



ORDIN
privind aprobarea Instrucțiunii cu privire la documentarea refugiașilor
on Republica Moldova cu acte de identitate

nr. 84-g/66 din 11.11.2005

Monitorul Oficial al R.Moldova nr.63-65/237 din 21.04.2006

* * *

On temeiul art.25 din Legea Republicii Moldova nr.1286-XV din 25.07.2002 cu privire la statutul refugiașilor și Legea Republicii Moldova privind actele de identitate din sistemul național de pașapoarte nr.273-XIII din 09.11.1994 precum și a altor acte legislative și normative care determină perfectarea și eliberarea actelor de identitate pentru refugiași persoanelor cărora le-a fost acordat statutul de refugiat de către autoritățile Republicii Moldova, Ministerul Dezvoltării Informaționale, on comun cu Biroul Național Migrațional,

ORDONĂM:

1. Se aprobă Instrucțiunea cu privire la documentarea refugiașilor on Republica Moldova cu acte de identitate (Anexa nr.1).

2. Instrucțiunea cu privire la documentarea refugiașilor on Republica Moldova cu acte de identitate va fi supusă înregistrării de stat și publicată on Monitorul Oficial.

3. Controlul asupra executării prezentului ordin se pune on sarcina:

- Anatolie GUMENIUC, director general, Întreprinderea de Stat "Registru",

- Ecaterina SILVESTRU, director, Direcția Principală pentru Refugiași de pe lângă

Biroul Național Migrațional.

Ministrul
Dezvoltării Informaționale

Vladimir MOLOJEN

Directorul general
al Biroului Național Migrațional

Olga POALELUNGI

Chișinău, 11 noiembrie 2005.
Nr.84-g/66.

Aprob
Ministrul Justiției

V.IFTODI _____
nr.432 din 13 ianuarie 2006

Aprobat prin ordinul comun
Ministrul dezvoltării informaționale
V.MOLOJEN _____

Directorul general
Biroul Național Migrațional
O.POALELUNGI _____
nr.84-g/66 din 11 noiembrie 2005

Instrucțiune

cu privire la documentarea refugiașilor în Republica Moldova cu acte de identitate

I. Dispoziții generale

1.1 Prezenta Instrucțiune stabilește și definește modul de aplicare de către Biroul Național Migrațiune și Ministerul Dezvoltării Informaționale a Legii Republicii Moldova nr.1286-XV din 25.07.2002 cu privire la statutul refugiașilor, precum și a altor acte legislative care determină:

- Perfectarea și eliberarea actelor de identitate pentru refugiași persoanelor cărora le-a fost acordat statutul de refugiat de către Direcția Principală pentru Refugiași de pe lângă Biroul Național Migrațiune al Republicii Moldova;

1.2 Abrevieri:

Buletin de identitate - buletin de identitate pentru refugiași și fișa de însoțire;

Document de călătorie - document de călătorie prevăzut de Convenția cu privire la statutul refugiașilor din 28 iulie 1951;

Acte de identitate - documentul de călătorie și buletinul de identitate;

BCD - Baza centrală de date;

RSP - Registrul de Stat al Populației;

BNM - Biroul Național Migrațiune;

DPR - Direcția Principală pentru Refugiași de pe lângă Biroul Național Migrațiune;

MDI - Ministerul Dezvoltării Informaționale;

O.S. "Registru" - Întreprinderea de Stat "Registru";

DGARI - Direcția generală de administrare a resurselor informaționale;

DGPDP - Direcția generală de producere a documentelor și tehnologii de protecție;

DCS - Direcția comunicațiilor speciale.

1.3 Buletinul de identitate pentru refugiași, valabil doar pe teritoriul Republicii Moldova, documentul de călătorie, prevăzut de Convenția cu privire la statutul refugiașilor din 28 iulie 1951, pentru ieșirea din și intrarea în Republica Moldova, se eliberează de către DPR, străinilor cărora, în conformitate cu legislația în vigoare, li s-a acordat statut de refugiat. Pentru confirmarea datelor privind domicilierea și starea civilă (copii minori) la buletinul de identitate pentru refugiași se anexează fișa de însoțire (RR).

