



И МИНИСТЕРСТВО ИНФОРМАЦИОННОГО РАЗВИТИЯ

П Р И К А З

об утверждении инструкций о документировании бенефициариев гуманитарной защиты в Республике Молдова документами, удостоверяющими личность

N 278/70 от 08.08.2008

Мониторул Официал N 190-192/566 от 24.10.2008

* * *

На основании Закона № 273-ХІІІ от 9 ноября 1994 года об удостоверяющих личность документах национальной паспортной системы, Положения о порядке оформления и выдачи документов, удостоверяющих личность, Национальной паспортной системы, утвержденного Постановлением Правительства № 376 от 6 июня 1995 года "О дополнительных мерах по внедрению Национальной паспортной системы", Постановления Правительства № 562 от 6 мая 2008 года "О документах, удостоверяющих личность бенефициариев гуманитарной защиты"

ПРИКАЗЫВАЕМ:

1. Утвердить Инструкции о документировании бенефициариев гуманитарной защиты в Республике Молдова документами, удостоверяющими личность (прилагается).
2. Контроль за исполнением настоящего приказа осуществлять:
 - генеральному директору государственного предприятия "Центр государственных информационных ресурсов "Registru";
 - начальнику управления по беженцам Бюро по миграции и беженцам Министерства внутренних дел.

МИНИСТР ВНУТРЕННИХ ДЕЛ

Валентин МЕЖИНСКИ

МИНИСТР ИНФОРМАЦИОННОГО РАЗВИТИЯ

Павел БУЧАЦКИЙ

**Кишинэу, 8 августа 2008 г.
№ 278/70.**

Зарегистрировано:
Министерство юстиции
№ 615 от 13.10.2008 г.
_____ Виталие Пырлог

Утверждено
Приказом МВД и МИР
№ 278/70 от 08.08.2008 г.

ИНСТРУКЦИИ

**о документировании бенефициариев гуманитарной защиты в
Республике Молдова документами, удостоверяющими личность**

I. Общие положения

1. Настоящие инструкции устанавливают и определяют способ применения Министерством внутренних дел и Министерством информационного развития Закона № 273-ХІІІ от 9 ноября 1994 года об удостоверяющих личность документах национальной паспортной системы и других нормативных и законодательных актов, которые

определяют оформление и выдачу документов, удостоверяющих личность бенефициариев гуманитарной защиты, лицам, которым была предоставлена гуманитарная защита управлением по беженцам Бюро по миграции и беженцам Министерства внутренних дел.

2. Аббревиатуры:

Удостоверение личности – удостоверение личности для бенефициариев гуманитарной защиты и сопроводительный вкладыш;

Проездной документ – проездной документ (гуманитарная защита);

Документы, удостоверяющие личность, – проездной документ и удостоверение личности;

ЦХД – Центральное хранилище данных;

ГРН – Государственный регистр населения;

БМБ – Бюро по миграции и беженцам;

УБ – управление по беженцам Бюро по миграции и беженцам Министерства внутренних дел;

МИР – Министерство информационного развития;

МВД – Министерство внутренних дел;

ГП "ЦГИР "Registru" – Государственное предприятие "Центр государственных информационных ресурсов "Registru".

3. Удостоверение личности для бенефициариев гуманитарной защиты, действительное только на территории Республики Молдова, и проездной документ (гуманитарная защита) для выезда из и въезда в Республику Молдова выдаются УБ иностранцам, которым в соответствии с действующим законодательством была предоставлена гуманитарная защита. Для подтверждения данных о месте проживания и семейном положении (несовершеннолетние дети) к удостоверению личности для бенефициариев гуманитарной защиты прилагается сопроводительный вкладыш (RH), который действителен только при предъявлении удостоверения личности.

4. Оформление документов, удостоверяющих личность бенефициариев гуманитарной защиты, осуществляется ГП "ЦГИР "Registru" централизованно в автоматизированном порядке.

5. Документы, удостоверяющие личность бенефициариев гуманитарной защиты, выдаются УБ.

6. Прием документов и рассмотрение заявлений для оформления документов, удостоверяющих личность бенефициариев гуманитарной защиты, осуществляется в УБ.

II. Подача заявлений и документов для оформления документов, удостоверяющих личность бенефициариев гуманитарной защиты

7. Ответственные лица, задействованные в процессе принятия документов и рассмотрения заявлений о выдаче документов, удостоверяющих личность бенефициариев гуманитарной защиты, выполняют следующие основные обязанности:

а) принимают, рассматривают заявления о выдаче документов, удостоверяющих личность бенефициариев гуманитарной защиты, и принимают соответствующее решение;

б) принимают решение об аннулировании документов, удостоверяющих личность бенефициариев гуманитарной защиты;

в) обеспечивают передачу материалов ГП "ЦГИР "Registru" для изготовления документов, удостоверяющих личность бенефициариев гуманитарной защиты;

г) обеспечивают получение в ГП "ЦГИР "Registru" изготовленных документов и вручают их бенефициариям гуманитарной защиты;

е) обеспечивают учет приема, оформления, владения бенефициариями гуманитарной защиты документов, удостоверяющих личность, в том числе и их оборот в случае утраты, кражи или повреждения;

ф) составляют отчеты, которые содержат статистические данные о документировании и учете бенефициариев гуманитарной защиты.

8. Бенефициарии гуманитарной защиты в течение 10 дней со дня получения гуманитарной защиты обязаны обратиться в УБ для оформления удостоверения личности. Превышение 10-дневного срока не лишает бенефициария гуманитарной защиты права на получение удостоверения личности.

