuează următoarele acțiuni:

a) finalizează ciclul de perfectare a documentelor prin:

- efectuarea mențiunilor necesare în BCD a RSP (seria, nr.actului, nr.hologramei, data eliberării/ expirării etc.);

- tipărirea și înregistrarea foii de însoțire pentru transmitere a documentelor către DR (anexa nr.8);

b) documentele perfectate le transmite, contra semnăturii, reprezentantului DR în baza foii de însoțire direct sau prin intermediul direcției responsabile de transporturi a OS „CRIS „Registru” (anexa nr.8).

34. În cazul depistării în filtrul operativ a informației compromițătoare despre beneficiarii de protecție umanitară în procesul de perfectare a actelor de identitate, procesul se continuă și se informează DR pentru luarea deciziei de rigoare, în conformitate cu legislația în vigoare.

35. OS „CRIS „Registru” perfectează actele de identitate în termen de până la 20 de zile din momentul recepționării comenzii.

36. Persoana responsabilă a DR verifică corectitudinea perfectării actelor de identitate primite, confrunțând datele din chestionar cu cele din actul de identitate, introduce în chestionar în locul prevăzut seria, numărul, data emiterii și data expirării termenului de valabilitate al acestuia.

37. Fișa de însoțire la buletinul de identitate este semnată în poziția prevăzută de către șeful DR, în lipsa acestuia, de către persoana abilitată, iar semnătura se confirmă prin aplicarea etampilei.

38. Actul de identitate se onmoneazr personal solicitantului sau reprezentantului lui legal, contra semnrturr, de crtre persoana responsabilr a DR.

39. Dupr onmonarea actului de identitate, persoana responsabilr a DR informeazr MDI pentru a fi efectuate menüiunile respective on BCD a RSP.

40. Din momentul creerii locului automatizat de muncr la DR, menüiunile nominalizate on pct.39 se vor efectua ce crtre DR.

41. La onmonarea actului de identitate, persoana responsabilr este obligatr:

a) sr se convingr cr actul de identitate este onmonat titularului sau reprezentantului lui legal;

b) sr propunr titularului sr verifice corectitudinea completrrii actului de identitate;

c) sr comunice solicitantului termenul de valabilitate al actului de identitate;

d) sr aducr la cunoetinüoa titularului regulile de eedere a strrinilor on Republica Moldova, precum ei consecinüoele ce survin on urma onclerrii acestora.

42. La primirea buletinului de identitate, beneficiarul de protecüie umanitarr este obligat sr restituie adeverinüoa eliberatr.

43. On cazul depistrrii rebutului, dupr perfectarea actului de identitate, se stabileete tipul de rebut:

a) on cazul rebutului tehnic se perfecteazr un nou document din contul MDI;

b) on cazul rebutului informaüional, neajunsurile se onlrrurr on baza adresrrii DR, on care se indicr problema on cauzr ei se perfecteazr un nou document din contul DR sau al solicitantului (anexele nr.9-10).

44. Documentele rebutate se nimicesc on modul stabilit.

45. Examinarea materialelor ei eliberarea buletinului de identitate sau al documentului de crrrtorie se efectueazr on termen de ponr la 30 zile din momentul primirii tuturor documentelor necesare.

IV. Evidenüoa, prstrarea, retragerea ei nimicirea actelor de identitate eliberate beneficiarilor de protecüie umanitarr on Republica Moldova

46. Evidenüoa documentelor eliberate se efectueazr automatizat on cadrul RSP ei prin registru special extras din BCD.

47. Actele de identitate se restituie la DR on urmrtoarele cazuri:

a) cond beneficiarilor de protecüie umanitarr li s-a aprobat plecarea on strrinrtate cu domiciliul permanent ei pleacr on baza actului de identitate naüional, iar on cazul plecrrii on baza documentului de crrrtorie, se restituie numai buletinul de identitate;

b) on caz de oncetare, retragere sau anulare a protecüiei umanitare;

c) la expirarea termenului de valabilitate a buletinului de identitate ei a documentului de crrrtorie.

48. DR expediazr la MDI decizia cu privire la oncetarea, retragerea sau anularea protecüiei umanitare, on termen de 10 zile de la onmonarea deciziei.

49. Actele de identitate pentru beneficiarii de protecüie umanitarr se ridicr de crtre DR sau alte organe competente on cazul on care existr temeieri de a fi considerate nevalabile. Se considerr nevalabile actele de identitate:

a) cu ajutorul errora nu poate fi identificat titularul;

b) modificate nelegitim sau cele ce urmeazr a fi modificate;

c) on care lipsesc unele date reglementate legal sau care nu corespund adevrrului;

d) al error termen de valabilitate a expirat;

e) ce nu corespund statutului juridic al titularului;

f) care au fost obüoinute fraudulos.

50. On cazul on care actele de identitate pentru beneficiarii de protecüie umanitarr au fost ridicate de alte organe competente, acestea urmeazr sr informeze on cel mult 10 zile despre acüiunea datr DR.

51. Actele de identitate pentru beneficiarii de protecție umanitară care se află la DR și urmează să fie anulate și distruse, vor fi transmise la MDI printr-un act de primire-predare.

52. Anularea actelor de identitate pentru beneficiarii de protecție umanitară se realizează conform motivelor indicate în punctele 47 și 49 ale prezentului capitol, efectuând mențiunea respectivă în BCD de către OS „CRIS „Registru” în baza deciziei DR.

53. În cazul când a expirat termenul de valabilitate al actului de identitate, mențiunea în BCD se efectuează automat, în toate celelalte cazuri manual.

54. Distrugerea actelor de identitate pentru beneficiarii de protecție umanitară se efectuează la MDI în modul stabilit în baza unui act de distrugere.

V. Evidența, termenii de prstare a materialelor în baza cărora au fost eliberate beneficiarilor de protecție umanitară actele de identitate

55. Cererile-cuestionar privind eliberarea actului de identitate împreună cu materialele aferente se prstază în dosarele beneficiarilor de protecție umanitară la DR.