1.4 Perfectarea actelor de identitate pentru refugiași se efectuează centralizat în mod automatizat de către O.S. "Registru".

1.5 Actele de identitate pentru refugiași se eliberează și se constată nevalabile de către DPR.

1.6 Primirea documentelor și examinarea cererilor pentru perfectarea actelor de identitate pentru refugiași se efectuează la oficiul DPR de către persoanele responsabile, desemnate prin ordinul directorului DPR.

II. Depunerea cererii și a documentelor privind perfectarea actelor de identitate pentru refugiași

2.1 Persoanele responsabile antrenate în procesul de primire a documentelor și examinare a cererilor privind eliberarea actelor de identitate pentru refugiași efectuează următoarele atribuții de bază:

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

b) primesc decizia cu privire la anularea actelor de identitate pentru refugiași;

c) asigură transmiterea la O.S. "Registru" a materialelor pentru perfectarea actelor de identitate pentru refugiași;

d) primesc de la O.S. "Registru" actele perfectate și le înmânează refugiașilor;

e) asigură evidența primirii, perfectării, aflării și posesia refugiașilor 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 refugiaților.

2.2 Refugiații, în termen de 5 zile de la obținerea statutului de refugiat, sunt obligați să se adreseze la DPR pentru documentare cu buletin de identitate.

2.3 Pentru perfectarea inițială a buletinului de identitate, refugiatul personal depune următoarele documente:

a) cererea-chestionar RI (obligatoriu);

b) documentul temporar de identitate pentru solicitantul statutului de refugiat valabil, eliberat de către DPR (obligatoriu);

c) extrasul din decizia DPR privind acordarea statutului de refugiat (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 încăperi special amenajate, actul de proprietate asupra locuinței, ordinul de repartiție a locuinței sau adeverința de la locul de trai) (obligatoriu);

e) actul de identitate național aflat în posesia refugiatului;

f) certificatul de naștere;

g) certificatul de căsătorie și/sau divorț;

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

i) certificat 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) adeverința de la locul de lucru;

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

2.4 Pentru obținerea unui nou buletin de identitate, la expirarea termenului de valabilitate refugiatul se adresează la DPR cu cel puțin 30 de zile înainte de expirare, iar în caz de pierdere, deteriorare etc. imediat.

2.5 Pentru eliberarea repetată a buletinului de identitate pentru refugiați, solicitantul depune la DPR documentele prevăzute pentru documentarea inițială (alin.2.2, cu excepția pct. b și c), inclusiv buletinul de identitate anterior eliberat.

2.6 Buletinul de identitate se eliberează pe un termen de cinci ani.

2.7 Pentru perfectarea documentului de căsătorie refugiatul depune următoarele documente:

a) cererea-chestionar DC (obligatoriu);

b) buletinul de identitate (obligatoriu);

c) actul național de identitate aflat în posesia refugiatului;

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).

2.8 Pentru perfectarea documentului de căsătorie 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.

2.9 Prevederile pct.2.7 a prezentei Instrucțiuni nu se extind asupra persoanelor care au încheiat o căsătorie legală până la atingerea vârstei de 18 ani.

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

2.11 Perfectarea documentului de cîrltorie on lipsa buletinului de identitate este posibil numai on cazul perfectrii concomitente a ambelor documente.

2.12 Documentul de cîrltorie se elibereazr pe un termen prevrzut de legislaie. On cazul aflrii refugiatului on strintate, eliberarea unui nou document de cîrltorie poate fi efectuatr prin intermediul reprezentanilor diplomatice ei consulare ale Republicii Moldova.

2.13 Solicitantului i se poate refuza eliberarea documentului de cîrltorie on cazurile prevrzute de legislaie.

2.14 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 legislaia on vigoare.