9. Для первичного оформления удостоверения личности бенефициарий гуманитарной защиты лично представляет следующие документы:

а) заявление-анкету ИН для выдачи удостоверения личности для бенефициариев гуманитарной защиты в соответствии с образцом, установленным приложением № 13 к Положению о порядке оформления и выдачи документов, удостоверяющих личность, Национальной паспортной системы, одобренным Постановлением Правительства № 376 от 6 июня 1995 г. (обязательно);

б) действующий временный документ, удостоверяющий личность, выданный УБ (обязательно);

с) выписку из решения УБ о предоставлении гуманитарной защиты (обязательно);

д) документ, подтверждающий место жительства (согласие собственника жилой площади, заверенное нотариально, договор о найме/поднайма жилой площади, чек о проживании в гостинице, общежитии или в других специально обустроенных помещениях, домовая книга, ордер на заселение или справка с места жительства) (обязательно);

е) удостоверяющий личность национальный документ, находящийся во владении бенефициария гуманитарной защиты;

ф) свидетельство о рождении;

г) свидетельство о заключении и/или расторжении брака;

h) свидетельство о рождении детей в возрасте до 16 лет;

и) свидетельство об изменении фамилии, имени;

j) диплом о высшем образовании;

к) диплом доктора наук;

l) пенсионное удостоверение;

m) медицинскую справку о группе крови (обязательно);

n) квитанцию об оплате или подтверждение оплаты в другой форме (обязательно).

10. Удостоверение личности выдается сроком на 1 год.

11. Для оформления проездного документа бенефициарий гуманитарной защиты представляет следующие документы:

а) заявление-анкету РН для выдачи проездного документа (гуманитарная защита), в соответствии с образцом, установленным приложением № 14 к Положению о порядке оформления и выдачи документов, удостоверяющих личность, Национальной паспортной системы, одобренным Постановлением Правительства № 376 от 6 июня 1995 г. (обязательно);

б) удостоверение личности (обязательно);

с) удостоверяющий личность национальный документ, находящийся в распоряжении бенефициария гуманитарной защиты;

д) свидетельство о рождении;

е) свидетельство о заключении и/или расторжении брака;

ф) свидетельство о рождении детей в возрасте до 16 лет;

г) свидетельство об изменении фамилии, имени;

h) диплом о высшем образовании;

и) диплом доктора наук;

j) пенсионное удостоверение;

к) квитанцию об оплате или подтверждение оплаты в другой форме (обязательно).

12. Для оформления проездного документа несовершеннолетним детям в возрасте до 18 лет и лицам, признанным в судебном порядке недееспособными, обязательно предоставление нотариально заверенного согласия их законных представителей.

13. Правило, предусмотренное п.12 настоящих инструкций, не распространяется на лиц, которые заключили законный брак до достижения ими 18-летнего возраста.

14. Фотографии и личные данные детей в возрасте до 16 лет по ходатайству владельца документа могут быть включены в проездной документ родителей.

15. Оформление проездного документа в отсутствие удостоверения личности бенефициария гуманитарной защиты возможно только в случае одновременного оформления обоих документов.

16. Проездной документ выдается на 1 год. В случае нахождения бенефициария гуманитарной защиты за границей выдача нового проездного документа может быть осуществлена посредством дипломатических и консульских представительств Республики Молдова.

17. Заявителю может быть отказано в выдаче проездного документа в случаях, предусмотренных законодательством.

18. В случае отказа в выдаче проездного документа заявителю возвращаются все представленные документы и в письменной форме излагается основание отказа, которое может быть оспорено в порядке, предусмотренном действующим законодательством (приложение № 1).

19. Данные, предоставленные при подаче документов, заявитель подтверждает своей подписью в заявлении-анкете, а ответственное лицо УБ фотографирует заявителя и сканирует его подпись.

20. Фотографирование заявителя и сканирование его подписи в УБ будет инициировано с момента создания автоматизированного рабочего места в УБ.

21. Лицо, ответственное за прием документов для оформления документов, удостоверяющих личность, обязано:

а) проверить достоверность представленных документов, а именно, если они были выданы соответствующими органами, проверить наличие печати и подписи ответственного лица, отсутствие признаков фальсификации;

б) согласно установленным правилам сопоставить данные, указанные в заявлении-анкете, с данными из представленных документов и подтвердить их правильность и подлинность личной подписью в указанном месте, неся ответственность за правильность заполнения заявления-анкеты;

с) сравнить графическое изображение из акта, удостоверяющего личность, с данным лицом и его подписью;

д) запросить необходимые документы, предусмотренные данными инструкциями;

е) помочь в заполнении заявления-анкеты в целях избежания совершения ошибок;

ф) проверить в центральной базе данных ГРН наличие данных о заявителе;

г) подтвердить способ определения личности бенефициария гуманитарной защиты.

22. После выполнения соответствующих проверок ответственное лицо УБ вместе с бенефициарием гуманитарной защиты должны явиться в ГП "ЦГИР "Registru" для:

а) ввода информации в технологическую базу данных (ТБД);

б) заполнения в автоматизированном порядке заявления-анкеты ИИ и/или РИ (Правила заполнения заявления-анкеты ИИ и заявления-анкеты РИ излагаются в приложении № 2 и, соответственно, в приложении № 3 к Инструкциям);

с) фотографирования и сканирования подписи заявителя.

23. Одновременно с созданием автоматизированного рабочего места в УБ действия положения п.22 будут осуществлены в УБ.

24. В случае, если документ, удостоверяющий личность, был утерян, бенефициарий гуманитарной защиты представляет декларацию установленного образца (приложение № 4), в которой указываются обстоятельства, время и место утраты документа.

25. Взамен представленных документов бенефициарию гуманитарной защиты выдается свидетельство (приложение № 5).

26. Заказ печатается и передается под роспись, вместе с введенной информацией о заявителе в электронной форме, ГП "ЦГИР "Registru" для изготовления документов, удостоверяющих личность (приложение № 6). Заказ печатается в трех экземплярах, к одному из них прилагаются чеки об оплате и данный экземпляр передается в бухгалтерию ГП "ЦГИР "Registru" на хранение.

27. Стоимость удостоверения личности и проездного документа оплачивается заявителем.

III. Процедура изготовления и вручения документов, удостоверяющих личность бенефициариев гуманитарной защиты

28. Ответственные лица, задействованные в процессе оформления документов, удостоверяющих личность бенефициариев гуманитарной защиты, имеют следующие основные обязанности:

а) принимают заказ на изготовление документов, удостоверяющих личность бенефициариев гуманитарной защиты от УБ;

б) оформляют документы, удостоверяющие личность бенефициариев гуманитарной защиты;

с) передают изготовленные документы УБ;

д) обеспечивают учет бенефициариев гуманитарной защиты, поселившихся на территории Республики Молдова, по месту жительства;

е) обеспечивают аннулирование и уничтожение документов, удостоверяющих личность бенефициариев гуманитарной защиты.