56. Actele de nimicire se prstază în secția control tehnic a OS „CRIS „Registru”.

57. Termenul de prstare a dosarului de nomenclatură constituie 8 ani.

Anexa nr. 1
la Instrucțiunile cu privire la documentarea
beneficiarilor de protecție umanitară
în Republica Moldova cu acte de identitate

Decizie de refuz

**Ministerul Afacerilor Interne
al Republicii Moldova
Biroul migrației și azil**

MD-2012 mun. Chișinău, bd. Ștefan cel Mare 124
tel.: 544-603, 255-346, 233-200; fax: 272-203

Nr. _____ din _____



**Министерство внутренних дел
Республики Молдова
Бюро по миграции и беженцам**

MD-2012 мун. Кишинэу, бул. Штефан чел Марэ 124
тел.: 544-603, 255-346, 233-200; факс: 272-203

Dlui _____

(Numele, Prenumele)

Domiciliat _____

DECIZIE DE REFUZ

Vr comunicăm, în conform _____

(se indică actele normative în temeiul cărora s-a luat decizia de refuz)

vr este refuzată eliberarea documentului de circulație (protecție umanitară).

Cef al Direcției refugiaților a Biroului migrației și azil

Executor _____

Anexa nr. 2
la Instrucțiunile cu privire la documentarea
beneficiarilor de protecție umanitară
în Republica Moldova cu acte de identitate

REGULILE DE COMPLETARE A CERERII-CHESTIONAR (II) PRIVIND ELIBERAREA BULETINULUI DE IDENTITATE PENTRU BENEFICIARII DE PROTECȚIE UMANITARĂ

Temei pentru acordarea buletinului de identitate pentru beneficiarii de protecție umanitară constituie cererea-chestionar "IH".

Cererea se scrie în mod liber, personal, de către solicitant.

Cererea-chestionar "IH" se completează pe ambele părți, se specifică scopul solicitat și are funcții administrative și tehnologice. În scopul executării funcțiilor tehnologice se folosesc numai datele din text, care includ numărul formularului cu margini stabilite ale chestionarului.

Datele din chestionar se completează în mod automatizat.
--

Pentru completarea cererii-chestionar se folosesc următoarele simboluri:

cifre: 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9;

litere: : A B B C D E F G H I O J K L M N O P Q R S E T I O U V W X Y Z;

semne: pentru paranteze (/);

pentru coloana necompletată (<).

Rubrici care se completează în mod obligatoriu:

- numărul formularului;
- ziua, luna, anul;
- IDNP;
- motivul eliberării;
- categoria;
- identitatea;
- numele;
- prenumele;
- sex;
- înălțimea;
- culoarea ochilor;
- grupa sanguină;
- apartenența etnică;
- starea civilă;
- data și locul nașterii;
- țara de origine;
- statutul juridic anterior;
- domiciliu în Republica Moldova;
- date despre părinți;
- date despre soț/soție;
- date despre copii în vârstă de până la 16 ani;
- actele prezentate.

Alte informații necesare se concretizează de la solicitant și se înscriu în chestionar.

Persoana responsabilă care primește cererea-chestionar, verifică corectitudinea completării și lipește fotografia solicitantului.

Formularele deteriorate sau completate incorect nu sunt supuse prelucrării.

În cazul în care solicitantul prezintă documente în altă limbă decât limba de stat, numele, prenumele se transcriu.

De exemplu:

- Ivan și nu Ion;
- Șor și nu Șor.

Poziția 1

Se completează de către solicitant.

Poziția 2

În rubrica "Nr. formularului" se generează automat numărul, format din 8 cifre: primele două cifre reprezintă codul DR unde a fost depus cererea-chestionar, iar ultimele șase cifre constituie numărul curent al cererii, care se înscrie în registrul de evidență a cererilor.

De exemplu: numărul Formularului este 41000001, în care 41-codul DR, mun. Chișinău, 000001 – numărul curent al cererii din Registrul de evidență a cererilor.

În rubrica obligatorie pentru completare "Ziua, luna, anul" se înscrie automat opt cifre (de la 0 la 9) care indică data depunerii cererii.

De exemplu: 12 octombrie 2008 se va scrie 12102008.

Rubrica "IDNP" se generează automat la depunerea actelor.

În rubrica "Motivul eliberării" se indică motivul perfectării buletinului de identitate din clasificator:

- 1) eliberarea inițială (buletinul ei fiică);

- 2) schimbarea datelor personale (buletinul ei ficia);
- 3) schimbul actului (buletinul ei ficia);
- 4) pierderea, furtul (buletinul);
- 5) schimbul fiecei;
- 6) pierderea, furtul (ficia);
- 7) schimbarea statutului juridic (buletinul ei ficia);
- 8) modificarea datelor (fîrr eliberarea documentului).

On rubrica **“Categoria”** se indicr categoria din care face parte beneficiarul de protecioie umanitarr (XXB – refugiat conform Convenioiei din 1951, XXC – azil politic sau protecioie umanitarr).

On rubrica **“Identitatea”** se indicr modul identificrii solicitantului (identitate stabilitr sau identitate declaratr).

Pozioia 3

On rubricile **“Numele”**, **“Prenumele”**, datele se onscriu numai on baza documentului provizoriu sau a actului de identitate.

On cazul on care numele sau prenumele solicitantului sont compuse din coteva unitrroi antroponimice, acestea se onscriu complet on chestionar, fîrr abrevieri. On cazul on care solicitantul este identificat printr-un singur cuvont, acesta se va onscrie on rubrica **“Numele”**, iar rubrica **“Prenumele”** se va completa cu trei semne – X (XXX).

On rubrica **“Prenumele tatrlui”** se onscriu datele on conformitate cu documentele prezentate, fîrr abrevieri.

Pentru completarea coloanelor sus-menioionate se vor folosi litere majuscule, numele ei prenumele compuse se vor scrie prin cratimr (-).

De exemplu:

RUSU ANA-MARIA
MARIA-MIRABELA

On rubrica **“Pseudonimul”** se onscriu datele on conformitate cu declaraoiile persoanei, on caz dacr dorecte sr fie onregistrat ei pseudonimul sru.