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

2.16 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 prezenta Instrucioiune;

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

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

g) sr confirme modul de determinare a identitrii refugiatului.

2.17 Dupr efectuarea verificrrii respective, persoana responsabilr a DPR, cu refugiatul se prezintr la O.S. "Registru" pentru:

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

b) completarea on mod automatizat a cererii- chestionar (RI ei/sau DC);

c) fotografierea ei scanarea semnrturii solicitantului.

2.18 Prevederile pct.2.16 sont actuale ponr la crearea locului automatizat de muncr la DPR.

2.19 On cazul on care actul de identitate a fost pierdut, refugiatul prezintr o declaraie de formular tipizat (Anexa nr.8) on care se indicr circumstanile, timpul ei locul pierderii actului.

2.20 On schimbul documentelor depuse, refugiatului i se elibereazr un certificat tipizat (Anexa nr.3).

2.21 Ulterior se tipreecte comanda ei se transmite contra semnrturr, ompreunr cu informaia introdusr despre solicitant on forma electronicr, la DGARI pentru perfectarea actelor de identitate (Anexa nr.4).

NOTI: Comanda se tipreecte on trei exemplare la unul din ele se anexeazr bonurile de platr, exemplarul respectiv se transmite on contabilitatea O.S. "Registru" pentru prstrare.

2.22 Costul buletinului de identitate ei al documentului de cîrltorie se achitr de ctre solicitant.

III. Procedura de perfectare ei onmonare a actelor de identitate pentru refugiai

3.1 Persoanele responsabile, antrenate on procesul de perfectare a documentelor de identitate pentru refugiai au urmrtorele atribuiei de bazr:

a) recepioneazr comanda de perfectare a actelor de identitate pentru refugiai de la DPR;

- b) perfectează actele de identitate pentru refugiați;
- c) remite documentele perfectate DPR;
- d) asigură evidența la domiciliu a refugiaților stabiliți cu traiul în Republica Moldova;
- e) asigură anularea și nimicirea actelor de identitate ale refugiaților.

3.2 Persoana responsabilă a DGARI primește comanda privind perfectarea actelor de identitate și efectuează următoarele acțiuni:

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

3.2.2 dezarchivează informația primită în baza comenzii și tipărește reestrul tehnologic pentru producerea documentelor (Anexa nr.5);

3.2.3 verifică corespunderea informației primite cu cea indicată în comandă;

3.2.4 în cazul corespunderii totale a informației, transmite reestrul la etapa următoare pentru stocarea informației recepționate în BCD a RSP;

3.2.5 în cazul necorespunderii informației, anulează comanda și informează persoana responsabilă a DPR, pentru a repeta procedura.

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

3.3.1 prelucrează imaginea grafică (pic, eig)

3.3.2 identifică persoanele prin BCD a RSP;

3.3.3 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;

3.3.4 transmite reestrul tehnologic la DGPDTP pentru producerea buletinului de identitate sau personificarea fișei de onsoțire /documentului de călătorie (Anexa nr.5).

3.4 Persoana responsabilă a DGPDTP recepționează comanda și o execută în ordinea stabilită.

3.5 Documentele perfectate sunt supuse controlului tehnic și se remite, contra semnătură, DGARI conform reestrului tehnologic (Anexa nr.5 partea verso).

3.6 Persoana responsabilă a DGARI recepționează documentele perfectate și efectuează următoarele acțiuni:

3.6.1 finalizează ciclul de perfectare a documentelor prin:

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

b) tipărirea și înregistrarea fișei de onsoțire pentru transmiterea documentelor către DPR (Anexa nr.6).

3.6.2 documentele perfectate le transmite, contra semnătură, reprezentantului DPR în baza fișei de onsoțire direct sau prin intermediul DCS (Anexa nr.6).

3.7 În cazul depistării în filtrul operativ a informației compromițătoare despre refugiați în procesul de perfectare a actelor de identitate, procesul se continuă și se informează DPR pentru primirea deciziei de rigoare, în conformitate cu legislația în vigoare.