29. Управление, ответственное за администрирование информационных ресурсов ГП "ЦГИР "Registru", принимает заказ на изготовление документов, удостоверяющих личность, и выполняет следующие действия:

а) регистрирует заказ в журнале учета заказов и выданных документов;

б) разархивирует информацию, полученную на основании заказов, и печатает технологический реестр для изготовления документов (приложение № 7);

с) проверяет соответствие полученной информации указанной в заказе;

д) в случае полного соответствия информации, передает реестр на следующий этап для закладки полученной информации в ЦХД ГРН;

е) в случае несоответствия информации аннулирует заказ и информирует ответственное лицо УБ для повторения процедуры.

30. Закладка информации в ЦХД ГРН осуществляется ответственным лицом в следующем порядке:

а) обрабатывает графическое изображение (pic, sig);

б) идентифицирует лицо по ЦХД ГРН;

с) в случае идентификации, лицу присваивается предыдущий идентификационный код с обновлением информации, а в случае его отсутствия присваивается новый код;

д) передает технологический реестр в управление ответственное за производство документов ГП "ЦГИР "Registru", для изготовления удостоверения личности или персонификации сопроводительного вкладыша/проездного документа (приложение № 7).

31. Управление, ответственное за производство документов ГП "ЦГИР "Registru", принимает заказы и исполняет их в установленном порядке.

32. Изготовленные документы подлежат техническому контролю и передаются под роспись управлению, ответственному за администрирование информационных ресурсов ГП "ЦГИР "Registru", в соответствии с технологическим реестром (приложение № 7, обратная сторона).

33. Управление, ответственное за администрирование информационных ресурсов ГП "ЦГИР "Registru", принимает готовые документы и выполняет следующие действия:

а) завершает цикл оформления документов посредством:

- осуществления необходимых отметок в ЦХД ГРН (серия, № документа, № голограммы, дата выдачи/истечения срока и т.д.);
- печати и регистрации сопроводительного листа для передачи документов УБ (приложение № 8);

б) изготовленные документы передает под роспись представителю УБ согласно сопроводительному листу непосредственно или через управление, ответственное за перевозки ГП "ЦГИР "Registru" (приложение № 8).

34. В случае обнаружения в оперативном фильтре компрометирующей информации о бенефициариях гуманитарной защиты в процессе оформления документов, удостоверяющих личность, процесс продолжается и информируется УБ для получения необходимого решения в соответствии с действующим законодательством.

35. Документы, удостоверяющие личность, будут изготавливаться в течение 20 дней с момента получения заказа.

36. Ответственное лицо УБ проверяет правильность оформления принятых документов, удостоверяющих личность, сопоставляет данные опросного листа с данными документа, удостоверяющего личность, вводит в предусмотренном месте опросного листа серию, номер, дату изготовления и дату истечения срока действия.

37. Сопроводительный вкладыш к удостоверению личности подписывается в предусмотренном для этого месте начальником УБ, в случае его отсутствия – уполномоченным лицом, а подпись подтверждается проставлением печати.

38. Документ, удостоверяющий личность, вручается ответственным лицом УБ под роспись лично заявителю или его законному представителю.

39. После вручения документа, удостоверяющего личность, ответственное лицо УБ информирует МИР для осуществления соответствующих отметок в ЦХД ГРН.

40. С момента создания в УБ автоматизированного места работы, отметки, указанные в п.39, будут осуществляться УБ.

41. При вручении документа, удостоверяющего личность, ответственное лицо обязано:

- а) убедиться, что документ, удостоверяющий личность, вручается владельцу или его законному представителю;
- б) предложить владельцу проверить правильность заполнения документа, удостоверяющего личность;
- с) сообщить заявителю срок действия документа, удостоверяющего личность;
- д) проинформировать заявителя о правилах пребывания иностранцев в Республике Молдова, в том числе и о возможных последствиях в случае их нарушения.

42. При получении документа, удостоверяющего личность, бенефициарий гуманитарной защиты обязан вернуть выданное свидетельство.

43. В случае обнаружения брака после изготовления документа, удостоверяющего личность, устанавливается вид брака:

- а) в случае технического брака изготавливается новый документ за счет МИР;
- б) в случае информационного брака недостатки устраняются на основании обращения УБ, в котором указываются все недостатки и изготавливается новый документ за счет УБ или заявителя (приложения 9-10).

44. Бракованные документы уничтожаются в установленном порядке.

45. Рассмотрение материалов и выдача документов, удостоверяющих личность, осуществляется в срок до 30 дней с момента получения всех необходимых документов.

IV. Учет, хранение, изъятие и уничтожение документов, удостоверяющих личность, выданных бенефициариям гуманитарной защиты в Республике Молдова

46. Учет выданных документов производится автоматизировано ГРН и посредством специального регистра, извлеченного из ЦХД.

47. Документы, удостоверяющие личность, возвращаются УБ в следующих случаях:
а) в случае получения бенефициариями гуманитарной защиты разрешения для выезда за границу на постоянное место жительства и если уезжают на основании национального документа, удостоверяющего личность, а в случае отъезда на основании проездного документа – возвращается только удостоверение личности;

б) в случае утраты, прекращения или лишения гуманитарной защиты;

с) по окончании срока действия удостоверения личности и проездного документа.

48. УБ отправляет в МИР решение об утрате, прекращении или лишении гуманитарной защиты в течение 10 дней со дня вручения решения.

49. Документы, удостоверяющие личность бенефициариев гуманитарной защиты, изымаются УБ или другими правомочными органами в случае, если есть основания считать их недействительными. Документы, удостоверяющие личность, считаются недействительными, если установлено, что:

а) с их помощью невозможно идентифицировать личность;

б) в них незаконно внесены изменения или в них необходимо внести изменения;

с) в них отсутствуют отдельные, предусмотренные законом, записи или эти записи не соответствуют действительности;

д) истек срок их действия;

е) они не соответствуют правовому статусу владельца;

ф) были получены неправомерно.