On rubrica **“Sex”** se onscrie prin literr majusculr M – pentru sexul masculin ei F – pentru sexul feminin, X – neidentificat, datele lipsesc.

On rubrica **“Onrloimea”** se onscrie onrloimea solicitantului on cm. On fiecare birou de evidenior ei documentare trebuie sr fie on dotare o scarr de mrsurare a onrloimii, on cazul lipsei acesteia onrloimea se va scrie on baza declaraoiei personale a solicitantului.

Rubrica **“Culoarea ochilor”** se completeazr prin aprecierea vizualr (negri, cafenii-onchici, crprui, crprui-onchici, galbeni, verzi, cafenii-grlbui-verzui, cenucii-verzi, cenucii ei albaetri cu irisul galben-cafeniu on jurul pupilei, cenucii-albaetri, cenucii, albaetri, azurii ei culori combinate).

Datele din rubrica **“Grupa sangvinr”** se onscriu din documentele eliberate de instituioiile medicale (adeverinior, etampilr on paeport sau on certificatul de naetere).

Datele din rubrica **“Apartenenioa etnicr”** se indicr apartenenioa etnicr a solicitantului on baza declaraoiei personale sau a documentelor prezentate.

On rubrica **“Starea Civilr”** se indicr starea civilr a solicitantului:

- celibatar(r);
- crsrtorit(r);
- divorioat(r);
- recrsrtorit(r).

Pozioia 4

On rubrica **“Data naeterii”** se onscriu prin dour cifre ziua ei luna, iar prin patru cifre anul, fîrr a utiliza semne de demarcare. Dacr unul din elemente nu este cunoscut, atunci se scrie semnul (<).

De exemplu:

data 27 iulie 1957 se va scrie 27071957;
data 27 iulie 19.. se va scrie 270719<<;
data naeterii, care nu se cunoaete, se onscrie <<<<<<<<<.

On rubricile **“IOara de origine”**, **“Regiunea”**, **“Localitatea”** se onscrie codul iorrii, denumirea regiunii ei localitrii on care s-a nrscut solicitantul.

Nu se admite abrevierea denumirii localitriiilor. Pentru separarea unei denumiri de alta se foloseete spaioiul liber.

Se admit abrevieri la indicarea unitriiilor administrative:

- municipiul – mun.;
- oraecul – or.;
- regiunea – reg.;
- comuna – com.;
- localitate – loc.;
- sat – s.

De exemplu:

UKR, reg.Dnepropetrovsk, loc.Maiaki;
USA, or.Washington.

Pozitia 5

On rubricile “**Numele**”, “**Prenumele**”, datele se onscriu numai on baza documentelor de identitate.

On cazul on care numele sau prenumele solicitantului sont compuse din coteva unitrui antroponimice, acestea se onscriu complet on chestionar, frrr abrevieri. On cazul on care solicitantul este identificat printr-un singur cuvont, acesta se va onscrie on rubrica “**Numele**”, iar rubrica “**Prenumele**” se va completa cu trei semne – X (XXX).

On rubrica “**Prenumele tatrlui**” se onscriu datele on conformitate cu documentele prezentate, frrr abrevieri.

Pentru completarea coloanelor menioionate se vor folosi litere majuscule, numele ei prenumele compuse se vor scrie prin cratimr (-).

De exemplu:

RUSU ANA-MARIA

MARIA-MIRABELA

On rubrica “**Statutul juridic anterior**” se onscrie statutul juridic anterior al solicitantului (ponr la obioinerea protecioiei umanitare on Republica Moldova):

- cetroeon;

- apatrid;

- refugiat.

On rubrica “**IOara**” se onscrie codul iorrii, a crrei cetroeon este/a fost, iorara care a emis actul de identitate al apatridului sau refugiatului.

De exemplu:

ARM – pentru Armenia;

ISR – pentru Israel.

Notr:

Compurile menioionate on pozitia 5 se vor completa numai on cazul adresrii repetate a persoanei sau dacr informarioia despre persoanr este deja on BCD.

Pozitia 6

On rubrica “**IOara**” se va onscrie “REPUBLICA MOLDOVA”

On rubricile “**Regiunea**” ei “**Localitatea**” se vor onscrie datele despre regiunea ei localitatea din Republica Moldova, unde domiciliarz solicitantul.

Rubricile “**Strada**”, “**Nr. casei**”, “**Bloc**”, “**Apartament**” ei “**Telefon**” se vor onregistra complet, neabreviat. Numrrul blocului se poate marca on cifre sau litere.

Se admit abrevieri:

bulevard – bd;

strada – str.;

apartament – ap.

On rubrica “**Tipul onregistrrii**” se va menioiona tipul onregistrrii:

- permanentr;

- temporarr.

On rubricile “**Data acordrii onregistrrii**” ei “**Recedinoo ponr la**” se va indica data acordrii onregistrrii ei data ponr la care este valabilr reedinoo on conformitate cu documentul de confirmare a domiciliului.

Pozitia 7

On rubrica “**Locul de muncr on Republica Moldova**” se onregistreazr locul de muncr de bazr al solicitantului, denumirea deplinr a institutioiei (organizaroiei) ei sediul ei.

On rubrica “**Funcioia**” se onscrie denumirea completr a funcioiei solicitantului (dacr solicitantul este pensionar se indicr aceasta on rubricr).

De exemplu:

Firma “Triada”, mun.Chieinru, str.Bucureeti, nr.65, broker;

Fabrica de conserve, or.Ungheni, str.Livezilor, nr.120, lrcrtue.

Dacr la momentul depunerii cererii solicitantul este considerat omer on conformitate cu legislaioia Republicii Moldova, atunci on rubrica “**Locul de muncr on Republica Moldova**” se va onscrie acest statut.

Dacr solicitantul nu are statut de omer ei nu presteazr nici o muncr, atunci on rubricile “**Locul de muncr on Republica Moldova**” ei “**Funcioia**” se onscrie semnul (<).