3.8 Actele de identitate se perfectează în termen de până la 20 de zile.

3.9 Persoana responsabilă a DPR verifică corectitudinea perfectării actelor de identitate primite, confruntând 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.

3.10 Fișa de onsoțire la buletinul de identitate este semnată în poziția prevăzută de către directorul DPR, în lipsa acestuia, de către persoana abilitată, iar semnătura se confirmă prin aplicarea etampilei.

3.11 Actul de identitate se înmânează personal solicitantului sau reprezentantului său legal, contra semnătură, de către persoana responsabilă a DPR.

3.12 După înmânarea actului de identitate, persoana responsabilă a DPR informează în scris MDI pentru a fi efectuate mențiunile respective în BCD a RSP.

3.12.1 Din momentul creării locului automatizat de muncă la DPR mențiunile nominalizate în pct.3.11 se vor efectua de către DPR.

3.13 La onmonarea actului de identitate persoana responsabil este obligat:

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 cunoetinua titularului regulile de eedere a strrinilor on Republica Moldova, precum ei consecinoele ce survin on urma onclrrrii acestora.

3.14 La primirea buletinului de identitate, refugiatul este obligat sr restituie certificatul eliberat.

3.15 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 informaional, neajunsurile se onlrrurr on baza adresrii DPR on care se indicr problema on cauzr ei se perfecteazr un nou document din contul DPR sau al solicitantului (Anexele nr.9-10).

3.16 Documentele rebutate se nimicesc on modul stabilit.

3.17 Examinarea materialelor ei eliberarea actelor de identitate se efectueazr on termen de ponr la 30 zile din momentul primirii tuturor documentelor necesare.

IV. Evidenua, prstrarea, retragerea ei nimicirea actelor de identitate eliberate refugiaioilor on Republica Moldova

4.1 Evidenua documentelor eliberate se efectueazr automatizat on cadrul Registrului de Stat al Populaioiei ei prin registru special extras din BCD.

4.2 Actele de identitate se restituie la DPR on urmrtoarele cazuri:

a) cond refugiaioilor li s-a aprobat plecarea on strrinrtate cu domiciliul permanent ei au primit viza de ieire din Republica Moldova;

b) dacr au fost grsite de persoane teroe;

c) on caz de oncetare (retragere sau anulare) a statutului de refugiat;

d) on caz de deces al refugiatului (copia certificatului de deces se anexeazr).

4.3 DPR expediazr la MDI decizia cu privire la oncetarea statutului de refugiat on termen de 10 zile de la aprobarea acesteia.

4.4 Actele de identitate pentru refugiaoi se retrag de crtre DPR sau MDI on cazul on care:

a) nu pot identifica titularul;

b) sont modificate nelegitim sau urmeazr a fi modificate;

c) nu conin unele date reglementate de legislaioie sau care nu corespund adevrrului;

d) au termen de valabilitate expirat;

e) nu corespund statutului juridic al titularului;

f) au fost obioinute fraudulos;

g) este recunoscut de judecatr vinovat on srvoarea unei infracioiuni pentru care este prevrzutr o pedeapsr cu onchisoare pe un termen de peste 3 ani ori a comis on afara iurrii o crimr gravr de drept comun;

h) desfreoar sau intenioneazr sr desfreoare activitrioi, care pun on pericol securitatea naionalr, ordinea publicr, linieta, srnrtatea sau morala socialr, drepturile ei libertatea cetruoenilor;

i) temeiturile de eliberare a actelor respective au oncat.

4.5 On cazul cond retragerea actelor de identitate pentru refugiaoi a fost efectuatr de crtre MDI, acesta urmeazr sr informeze on cel mult 10 zile despre acioiunea datr DPR.

4.6 Actele de identitate pentru refugiaoi care se aflr la DPR ei urmeazr a fi anulate ei distruse, vor fi transmise la MDI printr-un act de primire-predare.