50. В случае, если документы, удостоверяющие личность бенефициариев гуманитарной защиты, изымаются другими правомочными органами, то последние должны проинформировать УБ в срок не более 10 дней о данном действии.

51. Документы, удостоверяющие личность, которые находятся в УБ и должны быть аннулированы и уничтожены, передаются МИР по акту приема-передачи.

52. Аннулирование документов, удостоверяющих личность, осуществляется согласно мотивам, указанным в п.47 и 49 данной главы, и ГП "ЦГИР "Registru" производит соответствующие записи в ЦХД на основании решения УБ.

53. В случаях, когда истек срок действия документа, удостоверяющего личность, запись в ЦХД производится автоматически, в остальных случаях вручную.

54. Уничтожение документов, удостоверяющих личность бенефициариев гуманитарной защиты, производится МИР в установленном порядке на основании акта об уничтожении.

V. Учет, сроки хранения материалов, на основании которых бенефициариям гуманитарной защиты были выданы документы, удостоверяющие личность

55. Заявление-анкета о выдаче документа, удостоверяющего личность, вместе с надлежащими материалами хранятся в делах бенефициариев гуманитарной защиты в УБ.

56. Акты об уничтожении хранятся в отделе технического контроля ГП "ЦГИР "Registru".

57. Срок хранения номенклатурного дела составляет 8 лет.

Приложение № 1
к Инструкциям о документировании бенефициариев гуманитарной защиты в Республике Молдова документами, удостоверяющими личность

Решение об отказе

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



MD-2012 mun.Chișinău, bd.Ștefan cel Mare 124

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

MD-2012 мун.Кишинэу, бул.Штефан чел Маре 124,

tel.: 544-603, 255-346, 233-200; fax: 272-203

тел.: 544-603, 255-346, 233-200; факс: 272-203

№ _____ от _____

Г-ну _____

(фамилия, имя)

Проживающему _____

РЕШЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ

Сообщаем Вам, что в связи с _____

(указываются нормативные акты, на основании которых было принято решение об отказе)

Вам отказано в выдаче проездного документа (гуманитарная защита).

**Начальник Управления по беженцам
Бюро по миграции и беженцам МВД**

Исполнитель _____

Приложение № 2
к Инструкциям о документировании бенефициариев
гуманитарной защиты в Республике Молдова
документами, удостоверяющими личность

ПРАВИЛА ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ-АНКЕТЫ (ИН) ДЛЯ ВЫДАЧИ УДОСТОВЕРЕНИЯ ЛИЧНОСТИ ДЛЯ БЕНЕФИЦИАРИЕВ ГУМАНИТАРНОЙ ЗАЩИТЫ

Основанием для предоставления удостоверения личности для бенефициариев гуманитарной защиты является заявление-анкета "ИН".

Заявление пишется заявителем в свободной форме, от руки.

Заявление-анкета "ИН" заполняется с обеих сторон с указанием цели и имеет административные и технологические функции. В целях исполнения технологических функций используются только данные из текста, которые включают номер формуляра с установленными пределами опросного листа.

Данные из опросного листа заполняются в автоматизированном порядке.

Для заполнения заявления-анкеты используются следующие символы:

цифры: 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9;

буквы: AĂÂBCDEFGHIĴJKLMNOPSŞŢTUUVWXYZ;

знаки: для скобок (/);

для незаполненного столбика (<).

Рубрики, которые заполняются в обязательном порядке:

- номер формуляра;
- день, месяц, год;
- IDNP;
- мотив выдачи;
- категория;
- идентичность;
- фамилия;
- имя;
- пол;
- рост;
- цвет глаз;
- группа крови;
- этническая принадлежность;
- гражданское состояние;
- дата, место рождения;

- страна происхождения;
- прежний юридический статус;
- место проживания в Республике Молдова;
- сведения о родителях;
- сведения о муже/жене;
- сведения о детях до 16 лет;
- представленные документы.

Другая необходимая информация уточняется у заявителя и записывается в опросном листе.

Ответственное лицо, которое принимает заявление-анкету, проверяет правильность ее заполнения и наличие фотографии заявителя.

Испорченные или неправильно заполненные формуляры не подлежат переработке.

В случае, если заявитель представляет документы не на государственном языке, а на каком-либо другом, фамилия и имя пишутся такими же буквами.

Например:

- Ivan a не Ion;
- Shog a не Şog.

Позиция 1

Заполняется заявителем.

Позиция 2

В рубрике "**Номер формуляра**" автоматически появляется номер, состоящий из 8 цифр: первые две цифры представляют собой код УБ, где было подано заявление-анкета, а последующие шесть цифр составляют текущий номер заявления, который записывается в журнале учета заявлений.

Например: номер формуляра 41000001, в котором 41 – код УБ, г.Кишинэу, 000001 – текущий номер заявления по журналу учета заявлений.

В обязательной для заполнения рубрике "**День, месяц, год**" автоматически записывается восемь цифр (от 0 до 9), которые отражают дату подачи заявления.

Например: 12 октября 2008 г. запишется 12102008.

Рубрика „**IDNP**” автоматически появляется при подаче документов.

В рубрике "**Мотив выдачи**" указывается мотив оформления удостоверения личности по классификатору:

- 1) первоначальная выдача (удостоверение и вкладыш);
- 2) изменение личных данных (удостоверение и вкладыш);
- 3) смена акта (удостоверение и вкладыш);
- 4) утеря, кража (удостоверение);
- 5) смена вкладыша;
- 6) утеря, кража (вкладыш);
- 7) изменение юридического статуса (удостоверение и вкладыш);
- 8) изменение данных (без выдачи документа).

В рубрике "**Категория**" указывается категория, которую составляет бенефициарий гуманитарной защиты (XXB – беженец согласно Конвенции 1951 года, XXC – политическое убежище или гуманитарная защита).