On rubrica “**Studii**” se indicr studiile solicitantului:

- superioare;

- superioare necomplete;

- medii;

- medii de specialitate;

- medii necomplete;

- liceale;

- gimnaziale;

- primare;

- frtr studii;
 - altele.
- On rubrica **“Grad etinoific”** se indicr gradul/titul etinoific al solicitantului:
- doctor;
 - doctor habilitat.

Pozioia 8

On prezenta pozioie se indicr datele despre prnioii solicitantului, on cazurile cond acesta prezintr documentele respective.

On rubricile **“Numele”, ”Prenumele”** se scriu numele ei prenumele complet ale prnioilor, frtr abrevieri.

On rubrica **“Data naeterii”** a printelui se onregistreazr prin dou cife ziua ei luna, iar anul naeterii cu patru cife, frtr a se folosi semne de demarcare. Dacr unul din aceste elemente nu este cunoscut, se foloseete simbolul (<).

On rubrica **“Cetrioenia”** se scrie codul rrii, ai crrei cetrioeni sont prnioii solicitantului, on baza documentelor doveditoare sau codul respectiv pentru apatrizi ei refugiaoi (XXA, XXB, XXC, XXX).

Dacr lipsete IDNP al prnioilor, rubrica **“IDNP”** se completeazr cu simbolul (<).

Dacr solicitantul nu are prnioi on viaor, on rubricile pozioiei se noteazr simbolul (<).

Pozioia 9

Dacr la momentul depunerii cererii solicitantul este crsrtoit(r), divorat(r), recsrtoit(r) ei dispune de documente confirmative, on pozioia **“Date despre soio/soioie”** se noteazr numele ei prenumele sooului/soioiei din certificatul de crsrtorie, cetrioenia, data naeterii, IDNP. Dacr solicitantul este divorat, datele despre soio/soioie se scriu on baza certificatului de divor. Nu se admite prescurtarea numelor ei/sau prenumelor compuse ale sooului/soioiei.

Rubrica **“Sex”** se completeazr cu majuscula M – pentru sexul masculin ei F – pentru sexul feminin.

On rubrica **“Data naeterii”** a sooului/soioiei se onregistreazr prin dou cife ziua ei luna, iar anul naeterii cu patru cife, frtr a se folosi semne de demarcare. Dacr unul din aceste elemente nu este cunoscut, se foloseete simbolul (<).

On rubrica **“Cetrioenia”** se scrie codul rrii, al crrei cetrioean este sooul/soioia solicitantului, on baza documentelor doveditoare sau codul respectiv pentru apatrizi ei refugiaoi (XXA, XXB, XXC, XXX).

Dacr lipsete IDNP al sooului/soioiei, rubrica **“IDNP”** se completeazr cu simbolul (<).

Dacr solicitantul nu este crsrtoit, on rubricile pozioiei se noteazr simbolul (<).

Pozioia 10

On pozioia **“Date despre copii on vorstr de ponr la 16 ani”** se scriu datele din certificatul de naetere, certificatul de onfiere al copilului/copiilor, din paeaportul copilului (on cazurile posedrii) sau paeaportul prnioilor on cazurile cond sont onsciei. On aceastr pozioie se onscriu ei prenumele copiilor, sexul, cetrioenia, data naeterii, IDNP.

On rubricile **“Numele”, ”Prenumele”** se scriu numele ei prenumele complet ale copilului/copiilor, frtr prescurtrri.

On rubrica **“Data naeterii”** a copilului se onregistreazr prin dou cife ziua ei luna, iar anul naeterii cu patru cife, frtr a se folosi semne de demarcare. Dacr unul din aceste elemente nu este cunoscut, se foloseete simbolul (<).

Rubrica **“Sex”** se completeazr cu majuscula M – pentru sexul masculin ei F – pentru sexul feminin.

On rubrica **“Cetrioenia”** se onscrie codul rrii, cetrioenia crreia o deoin, conform documentelor doveditoare sau codul respectiv pentru apatrizi ei refugiaoi (XXA, XXB, XXC, XXX).

Dacr copilul nu are IDNP, on rubrica **“IDNP”** se onscrie semnul (<).

On cazul lipsei copiilor minori, pozioiile date se completeazr cu simbolul(<).

Solicitantul confirmr printr-o semnrturr, on clar, corectitudinea datelor onregistrate on pozioiile 1-10 ale chestionarului.

Pozioia 11

On pozioia **“Actele prezentate”** se onregistreazr tipul, seria, numrrul, data eliberrrii/expirrii documentelor prezentate de solicitant pentru completarea chestionarului, precum ei instituoiile care le-au eliberat. Se consider obligatorii prezentarea documentului temporar de identitate eliberat de crtre DR ei extrasul din decizia de acordare a protecioiei umanitare.

Dacr la completarea anchetei n-au oncrput toate datele on rubricile special rezervate, atunci acestea se scriu pe o coalr de hortie, care se anexeazr la materiale.

Persoana responsabilr este obligatr sr confrunte fotografia ei datele din chestionar cu documentele, on baza crora a fost completat chestionarul. Convingondu-se cr datele, fotografia ei semnrtura din chestionar corespund celor din documentele depuse, persoana responsabilr adevereete aceasta prin semnrtura sa, scriind numele on clar.

Pozioia 12

On pozioia **“Menioiuni speciale”** se face menioiunea despre posibilitatea eliberrrii buletinului de identitate pentru beneficiarii de protecioie umanitar, se indicr onsemnrrile privind coordonarea cu Serviciul de Informaioi ei Securitate ei MAI (on cazurile stabilite de legislaioie), de asemenea alte date despre solicitant care poate prezenta interes de serviciu.

Pozioia 13

On pozioia **“Eliberat”** persoana responsabilr completeazr seria, numrrul documentului eliberat, data eliberrrii ei data expirrii termenului de valabilitate al buletinului de identitate pentru beneficiarii de protecioie umanitar.

Notr:

Cererile-chestionar privind eliberarea buletinului de identitate pentru beneficiarii de protecție umanitară se prestează la DR on mape speciale (dosare).