4.7 Anularea actelor de identitate pentru refugiaoi se realizeazr conform motivelor indicate on alin.5.2 ei 5.4 ale prezentului capitol efectuond menioiunea respectivr on BCD de crtre O.S. "Registru" on baza deciziei DPR.

4.8 On cazurile cond a expirat termenul de valabilitate sau a fost eliberat un alt act de identitate menoiunea on BCD se efectueazr automat, on toate celelalte cazuri on baza actului de anulare.

4.9 Distrugerea actelor de identitate pentru refugiaioi se efectueazr la MDI on modul stabilit on baza unui act de distrugere.

V. Evidenya, termenii de prstrare a materialelor on baza errora au fost eliberate refugiaioilor actele de identitate. Arhivarea

5.1 Cererile-chestionar privind eliberarea actului de identitate ompreunr cu materialele aferente se prstreazr on dosarele refugiaioilor la DPR.

5.2 Actele de nimicire se prstreazr on secioia control tehnic a O.S. "Registru".

5.3 Termenul de prstrare a dosarului de nomenclaturr constituie 8 ani.

Anexa nr.1

REGULI DE COMPLETARE A CERERII-CHESTIONAR (RI) PRIVIND ACORDAREA BULETINULUI DE IDENTITATE PENTRU REFUGIAIOI

Temei pentru acordarea buletinului de identitate pentru refugiaioi constituie cererea-chestionar "RI".

Cererea se scrie on mod liber, de monr, de ctre solicitant.

Cererea-chestionar "RI" se completeazr pe ambele prrtoi, se specificr scopul solicitat ei are funcioii administrative ei tehnologice.

On scopul executrii funcioiilor tehnologice se folosesc numai datele din text, care includ numrrul formularului cu margini stabilite ale chestionarului.

Datele din Chestionar se completeazr la computer.

Pentru completarea cererii-chestionar se folosesc urmrtoarele simboluri:

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

litere: AIBBCDEFGHJIKLMNOPRSCTIUVWXYZ;

semne: pentru paranteze (/);

pentru coloana necompletatr (<).

Rubrici care se completeazr on mod obligatoriu:

- | | |
|-------------------------|--|
| - numrrul formularului; | - culoarea ochilor; |
| - ziua, luna, anul; | - grupa sangvinr; |
| - IDNP; | - apartenenya etnicr; |
| - motivul eliberrrii; | - starea civilr; |
| - categoria; | - data, locul naeterii; |
| - nr. onregistrrii; | - roara de origine; |
| - servicii; | - statutul juridic anterior; |
| - identitatea; | - domiciliul on Republica Moldova; |
| - numele; | - date despre prrimoi; |
| - prenumele; | - date despre soio/sorioie; |
| - sex; | - date despre copii on vorstr de ponr la 16 ani; |
| - onrluimea; | - documentele prezentate. |

Alte informaioii necesare se concretizeazr de la solicitant ei se onscriu on chestionar.

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

Formularele deteriorate sau completate incorect nu sunt supuse prelucrrrii.

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

De exemplu:

- *Ivan ei nu Ion;*

- *Shor ei nu Cor.*

Pozioia 1

Se completeazr de ctre solicitant.

Pozioia 2

On rubrica ”**Nr. formularului**” se genereazr automat numrrul, format din 8 cifre: primele dou cifre reprezint codul DPR unde a fost depus cererea- chestionar, iar ultimele cte cifre constituie numrrul curent al cererii, care se onscrie on registrul de evidenor a cererilor.

De exemplu: numrrul Formularului este 41000001, on care

41 - codul DPR, or. Chieinru, 000001 - numrrul curent al cererii din Registrul de evidenor a cererilor.

On rubrica obligatorie pentru completare ”**ziua, luna, anul**” se onscriu automat cte cifre (de la 0 la 9) care indicr data depunerii cererii.

De exemplu: *12 octombrie 1994 se va scrie 121094* .

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

On rubrica ”**Servicii**” se indicr termenul perfectrii buletinului:

- o zi;

- 5 zile;

- o lunr.