В рубрике "**Идентичность**" указывается способ идентификации заявителя (установленная или декларированная идентичность).

Позиция 3

В рубриках "**Фамилия**", "**Имя**" данные записываются только на основании временного документа или документа, удостоверяющего личность.

В случае если фамилия и имя заявителя состоят из нескольких антропонимических единиц, они записываются в опросный лист полностью, без аббревиатур. В случае если заявитель идентифицирован одним словом, то оно записывается в рубрике "**Фамилия**", а рубрика "**Имя**" заполняется тремя знаками – X (XXX).

В рубрике "**Имя отца**" данные записываются в соответствии с предоставленными документами, без аббревиатуры.

Для заполнения вышеназванных колонок используются большие буквы, сложные фамилии и имена пишутся через дефис (-).

Например:

RUSU ANA-MARIA
MARIA-MIRABELA

В рубрике "**Псевдоним**" данные записываются по обращению заявителя в случае, если он желает зарегистрировать и свой псевдоним.

В рубрике "**Пол**" записываются большой буквой M – для мужского пола и F – для женского пола, X – неидентифицирован, данные отсутствуют.

В рубрике "**Рост**" записывается рост заявителя в см. В каждом кабинете учета и документирования должна иметься в наличии доска для измерения роста, в случае ее отсутствия рост будет записываться на основании личной

Позиция 6

В рубрике "**Страна**" записывается "Республика Молдова".

В рубриках "**Область**" и "**Населенный пункт**" записываются данные об области и населенном пункте Республики Молдова, где проживает заявитель.

Рубрики "**Улица**", "**№ дома**", "**Блок**", "**Квартира**" и "**Телефон**" заполняются полностью, без аббревиатур. Номер блока можно обозначить цифрами или буквами.

Допускаются сокращения:

бульвар – бул.;

улица – ул.;

квартира – кв.

В рубрике "**Тип регистрации**" записывается тип регистрации:

- постоянная;

- временная.

В рубриках "**Дата предоставления регистрации**" и "**Регистрация действительна до**" вносятся дата предоставления и дата действительности регистрации в соответствии с документом, подтверждающим место жительства.

Позиция 7

В рубрике "**Место работы в Республике Молдова**" записывается основное место работы заявителя, полное название учреждения (организации) и юридический адрес.

В рубрике "**Должность**" записывается полное название должности заявителя (если заявитель пенсионер, это указывается в рубрике).

Например:

Фирма "Триада", г.Кишинэу, ул.Букурешть, № 65, брокер;

Консервный завод, г.Унгень, ул.Ливезилор, № 120, плотник.

Если к моменту подачи заявления лицо считается безработным в соответствии с законодательством Республики Молдова, тогда данный статус записывается в рубрике "**Место работы в Республике Молдова**".

Если заявитель не является безработным и не работает, тогда в рубриках "**Место работы**" и "**Должность**" записывается знак (<).

В рубрике "**Образование**" указывается образование заявителя:

- высшее;

- неоконченное высшее;

- среднее;

- среднее специальное;

- неоконченное среднее;

- лицей;

- гимназия;

- начальное;

- без образования;

- другое.

В рубрике "**Научное звание**" указывается научное звание заявителя:

- доктор;

- доктор хабилитат.

Позиция 8

В случаях, когда заявитель предоставляет необходимые документы, в данной позиции указываются сведения о родителях.

В рубриках "**Фамилия**", "**Имя**" записываются полное, без сокращений, фамилия и имя родителей.

В рубрике "**Дата рождения**" родителей, день и месяц указываются двумя цифрами, а год – четырьмя цифрами, без употребления знаков разграничения. Если один из элементов неизвестен, тогда записывается знак (<).

В рубрике "**Гражданство**" записывается код страны, гражданами которой являются родители заявителя на основании подтверждающих документов или соответствующий код для апатридов и беженцев (XXA, XXB, XXC, XXX).

Если отсутствуют IDNP родителей, рубрика "**IDNP**" заполняется знаком (<).

Если родителей заявителя нет в живых, то рубрика заполняется знаком (<).

Позиция 9

Если на момент подачи заявления заявитель женат (замужем), разведен(-а), вторично женат (замужем) и обладает подтверждающими документами, в позиции "**Сведения о муже/жене**" записываются фамилия и имя мужа/жены из свидетельства о браке, гражданство, дата рождения, IDNP. Если заявитель разведен(-а), сведения о муже/жене записываются на основании свидетельства о разводе. Не допускается сокращение сложных фамилий и/или имен мужа/жены.

В рубрике "**Пол**" записываются большой буквой М – для мужского пола и F – для женского пола.

В рубрике "**Дата рождения**" мужа/жены день и месяц указываются двумя цифрами, а год – четырьмя цифрами без

употребления знаков разграничения. Если один из элементов неизвестен, тогда записывается знак (<).

В рубрике "**Гражданство**" записывается код страны, гражданами которой являются муж/жена заявителя на основании подтверждающих документов, или соответствующий код для апатридов и беженцев (XXA, XXB, XXC, XXX).

Если отсутствуют IDNP мужа/жены, рубрика "IDNP" заполняется знаком (<).

Если заявитель не женат/не замужем, то рубрика заполняется знаком (<).

Позиция 10

В позиции "**Сведения о детях до 16 лет**" записываются данные из свидетельства о рождении, свидетельства об усыновлении ребенка/детей, паспорта ребенка (в случае наличия) или паспортов родителей в случаях, когда данные о детях в них записаны. В данной позиции записывается и имя ребенка, его пол, гражданство, дата рождения, IDNP.

В рубриках "**Фамилия**", "**Имя**" данные ребенка записываются полностью, без сокращений.

В рубрике "**Дата рождения**" ребенка день и месяц указываются двумя цифрами, а год – четырьмя цифрами без употребления знаков разграничения. Если один из элементов неизвестен, тогда записывается знак (<).

В рубрике "**Пол**" записываются большой буквой M – для мужского пола и F – для женского пола.

В рубрике "**Гражданство**" записывается код страны, гражданами которой являются дети на основании подтверждающих документов или соответствующий код для апатридов и беженцев (XXA, XXB, XXC, XXX).