Anexa nr.3
la Instrucțiunile cu privire la documentarea
beneficiarilor de protecție umanitară
on Republica Moldova cu acte de identitate

**REGULILE DE COMPLETARE A CERERII-CHESTIONAR (PH)
PENTRU ELIBERAREA DOCUMENTULUI DE CĂLĂTORIE
(protecție umanitară)**

Temei pentru eliberarea documentului de călătorie beneficiarilor de protecție umanitară constituie cererea-chestionar "PH".

Cererea se scrie on mod liber, de mnr, de crte solicitant.

Cererea-chestionar "PH" se completează pe ambele părți, se specificr scopul solicitat ei are funcții administrative ei tehnologice. On scopul executrii funcțiilor tehnologice se folosesc numai datele din text, care includ numrul formularului cu margini stabilite ale chestionarului.

Datele din chestionar se completează on mod automatizat.
--

Pentru completarea Cererii-chestionar se folosesc următoarele simboluri:

cifre: 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9;

litere: AFBBCDEFGHIOJKLMNOPQRSTIUUVWXYZ;

semne: pentru paranteze (/);

pentru coloana necompletat (<).

Rubrici care se completează on mod obligatoriu:

- numrul formularului;
- ziua, luna, anul;
- IDNP;
- nr. de onregistrare;
- servicii;
- motivul eliberrii;
- categoria;
- scopul călătoriei;
- numele;
- prenumele;
- sex;
- onrtoimea;
- culoarea ochilor;
- grupa sangvinr;
- apartenența etnicr;
- starea civilr;
- data ei locul naeterii;
- restricții privind emigrarea;
- domiciliu on Republica Moldova;
- date despre persoanele onsoioitoare;
- date despre soio/soioie;
- date despre copiii on vorstr de ponr la 16 ani;
- actele prezentate.

Alte informații necesare se concretizează de la solicitant ei se onscriu on chestionar.

Persoana responsabilr care primeete cererea-chestionar, verificr corectitudinea completrii ei lipeete fotografia solicitantului.

Formularele deteriorate sau completate incorect nu sunt supuse prelucrrii.

On cazul on care, solicitantul prezintr documente on altr limbr decot limba de stat, numele, prenumele se transliterează.

De exemplu:

- Ivan ei nu Ion;
- Shor ei nu Cor.

Poziția 1

Se completează de crte solicitant.

Poziția 2

On rubrica **”Nr. formularului”** se generează automat numărul, format din 8 cifre: primele două cifre reprezintă codul DR unde a fost depus cererea-chestionar, iar ultimele șase cifre constituie numărul curent al cererii, care se înscrie on registrul de evidență a cererilor.

De exemplu: numărul Formularului este 4100001, on care 41-codul DR, mun.Chieinru, 000001-numărul curent al cererii din Registrul de evidență a cererilor.

On rubrica obligatorie pentru completare **”Ziua, luna, anul”** se înscrie automat opt cifre (de la 0 la 9) care indică data depunerii cererii.

De exemplu: 12 octombrie 2008 se va scrie 12102008.

Rubrica **”IDNP”** se generează automat la depunerea actelor.

On rubrica **”Nr. de onregistrare”** se înscrie cifrele, care indică numărul de onregistrare a cererii (coloana menționată se completează la OS “CRIS “Registru”).

On rubrica **”Servicii”** se indică termenul perfectării documentului de cerere.

On rubrica **”Motivul eliberării”** se indică motivul perfectării documentului de cerere din clasificator:

- 1) eliberare inițială;
- 2) schimbarea datelor personale;
- 3) pierderea, furtul;
- 4) deteriorarea;
- 5) schimbarea statutului juridic.

On rubrica **”Categorie”** se indică categoria din care face parte beneficiarul de protecție umanitară (XXB – refugiat conform Convenției din 1951, XXC – azil politic sau protecție umanitară).

On rubrica **”Scopul cererii”** se indică scopul perfectării documentului (plecarea temporară sau stabilirea cu traiul permanent peste hotarele Republicii Moldova).

Poziția 3

On rubricile **”Numele”, “Prenumele”,** datele se înscrie numai on baza documentului provizoriu sau a actului de identitate.

On cazul on care numele sau prenumele solicitantului sunt compuse din coteva unități antroponimice, acestea se înscrie complet on chestionar, fără abrevieri. On cazul on care solicitantul este identificat printr-un singur cuvânt, acesta se va înscrie on rubrica **”Numele”,** iar rubrica **”Prenumele”** se va completa cu trei semne – X (XXX).

On rubrica **”Prenumele tatălui”** se înscrie datele on conformitate cu documentele prezentate, fără abrevieri.

Pentru completarea coloanelor sus-menționate se vor folosi litere majuscule, numele ei prenumele compuse se vor scrie prin cratimă (-).

De exemplu:

RUSU ANA-MARIA
MARIA-MIRABELA

On rubrica **”Pseudonimul”** se înscrie datele on conformitate cu declarațiile persoanei, on caz dac dorice să fie onregistrat ei pseudonimul său.

On rubrica **”Sex”** se înscrie prin literă majusculă M – pentru sexul masculin ei F – pentru sexul feminin, X – neidentificat, datele lipsesc.

On rubrica **”Onrloimea”** se înscrie onrloimea solicitantului on cm. On fiecare birou de evidență ei documentare trebuie să fie on dotare o scară de măsurare a onrloimii, on cazul lipsei acesteia datele se introduc din declarațiile solicitantului.

Rubrica **”Culoarea ochilor”** se completează prin aprecierea vizuală (negri, cafenii-onchiei, crprui, crprui-onchiei, galbeni, verzi, cafenii-grlbui-verzui, cenușii-verzi, cenușii ei albaștri cu irisul galben-cafeniu on jurul pupilei, cenușii-albaștri, cenușii, albaștri, azurii ei culori combinate).

Datele din rubrica **”Grupa sangvină”** se înscrie din documentele eliberate de instituțiile medicale (adeverință, etampilă on pașaport sau on certificatul de naștere).