On rubrica ”**Motivul eliberrii**” se indicr motivul perfectrii buletinului de identitate din clasificator:

1) eliberarea iniioialr (buletinul ei ficia);

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 (frrr eliberarea documentului).

On rubrica ”**Categoria**” se indicr categoria din care face parte refugiatul (XXB - refugiat conform Convenoiei din 1951, XXC - azil politic sau protecoie umanitar).

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

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 unitrii antroponimice, acestea se onscriu complet on chestionar, frrr abrevieri. On cazul on care solicitantul are un singur prenume, 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 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 ”**Pseudonim**” se onscriu datele on conformitate cu declaraoile persoanei, on caz dacr doreete 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 (la DPR 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-onchiei, crprui, galbeni, verzi, cafenii-grlbui-verzii, 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 instituoiile medicale (adeverinor, etampilr on paaport sau on certificatul de naetere).

Datele din rubrica ”**Apartenenoa etnicr**” se indicr on baza declaraoiei personale sau a documentelor prezentate.

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

- celibatar(r);

- crsrtoit(r);

- divorat(r);

- recrsrtoit(r).

Pozioia 4

On rubrica ”**Data naeterii**” se onscriu prin dou cifre ziua ei luna, iar prin patru cifre anul, frrr 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 localităților; pentru separarea unei denumiri de alta se folosește spațiul liber.

Se admit abrevieri la indicarea unităților administrative:

- orașul - or.;
- regiunea - reg.;
- comuna - com.;
- localitate - loc.;
- sat - s.

De exemplu:

UKR, reg.Dnepropetrovsk, loc.Maiaki;

USA, or.Washington.

Poziția 5

On rubricile „**Numele**”, „**Prenumele**” și „**Numele anterior**”, datele se înscriu numai on baza documentelor de identitate.

On cazul on care numele sau prenumele solicitantului sunt compuse din coteva unități antroponimice, acestea se înscriu complet on chestionar, fără abrevieri. On cazul on care solicitantul are un singur prenume, acesta se va înscrie on rubrica „**Numele**”, iar rubrica

„**Prenumele**” se va completa cu trei semne - X (XXX).

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

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

De exemplu:

RUSU ANA-MARIA

MARIA-MIRABELA

NOTĂ: Compurile sus-menționate se vor completa numai on cazul adresării repetate a persoanei, sau dacă persoana deja există on BCD a RSP.

On rubrica „**Statutul juridic anterior**” se înscrie statutul juridic anterior al solicitantului (ponr la obținerea statutului de refugiat on RM):

- cetățean;
- apatrid;
- refugiat.

On rubrica „**Țoara**” se înscrie codul țării al țării cetățean este/a fost, țoara care a emis actul de identitate al apatridului sau refugiatului.

De exemplu:

ARM - pentru Armenia;

ISR - pentru Israel.

Poziția 6

On rubrica „**Țoara**” se va înscrie „**Republica Moldova**”.

On rubricile „**Regiunea**” și „**Localitatea**” se vor înscrie datele despre regiunea și localitatea din Republica Moldova, unde domiciliază solicitantul.

Rubricile „**Strada**”, „**Nr. Casei**”, „**Bloc**”, „**Apartament**” și „**Telefon**” se vor onregistra complet, neabreviat. Numărul blocului se poate marca on cifre sau litere.

Se admit prescurtări:

- bulevard - bd.;
- strada - str.;
- apartament - ap.

Poziția 7

On rubrica „**Locul de muncă**” se onregistrează locul de muncă de bază al solicitantului, denumirea deplină a instituției (organizației) și sediul ei.

On rubrica „**Funcția**” se înscrie denumirea completă a funcției (dacă solicitantul este pensionar se indică aceasta on rubrica solicitantului).

De exemplu:

Firma „Triada”, or.Chieinru, str.București nr.65, broker;

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

Dacă la momentul depunerii cererii solicitantul este considerat ome on conformitate cu legislația Republicii Moldova, atunci on rubrica „**Locul de muncă**” se va înscrie acest statut.