Если отсутствуют IDNP ребенка, рубрика "IDNP" заполняется знаком (<).

Если у заявителя отсутствуют несовершеннолетние дети, то рубрика заполняется знаком (<).

Заявитель подтверждает подписью правильность данных, указанных в позициях 1 – 10 опросного листа.

Позиция 11

В позиции "**Предоставленные документы**" регистрируется тип, серия, номер, дата выдачи/действительности документов, предоставленных заявителем для заполнения опросного листа, а также и учреждения, которые их выдали. Считается обязательным предоставление временного документа, удостоверяющего личность, выданный УБ, и выписки из решения о предоставлении гуманитарной защиты.

Если при заполнении анкеты не поместились все данные в специально отведенных для этого рубриках, тогда они записываются на листе бумаги, который прилагается к материалам.

Ответственное лицо обязано сравнить фотографию и данные из опросного листа с документами, на основании которых он был заполнен. Убедившись, что данные, фотография и подпись из опросного листа соответствуют информации из представленных документов, ответственное лицо заверяет это своей подписью, а также четко записывает свою фамилию.

Позиция 12

В позиции "**Специальные примечания**" указывается о возможности выдачи удостоверения личности для бенефициариев гуманитарной защиты; отмечается о согласовании со Службой информации и безопасности и с МВД (в случаях, предусмотренных законодательством), а также другие сведения о заявителе, которые представляют служебный интерес.

Позиция 13

В позиции "**Выдан**" ответственное лицо заполняет серию, номер выданного документа, дату выдачи и дату действительности удостоверения личности для бенефициариев гуманитарной защиты.

Примечание.

Заявления-анкеты о выдаче удостоверений личности для бенефициариев гуманитарной защиты хранятся в УБ в специальных папках (делах).

Приложение № 3
к Инструкциям о документировании бенефициариев
гуманитарной защиты в Республике Молдова
документами, удостоверяющими личность

ПРАВИЛА ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ-АНКЕТЫ (PH) ДЛЯ ВЫДАЧИ ПРОЕЗДНОГО ДОКУМЕНТА (гуманитарная защита)

Основанием для предоставления проездного документа является заявление-анкета "PH".

Заявление пишется заявителем в свободной форме от руки.

Заявление-анкета "PH" заполняется с обеих сторон с указанием цели и имеет административные и технологические функции. В целях исполнения технологических функций используются только данные из текста, которые включают номер формуляра с установленными пределами опросного листа.

Данные из опросного листа заполняются в автоматизированном порядке.

Для заполнения заявления-анкеты используются следующие символы:

цифры: 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9;

буквы: AĂÂĀBCDEFGHIĴJKLMNŌPQRSŞŢŢUVWXYZ;

знаки: для скобок (/);

для незаполненного столбика (<).

Рубрики, которые заполняются в обязательном порядке:

- номер формуляра;
- день, месяц, год;
- IDNP;
- регистрационный номер;
- услуги;
- мотив выдачи;
- категория;
- цель поездки;
- фамилия;
- имя;
- пол;
- рост;
- цвет глаз;
- группа крови;
- этническая принадлежность;
- гражданское состояние;
- дата и место рождения;
- миграционные ограничения;
- место проживания в Республике Молдова;
- сведения о сопровождающих лицах;
- сведения о муже/жене;
- сведения о детях до 16 лет;
- предоставленные документы.

Другая необходимая информация уточняется у заявителя и записывается в опросном листе.

Ответственное лицо, которое принимает заявление-анкету, проверяет правильность ее заполнения и наклеивает фотографию заявителя.

Испорченные или неправильно заполненные формуляры не подлежат переработке.

В случае, если заявитель представляет документы не на государственном языке, а на каком-либо другом, фамилия и имя пишутся такими же буквами.

Например:

- Ivan a не Ion;

- Shog a не Şog.

Позиция 1

Заполняется заявителем.

Позиция 2

В рубрике "**Номер формуляра**" автоматически появляется номер, состоящий из 8 цифр: первые две цифры представляют собой код УБ, где было подано заявление-анкета, а последующие шесть цифр составляют текущий номер заявления, который записывается в журнале учета заявлений.

Например: номер формуляра 41000001, в котором 41 – код УБ, г.Кишинэу, 000001 – текущий номер заявления по журналу учета заявлений.

В обязательной для заполнения рубрике "**День, месяц, год**" автоматически записывается восемь цифр (от 0 до 9), которые отражают дату подачи заявления.

Например: 12 октября 2008 запишется 12102008.

Рубрика "**IDNP**" автоматически появляется при подаче документов.

В рубрике "**Регистрационный номер**" записываются цифры, которые отражают регистрационный номер заявления (указанная колонка заполняется в ГП "ЦГИР «Registru»").

В рубрике "**Услуги**" указывается срок оформления проездного документа.

В рубрике "**Мотив выдачи**" указывается мотив оформления проездного документа по классификатору:

- 1) первоначальная выдача;
- 2) изменение личных данных;
- 3) потеря, кража;
- 5) повреждение;
- 6) изменение юридического статуса.

В рубрике "**Категория**" указывается категория, которую составляет бенефициарий гуманитарной защиты (XXB –

Позиция 6

В рубрике "**Место проживания в Республике Молдова**" данные записываются на основании представленных документов, указанных в подпункте d) п.9 настоящих Инструкций для документирования бенефициариев гуманитарной защиты в Республике Молдова документами удостоверяющими личность: название района, населенного пункта, улицы, номер дома, подъезда, квартиры и номер телефона записываются полностью, без сокращений.

Номер блока можно обозначить цифрами или буквами.

Допускаются сокращения:

бульвар – бул.;

улица – ул.;

квартира – кв.

Например: мун.Кишинэу, ул.Куза-Водэ, № 19, под.4, кв.36.

Позиция 7

В рубрике "**Место работы в Республике Молдова**" записывается основное место работы заявителя, полное название учреждения (организации) и юридический адрес.