On rubrica **”Apartenența etnică”** se indică apartenența etnică a solicitantului on baza declarației personale sau a documentelor prezentate.

On rubrica **”Starea Civilă”** se indică starea civilă a solicitantului:

- celibatar(r);
- căsătorit(r);
- divorțat(r);
- recăsătorit(r).

Poziția 4

On rubrica **”Data nașterii”** se înscrie prin două cifre ziua ei luna, iar prin patru cifre anul, fără a utiliza semne de demarcare. Dac unul din elemente nu este cunoscut, atunci se scrie semnul (<).

De exemplu:

data 27 iulie 1957 se va scrie 27071957;
data 27 iulie 19.. se va scrie 270719<<;
data nașterii, care nu se cunoaște, se înscrie <<<<<<<<.

On rubricile **”IOara de origine”, “Regiunea”, “Localitatea”** se înscrie codul țării, denumirea regiunii ei localității on

care s-a nrsct solicitantul.

Nu se admite abrevierea denumirii localitriilor. Pentru separarea unei denumiri de alta se folosecte spaaiul liber.

Se admit abrevieri la indicarea unitriilor administrative:

- municipiul – mun.;
- oraclul – or.;
- regiunea – reg.;
- comuna – com.;
- localitate – loc.;
- sat – s.

De exemplu:

UKR, reg.Dnepropetrovsk, loc.Maiaki;

USA, or.Washington.

Pozioia 5

On pozioia obligatorie pentru completare “**Restricioii privind emigrarea**” on primul rond ca iorarr care nu poate fi vizitatr de crtre beneficiar de protecioie umanitarr este iorara lui de origine. Alte date se onscriu on baza documentelor prezentate sau on baza declaraioiei solicitantului. Se include codul iorrii/iorriilor respective care prezintr pericol pentru viaoa solicitantului.

Pozioia 6

On pozioia “**Domiciliu on Republica Moldova**” se vor onscrie datele on baza documentelor prezentate nominalizate la litera d), pct.9 al Instrucioiunilor cu privire la documentarea beneficiarilor de protecioie umanitarr on Republica Moldova cu acte de identitate: denumirea raionului, localitrii, strzii, numrrul casei, blocului, apartamentului ei numrrul de telefon se vor onregistra complet, frrr prescurtrri.

Numrrul blocului se poate marca on cifre sau litere.

Se admit abrevieri:

bulevard – bd;

strada – str.;

apartament – ap.

De exemplu: mun.Chieinru, str.Cuza-Vodr, nr.19, bl.4, ap.36.

Pozioia 7

On rubrica “**Locul de muncr on Republica Moldova**” se onregistreazr locul de muncr de bazr al solicitantului, denumirea deplinr a instituioiei (organizaioiei) ei sediul ei.

On rubrica “**Funcioia**” se onscrie denumirea complet a funcioiei. On cazul on care solicitantul onvaor (elev, student, doctorand) sau este pensionar, se indicr aceastr informaioie on rubricr solicitantului.

De exemplu:

Firma “Triada”, mun.Chieinru, str.Bucureeti, nr.65, broker;

Fabrica de conserve, or.Ungheni, str.Livezilor, nr.120, lrcrtue.

On rubrica “**Anul de studii**” se onscrie anul de studii al solicitantului on caz dacr acesta onvaor.

Dacr la momentul depunerii cererii solicitantul este considerat omer on conformitate cu legislaioia Republicii Moldova, atunci on rubrica “**Locul de muncr on Republica Moldova**” se va onscrie acest statut.

Dacr solicitantul nu are statut de omer ei nu presteazr nici o muncr, atunci on rubrica “**Locul de muncr on Republica Moldova**” ei “**Funcioia**” se onscrie semnul (<).

On rubrica “**Studii**” se indicr studiile solicitantului:

- superioare;
- superioare necomplete;
- medii;
- medii de specialitate;
- medii necomplete;
- liceale;
- gimnaziale;
- primare;
- frrr studii;
- altele.

On rubrica “**Grad etiinoific**” se indicr gradul/titulul etiinoific al solicitantului:

- doctor;
- doctor habilitat.

Pozioia 8

On prezenta pozioie se indicr datele despre persoanele care vor onsoi solicitantul minor sau frrr capacitate de exercioiu, on cazurile cond acesta prezintr documentele respective.

On rubrica “**Numele**”, “**Prenumele**” se scriu numele ei prenumele complet ale persoanelor onsoioitoare, frrr prescurtrri.

On rubrica “**Data naeterii**” a persoanei onsoioitoare se onregistreazr prin dour cifre ziua ei luna, iar anul naeterii cu patru

cifre, fr̃r a se folosi semne de demarcare. Dacr unul din aceste elemente nu este cunoscut, se foloseete simbolul (<).

On rubrica “**Cetrioenia**” se scrie codul r̃rii, ai crrei cetrioeni sunt persoanele onsoioitoare ale solicitantului, on baza documentelor doveditoare sau codul respectiv pentru apatrizi ei refugiaroi (XXA, XXB, XXC, XXX).

Dacr lipseete IDNP al onsoioitorului, rubrica “**IDNP**” se completeazr cu simbolul (<).

Dacr solicitantul nu are onsoioitori, on rubricile pozioiei se noteazr simbolul (<).

Pozioia 9

Dacr la momentul depunerii cererii solicitantul este crsr̃torit(r), divorioat(r), recrsr̃torit(r) ei dispune de documente confirmative, on pozioia “**Date despre soio/soioie**” se noteazr numele ei prenumele soioului/soioiei din certificatul de crsr̃torie, cetrioenia, data naeterii, IDNP. Dacr solicitantul este divorioat, datele despre soio/soioie se scriu on baza certificatului de divorio. Nu se admite prescurtarea numelor ei/sau prenumelor compuse ale soioului/soioiei.

On rubrica “**Data naeterii**” a soioului/soioiei se onregistreazr prin dour cifre ziua ei luna, iar anul naeterii cu patru cifre, fr̃r a se folosi semne de demarcare. Dacr unul din aceste elemente nu este cunoscut, se foloseete simbolul (<).