Dacă solicitantul nu are statut de ome și nu prestează nici o muncă, atunci on rubrica „**Locul de muncă**” și „**Funcția**” se înscrie semnul (<).

On rubrica „**Studii**” se indică studiile solicitantului:

- superioare;

- superioare necomplete;
- medii;
- medii speciale;
- medii necomplete;
- bacalaureat;
- gimnaziale;
- primare;
- frtr studii;
- altele.

On rubrica “**Gradul etinoific**” se indicr gradul etinoific al solicitantului:

- doctor on etinor;
- magistru;
- candidat;
- bacalaureat.

Pozioia 8

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

On rubrica “**Numele**”, “**Prenumele**” se scriu numele ei prenumele complet ale prrinoilor, frtr prescurtrri.

On rubrica “**Data naeterii**” a prrintelui se onregistreazr prin dour cifre ziua ei luna, iar anul naeterii cu patru cifre, 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, a crui cetrioeni sont prrinoii solicitantului, on baza documentelor doveditoare sau codul respectiv pentru apatrizi ei refugiaroi (XXA, XXB, XXC, XXX).

Dacr lipseete IDNP al prrinoilor, rubrica “**IDNP**” se completeazr cu simbolul (<). Dacr solicitantul nu are prrinoi on viaior, on rubricile pozioiei se noteazr simbolul (<).

Pozioia 9

Dacr la momentul depunerii cererii solicitantul este crsrtoit(r), divorat(r), recrsrtoit(r) ei dispune de documente confirmative, on pozioia “**Date despre soio/soioie**” se noteazr numele ei prenumele soioului/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 soioului/soioiei.

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

On rubrica “**Data naeterii**” a soioului/soioiei se onregistreazr prin dour cifre ziua ei luna, iar anul naeterii cu patru cifre, 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 crui 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 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 posedrrii) sau paeaportul prrinoilor on cazurile cond sont onscrisei. On aceastr pozioie se onscriu ei prenumele copiilor, sexul, cetrioenia, data naeterii, IDNP.

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

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

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

On rubrica “**Cetrioenia**” se onscrie codul rrii, cetrioenia crriia o deoin, conform documentelor doveditoare sau codul respectiv pentru apatrizi ei refugiaroi (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 “**Documentele prezentate**” se onregistreazr tipul, seria, numrrul, data eliberrrii/expirrii documentelor prezentate de solicitant pentru completarea chestionarului, precum ei instituoiile care le-au eliberat. Se considerr obligatorii prezentarea documentului temporar de identitate pentru solicitantul statutului de refugiat eliberat de crtre DPR ei extrasul din decizia de recunoactere a statutului de refugiat.

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 crrii 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.

Poziția 12

On poziția “**Mențiuni speciale**” se face mențiunea despre posibilitatea eliberării buletinului de identitate pentru refugiați; se indică însemnările privind coordonarea cu Serviciul Informațiilor și Securitate (on cazurile stabilite de legislație) și Centrul de Informații al MAI, de asemenea alte date despre solicitant care poate prezenta interes de serviciu.

On poziția “**Eliberat**” persoana responsabilă completează seria, numărul documentului eliberat, data eliberării și data expirării termenului de valabilitate al buletinului de identitate pentru refugiați.

Notă: Cererile-chestionar privind eliberarea buletinului de identitate pentru refugiați se prestează la DPR on mape speciale (dosare).

Poziția 13

On poziția respectivă, după perfectarea buletinului de identitate, se introduce manual informația despre acesta on rubricile corespunzătoare.

Anexa nr.2

REGULI DE COMPLETARE A CERERII-CHESTIONAR (DC) PRIVIND ELIBERAREA DOCUMENTULUI DE CĂLĂTORIE (Convenția din 1951) REFUGIAȚILOR

Temei pentru eliberarea documentului de călătorie refugiaților constituie cererea-chestionar “DC”.