В рубрике "**Должность**" записывается полное название должности. В случае если заявитель учится (ученик, студент, докторант) или пенсионер, это указывается в рубрике заявителя.

Например:

Фирма "Триада", мун.Кишинэу, ул.Букурешть, № 65, брокер;

Консервный завод, г.Унгень, ул.Ливезилор, № 120, плотник.

В рубрике "**Год учебы**" записывается год учебы.

Если к моменту подачи заявления лицо считается безработным в соответствии с законодательством Республики Молдова, тогда данный статус записывается в рубрике "**Место работы в Республике Молдова**".

Если заявитель не является безработным и не работает, тогда в рубриках "**Место работы**" и "**Должность**" записывается знак (<).

В рубрике "**Образование**" указывается образование заявителя:

- высшее;
- неоконченное высшее;
- среднее;
- среднее специальное;
- неоконченное среднее;
- лицей;
- гимназия;
- начальное;
- без образования;
- другое.

В рубрике "**Научное звание**" указывается научное звание заявителя:

- доктор;
- доктор хабилитат.

Позиция 8

В данной позиции указываются сведения о лицах, которые будут сопровождать несовершеннолетнего или недееспособного заявителя в случаях, когда он предоставляет соответствующие документы.

В рубриках "**Фамилия**", "**Имя**" записываются полностью, без сокращений, фамилия и имя сопровождающих лиц.

В рубрике "**Дата рождения**" сопровождающих лиц, день и месяц указываются двумя цифрами, а год – четырьмя цифрами без употребления знаков разграничения. Если один из элементов неизвестен, тогда записывается знак (<).

В рубрике "**Гражданство**" записывается код страны, гражданами которой являются сопровождающие лица заявителя на основании подтверждающих документов, или соответствующий код для апатридов и беженцев (XXA, XXB, XXC, XXX).

Если отсутствуют IDNP сопровождающих лиц, рубрика "**IDNP**" заполняется знаком (<).

Если у заявителя отсутствуют сопровождающие лица, то рубрика заполняется знаком (<).

Позиция 9

Если на момент подачи заявления заявитель женат (замужем), разведен(-а), вторично женат (замужем) и обладает подтверждающими документами, в позиции "**Сведения о муже/жене**" записываются фамилия и имя мужа/жены из свидетельства о браке, гражданство, дата рождения, IDNP. Если заявитель разведен(-а), сведения о муже/жене записываются на основании свидетельства о разводе. Не допускается сокращение сложных фамилий и/или имен мужа/жены.

В рубрике "**Дата рождения**" мужа/жены день и месяц указываются двумя цифрами, а год – четырьмя цифрами без употребления знаков разграничения. Если один из элементов неизвестен, тогда записывается знак (<).

В рубрике "**Пол**" записываются большой буквой М – для мужского пола и F – для женского пола.

В рубрике "**Гражданство**" записывается код страны, гражданами которой являются муж/жена заявителя на

основании подтверждающих документов или соответствующий код для апатридов и беженцев (XXA, XXB, XXC, XXX).

Если отсутствуют IDNP мужа/жены, рубрика "IDNP" заполняется знаком (<).

Если заявитель не женат/не замужем, то рубрика заполняется знаком (<).

Позиция 10

В позиции "Сведения о детях до 16 лет" записываются данные из свидетельства о рождении, свидетельства об усыновлении ребенка/детей, паспорта ребенка (в случае наличия) или паспортов родителей в случаях, когда данные о детях в них записаны.

В рубриках "Фамилия", "Имя" данные ребенка записываются полностью, без сокращений.

В рубрике "Дата рождения" ребенка, день и месяц указываются двумя цифрами, а год – четырьмя цифрами без употребления знаков разграничения. Если один из элементов неизвестен, тогда записывается знак (<).

В рубрике "Пол" записываются большой буквой M – для мужского пола и F – для женского пола.

В рубрике "Гражданство" записывается код страны, гражданами которой являются дети на основании подтверждающих документов или соответствующий код для апатридов и беженцев (XXA, XXB, XXC, XXX).

Если отсутствуют IDNP ребенка, рубрика "IDNP" заполняется знаком (<).

Если у заявителя отсутствуют несовершеннолетние дети, то рубрика заполняется знаком (<).

Заявитель подтверждает подписью правильность данных, указанных в позициях 1-10 опросного листа.

Позиция 11

В позиции "Предоставленные документы" регистрируются тип, серия, номер, дата выдачи/действительности документов, предоставленных заявителем для заполнения опросного листа, а также и учреждения, которые их выдали. Считается обязательным предоставление удостоверения личности для бенефициариев гуманитарной защиты и авторизации УБ.

Если при заполнении анкеты не поместились все данные в специально отведенных для этого рубриках, тогда они записываются на листе бумаге, который прилагается к материалам.

Ответственное лицо обязано сравнить фотографию и данные из опросного листа с документами, на основании которых он был заполнен. Убедившись, что данные, фотография и подпись из опросного листа соответствуют информации из предоставленных документов, ответственное лицо заверяет это своей подписью, а также четко записывает свою фамилию.

Позиция 12

В позиции "Специальные примечания" указывается о возможности выдачи проездного документа, отмечается о согласовании со Службой информации и безопасности и МВД (в случаях, предусмотренных законодательством) о разрешении заявителю на временный или постоянный выезд из Республики Молдова.

Позиция 13

В позиции "Выдан" ответственное лицо заполняет серию, номер выданного документа, дату выдачи и дату действительности проездного документа.

Примечание.

Заявления-анкеты о выдаче проездного документа хранятся в УБ в специальных папках (делах).