Rubrica “**Sex**” se completeazr cu majuscula M – pentru sexul masculin ei F – pentru sexul feminin.

On rubrica “**Cetrioenia**” se scrie codul r̃rii, al crrei cetrioean este soioul/soioia solicitantului, on baza documentelor doveditoare sau codul respectiv pentru apatrizi ei refugiaroi (XXA, XXB, XXC, XXX).

Dacr lipseete IDNP al soioului/soioiei, rubrica “**IDNP**” se completeazr cu simbolul (<).

Dacr solicitantul nu este crsr̃torit, on rubricile pozioiei se noteazr simbolul (<).

Pozioia 10

On pozioia “**Date despre copiii on vorstr de ponr la 16 ani**” se scriu datele din certificatul de naetere, certificatul de onfiere al copilului/copiilor, din paeaportul copilului (on cazurile posedrii) sau paeaportul pr̃rinioilor on cazurile cond sont onscr̃iei.

On rubricile “**Numele**”, “**Prenumele**” se scriu numele ei prenumele complet ale copilului/copiilor, fr̃r prescurtr̃ri.

On rubrica “**Data naeterii**” a copilului se onregistreazr prin dour cifre ziua ei luna, iar anul naeterii cu patru cifre, fr̃r a se folosi semne de demarcare. Dacr unul din aceste elemente nu este cunoscut, se foloseete simbolul (<).

Rubrica “**Sex**” se completeazr cu majuscula M – pentru sexul masculin ei F – pentru sexul feminin.

On rubrica “**Cetrioenia**” se onscr̃ie codul r̃rii, cetrioenia cr̃reia o deioin, conform documentelor doveditoare sau codul respectiv pentru apatrizi ei refugiaroi (XXA, XXB, XXC, XXX).

Dacr copilul nu are IDNP, on rubrica “**IDNP**” se onscr̃ie semnul (<).

On cazul lipsei copiilor minori, pozioiile date se completeazr cu simbolul(<).

Solicitantul confirmr̃ pr̃ntr-o semnrturr̃, on clar, corectitudinea datelor onregistrate on pozioiile 1-10 ale chestionarului.

Pozioia 11

On pozioia “**Actele prezentate**” se onregistreazr tipul, seria, numrrul, data eliberrii/expirrii documentelor prezentate de solicitant pentru completarea chestionarului, precum ei instituoiiile care le-au eliberat. Se considerr obligatorii prezentarea buletinului de identitate pentru beneficiarii de protecioie umanitarr ei autorizarea DR.

Dacr la completarea anchetei n-au oncr̃put toate datele on rubricile special rezervate, atunci acestea se scriu pe o coalr de hortie, care se anexeazr la materiale.

Persoana responsabilr̃ este obligatr̃ sr̃ confrunte fotografia ei datele din chestionar cu documentele, on baza cr̃rora a fost completat chestionarul. Convingondu-se cr̃ datele, fotografia ei semnrtura din chestionar corespund celor din documentele depuse, persoana responsabilr̃ adevereete aceasta prin semnrtura sa, scriind numele on clar.

Pozioia 12

On pozioia “**Menioiuni speciale**” se face menioiunea despre posibilitatea eliberrii documentului de cr̃lr̃torie, se indicr̃ onsemnr̃rile privind coordonarea cu Serviciul de Informaroi ei Securitate ei MAI (on cazurile stabilite de legislar̃oie), precum cr̃ solicitantului i s-a permis plecarea provizorie sau permanentr̃ din Republica Moldova.

Pozioia 13

On pozioia “**Eliberat**” persoana responsabilr̃ completeazr seria, numrrul documentului eliberat, data eliberrii ei data expirrii termenului de valabilitate al documentului de cr̃lr̃torie.

Notr̃:

Cererile-chestionar pentru eliberarea documentului de cr̃lr̃torie se pr̃strezr̃ la DR on mape speciale (dosare).

Anexa nr.4
la Instrucioiunile cu privire la documentarea
beneficiarilor de protecioie umanitarr
on Republica Moldova cu acte de identitate

**Declaraoie de pierdere a actului de identitate
pentru beneficiarii de protecioie umanitarr**

**Ministerul Afacerilor Interne
al Republicii Moldova
Biroul migrației și azil**



**Министерство внутренних дел
Республики Молдова
Бюро по миграции и беженцам**

MD-2012 mun.Chieinru, bd.Ștefan cel Mare 124
tel.: 544-603, 255-346, 233-200; fax: 272-203

МД-2012 мун.Кишинэу, бул.Штефан чел Маре 124
тел.: 544-603, 255-346, 233-200; факс: 272-203

Nr. ____ din _____

**DECLARAȚIE DE PIERDERE A ACTULUI DE IDENTITATE
PENTRU BENEFICIARII DE PROTECȚIE UMANITARĂ**

(se anexează la cerere-chestionar)

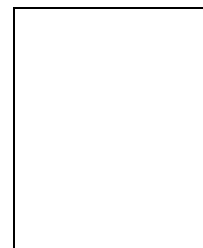
Data eliberării _____ 200__

nr. înregistrării _____

Subsemnatul _____

(numele, prenumele)

Domiciliat _____



Am pierdut actul de identitate pentru beneficiarii de protecție umanitară

(se indică actul de identitate, locul, timpul și circumstanțele pierderii)

Semnătura solicitantului _____

Numele și semnătura clar a persoanei responsabile _____

ATENȚIE: ESTE NECESAR DE CONFRONTAT IMAGINEA ȘI DATELE SOLICITANTULUI CU CELE DIN BAZA CENTRALĂ DE DATE (CHESTIONARUL PRECEDENT)!