Приложение № 4
к Инструкции о документировании бенефициариев
гуманитарной защиты в Республике Молдова
документами, удостоверяющими личность

Декларация о потере акта удостоверяющего личность бенефициария гуманитарной защиты

Ministerul Afacerilor Interne
al Republicii Moldova
Biroul migrație 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

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

№ _____ от _____

**ДЕКЛАРАЦИЯ О ПОТЕРЕ АКТА УДОСТОВЕРЯЮЩЕГО ЛИЧНОСТЬ
БЕНЕФИЦИАРИЯ ГУМАНИТАРНОЙ ЗАЩИТЫ**
(прилагается к заявлению-анкете)

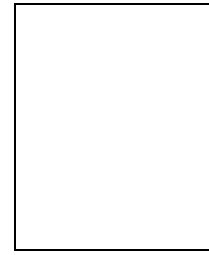
Дата выдачи " ____ " _____ 20__

№ регистрации _____

Я, _____

(Фамилия, Имя)

Проживающий _____



Потерял акт, удостоверяющий личность бенефициария гуманитарной защиты

(указывается акт, удостоверяющий личность, место, время и обстоятельства потери)

Подпись заявителя _____

Фамилия и подпись ответственного лица _____

ВНИМАНИЕ: НЕОБХОДИМО СРАВНИТЬ ФОТОГРАФИЮ И ДАННЫЕ ЗАЯВИТЕЛЯ С ИНФОРМАЦИЕЙ В ЦЕНТРАЛЬНОЙ БАЗЕ ДАННЫХ (ПРЕДЫДУЩИЙ ОПРОСНЫЙ ЛИСТ)!

Приложение № 5
к Инструкциям о документировании бенефициариев гуманитарной защиты в Республике Молдова документами, удостоверяющими личность

Свидетельство

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



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

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

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

№ _____ от _____



СВИДЕТЕЛЬСТВО

Бенефициарий гуманитарной защиты

_____ (фамилия, имя)

_____ (дата рождения)

предоставил документы для оформления удостоверения личности для бенефициариев гуманитарной защиты.

Дата выдачи " ____ " _____ 20__

Действителен до " ____ " _____ 20__

М.П. _____
(Подпись ответственного лица)

Тел.: _____

Приложение № 6
к Инструкциям о документировании бенефициариев
гуманитарной защиты в Республике Молдова
документами, удостоверяющими личность

Бюро по миграции и беженцам
Министерства внутренних дел

Государственное предприятие "Центр государственных
информационных ресурсов «Registru»"

" ____ " _____ 20__ № _____

Заказ об оформлении актов удостоверяющих личность для бенефициариев гуманитарной защиты: (IH, RH, PH):

№	№ формуляра	Фамилия	Имя	Дата рождения	Причина выдачи	Сумма	Приложение
	Всего						

Переданные

(Фамилия и имя)

Полученные

(Фамилия и имя)

Приложение № 7
к Инструкциям о документировании бенефициариев
гуманитарной защиты в Республике Молдова
документами, удостоверяющими личность

Лицевая сторона

Список полученных формуляров IH, RH, PH из УБ.

Номер пакета _____

Дата _____ время _____

№	№ формуляров	Фамилия	Имя	Причина выдачи	Сумма
	Всего				

Обратная сторона

СОПРОВОДИТЕЛЬНЫЙ ЛИСТ
(CA, CC, CR, FV, AV, RF, RA, VP, DL, RC, RI, DC, IH, PH)

Инженер смены _____

Мастер SCT _____

Приложение № 8
к Инструкциям о документировании бенефициариев
гуманитарной защиты в Республике Молдова
документами, удостоверяющими личность

Государственное предприятие "Центр государственных
информационных ресурсов «Registru»"

Бюро по миграции и беженцам
Министерства внутренних дел

" ____ " _____ 20__ № _____

Отсылаем оформленные акты, удостоверяющие личность для бенефициариев гуманитарной защиты: (IH, RH, PH):

Дата формуляра _____

Дата выдачи документа _____

№	№ формуляра	Фамилия	Имя	№ и серия документа	№ голограммы	№ карты
	Всего					

Переданные _____

(Фамилия и имя)

Полученные _____

(Фамилия и имя)

Приложение № 9
к Инструкциям о документировании бенефициариев
гуманитарной защиты в Республике Молдова
документами, удостоверяющими личность

Извещение об информационном браке

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

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

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

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

№ _____ от _____

"УТВЕРЖДЕНО"

Начальник Управления по беженцам
Бюро по миграции и беженцам МВД

" ____ " _____ 20__

**ИЗВЕЩЕНИЕ
о результатах рассмотрения материалов возвращения документов,
удостоверяющих личность бенефициариев гуманитарной защиты**

(№ документа удостоверяющего личность, фамилия, имя владельца)

Установили следующее:

- причина возврата: совершение ошибок при заполнении сопроводительного вкладыша/ удостоверения личности/
проездного документа, проявляющиеся посредством _____

Ошибки совершены по вине _____

Предлагаю:

1. Считать документ, удостоверяющий личность (сопроводительный вкладыш/ удостоверение личности/ проездной документ) _____

брак производства по вине _____

2. Довести до сведения ГП "ЦГИР «Registru»" о результатах рассмотрения указанных обстоятельств для принятия решения.

3. Выдать бенефициарию гуманитарной защиты _____

Исполнитель _____

(подпись)

Приложение № 10
к Инструкциям о документировании бенефициариев гуманитарной защиты в Республике Молдова документами, удостоверяющими личность

Акт об аннулировании документов удостоверяющих личность

**Ministerul Afacerilor Interne
al Republicii Moldova
Biroul migrație 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

№ _____ от _____

УТВЕРЖДЕНО
Директор _____
" _____ " _____ 20__

АКТ

об аннулировании _____

(указывается название документа, предоставленного для уничтожения)

Комиссия по аннулированию документов удостоверяющих личность в следующем составе:

Руководитель комиссии: _____
(фамилия, имя, должность)

Члены комиссии: _____
(фамилия, имя, должность) _____
(фамилия, имя, должность)

заполнили настоящий акт об аннулировании следующих актов удостоверяющих личность:

№	Фамилия, Имя	Дата рождения	Причины аннулирования	№ документа	№ голограммы

(указывается название документов представленных для аннулирования)

в количестве _____ (буквами), были переданы для аннулирования и

уничтожения методом _____

(фамилия, имя, должность лица, которое должно получить для аннулирования и уничтожения)

Исполнитель: _____

(фамилия, имя, должность лица, которое составило акт)

получил “ _____ ” _____ 20_

(фамилия, имя, подпись)