Anexa nr.5
la Instrucțiunile cu privire la documentarea
beneficiarilor de protecție umanitară
în Republica Moldova cu acte de identitate

Адеверинюг

**Ministerul Afacerilor Interne
al Republicii Moldova
Biroul migrației și azil**



**Министерство внутренних дел
Республики Молдова
Бюро по миграции и беженцам**

MD-2012 mun.Chieinru, bd.Ștefan cel Mare 124
tel.: 544-603, 255-346, 233-200; fax: 272-203

МД-2012 мун.Кишинэу, бул.Штефан чел Маре 124
тел.: 544-603, 255-346, 233-200; факс: 272-203

Nr. _____ din _____



АДЕВЕРИНЮГ

Beneficiarul de protecție umanitară _____
(numele, prenumele)
_____ 20 ____
(data nașterii)

a depus actele pentru perfectarea buletinului de identitate pentru beneficiarii de protecție umanitară.

Data eliberării _____ 20 ____

Valabil până la _____ 20 ____

L.E. _____
(Semnătura persoanei responsabile)

Relații la tel. _____

Anexa nr.6
la Instrucțiunile cu privire la documentarea
beneficiarilor de protecție umanitară
în Republica Moldova cu acte de identitate

Biroul migrației și azil al Ministerului Afacerilor Interne
_____ 20 ____ nr. ____

Întreprinderea de Stat „Centrul Resurselor
Informaționale de Stat “Registru”

Comandă privind perfectarea actelor de identitate pentru beneficiarii de protecție umanitară: (IH, RH, PH)

Nr.	Nr. formularului	Numele	Prenumele	Data nașterii	Motiv. eliberării	Suma de plată	Anexr
	Total						

Transmise _____

(Numele și semnătura on clar)

Primate _____

(Numele și semnătura on clar)

Anexa nr.7
la Instrucțiunile cu privire la documentarea
beneficiarilor de protecție umanitară
în Republica Moldova cu acte de identitate

partea recto

Lista formularelor primite IH, RH, PH din BMA

Numărul pachetului _____

Data _____ ora _____

Nr.	Nr. formularului	Numele	Prenumele	Motivul elib.	Suma de plată
	Total				

partea verso

FOAIE DE ONSOIOIRE
(CA, CC, CR, FV, AV, RF, RA, VP, DL, RC, RI, DC, IH, PH)



Inginerul de schimb _____

Maistrul SCT _____

Anexa nr.8
la Instrucțiunile cu privire la documentarea
beneficiarilor de protecție umanitară
în Republica Moldova cu acte de identitate

Întreprinderea de Stat „Centrul Resurselor
Informaționale de Stat “Registru”
“ ” 200 nr. _____

Biroul migrației și azil al Ministerului Afacerilor Interne

Vr remitem actele de identitate perfectate pentru beneficiarii de protecție umanitară (IH, RH, PH):

Data formularului _____

Data eliberării documentului _____

Nr.	Nr. formularului	Numele	Prenumele	Nr. și seria documentului	Nr. hologramei	Nr. Fieci
	Total					

Transmise _____

Primate _____

(Numele și semnătura on clar)

(Numele și semnătura on clar)

Anexa nr.9
la Instrucțiunile cu privire la documentarea
beneficiarilor de protecție umanitară
în Republica Moldova cu acte de identitate

Aviz de rebut informațional

**Ministerul Afacerilor Interne
al Republicii Moldova
Biroul migrației și azil**

MD-2012 mun. Chișinău, bd. Ștefan cel Mare 124
tel.: 544-603, 255-346, 233-200; fax: 272-203



**Министерство внутренних дел
Республики Молдова
Бюро по миграции и беженцам**

MD-2012 мун. Кишинэу, бул. Штефан чел Маре 124
тел.: 544-603, 255-346, 233-200; факс: 272-203

Nr. _____ din _____

“APROB”
Șef al Direcției refugiați și azil al MAI

_____ 20

AVIZ
**cu privire la rezultatele examinării materialelor de restituire
a actelor de identitate pentru beneficiarii de protecție umanitară**

(nr. actului de identitate, numele, prenumele titularului)

Am stabilit următoarele:

- motivul restituirii: comiterea de greșeli la completarea fișei de însușire/ buletinului de identitate/ documentului de călătorie ce se manifestă prin _____

Greșelile au fost comise din vina _____

Propun:

1. A socoti actul de identitate (fișa de însușire/ buletinul de identitate/ documentul de călătorie) _____

rebut de producere din vina _____

2. A aduce la cunoștință OS „CRIS „Registru” rezultatele examinării cazurilor nominalizate pentru a lua atitudine.

3. A elibera beneficiarului de protecție umanitară _____

4. Executor _____

(semnatura)

Anexa nr.10
la Instrucțiunile cu privire la documentarea
beneficiarilor de protecție umanitară
în Republica Moldova cu acte de identitate

Actul de anulare a actelor de identitate

**Ministerul Afacerilor Interne
al Republicii Moldova
Biroul migrației și azil**

MD-2012 mun.Chieșinău, bd.Ștefan cel Mare 124
tel.: 544-603, 255-346, 233-200; fax: 272-203



**Министерство внутренних дел
Республики Молдова
Бюро по миграции и беженцам**

MD-2012 мун.Кишинэу, бул.Штефан чел Маре 124
тел.: 544-603, 255-346, 233-200; факс: 272-203

Nr. _____ din _____

APROB

Director _____
_____ 20__

ACT

de anulare a _____

(se indică denumirea documentului supus nimicirii)

Comisia pentru anularea actelor de identitate pentru beneficiarii de protecție umanitară în următoarea componență:

Cef comisie: _____

(numele, prenumele, funcția)

Membrii: _____

(numele, prenumele, funcția)

(numele, prenumele, funcția)

au întocmit prezentul act de anulare a următoarelor acte de identitate:
(se indică denumirea documentelor supuse anulării)

Nr.	Numele, prenumele	Data născerii	Motivul anulării	Numărul documentului	Nr. hologramei

on numrr de _____ (cu litere), au fost transmise pentru anulare ei
nimitire _____
prin metoda _____

(numele, prenumele ei funcioia persoanei care urmeazr sr primeascr actele pentru anulare ei nimitire fizicr)

Executor: _____

(numele, prenumele ei funcioia persoanei care a ontocmit actul)

am primit _____ 20__

(numele, prenumele, semnrtura)