Cererea se scrie on mod liber, de mână, de către solicitant.

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

Datele din Chestionar se completează la computer.

Pentru completarea cererii-chestionar se folosesc următoarele simboluri:

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

litere: AFBBCDEFGHJIJKLMNOPRSETIUUVWXYZ;

semne: pentru paranteze (/);

pentru coloana necompletată (<).

Rubrici care se completează on mod obligatoriu:

- | | |
|-------------------------|--|
| - numărul formularului; | - grupa sanguină; |
| - ziua, luna, anul; | - apartenența etnică; |
| - IDNP; | - starea civilă; |
| - motivul eliberării; | - data, locul nașterii; |
| - categoria; | - restricții privind emigrarea; |
| - nr. onregistrării; | - domiciliul on Republica Moldova; |
| - servicii; | - date despre persoanele onsoțitoare; |
| - identitatea; | - date despre soț/soție; |
| - numele; | - date despre copii on vârstă de până la 16 ani; |
| - prenumele; | - documentele prezentate. |
| - sex; | |
| - onrăuimea; | |

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

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

Formularele deteriorate sau completate incorect nu sunt supuse prelucrării.

On cazul on care, solicitantul prezintă documente on altă limbă decât limba de stat, numele, prenumele se transliterează.

De exemplu:

- *Ivan și nu Ion;*

- *Shor și nu Eor.*

Poziția 1

Se completează de către solicitant.

Poziția 2

On rubrica “**Nr. formularului**” se generează automat numărul, format din 8 cifre: primele două cifre reprezintă codul DPR unde a

fost depus cererea- chestionar, iar ultimele caze cifre constituie numrul curent al cererii, care se onscrie on registrul de evidenor a cererilor.

De exemplu: numrul Formularului este 41000001, on care
41-codul DPR, or.Chieinru, 000001-numrul curent al cererii din Registrul de evidenor a cererilor.

On rubrica obligatorie pentru completare "**Ziua, luna, anul**" se onscriu automat caze cifre (de la 0 la 9) care indicr data depunerii cererii.

De exemplu: *12 octombrie 1994 se va scrie 121094.*

Rubrica "**IDNP**" se genereazr automat la depunerea actelor.

On rubrica "**Numrul onregistrrii**" se onscriu cifrele, care indicr numrul de onregistrare a cererii (coloana menioionatr se completeazr la DGARI).

On rubrica "**Servicii**" se indicr termenul perfectrii documentului de crltorie:

- o zi;
- 5 zile;
- o lunr.

On rubrica "**Motivul eliberrrii**" se indicr motivul perfectrii documentului de crltorie din clasificator:

- 9) eliberarea iniioialr;
- 10) schimbarea datelor personale;
- 11) expirarea termenului;
- 12) pierderea, furtul;
- 13) deteriorarea;
- 14) schimbarea statutului juridic;

On rubrica "**Categoria**" se indicr categoria din care face parte refugiatul (XXB - refugiat conform Convenioiei din 1951, XXC - azil politic sau protecioie umanitarr).

On rubrica "**Scopul crltoriei**" se indicr scopul perfectrii documentului (plecarea temporarr sau stabilirea cu traiul permanent peste hotarele Republicii Moldova).

Pozioia 3

On rubricile "**Numele**", "**Prenumele**" ei "**Numele anterior**", 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, frrr abrevieri. On cazul on care solicitantul are un singur prenume, 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 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 "**Sexul**" se onscrie prin literr majusculr M - pentru sexul masculin ei F - pentru sexul feminin, X – neidentificat, datele lipsesc.

On rubrica "**Onrloime**" se onscrie onrloimea solicitantului on cm. (on fiecare Birou de evidenor ei documentare trebuie sr fie on dotare o scarr de mrsurare a onrloimii, on cazul lipsei acesteia datele se introduc din declaraoiile solicitantului).

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

Datele din rubrica "**Grupa sangvinr**" se onscriu din documentele eliberate de instituoiiile medicale (adeverinior, etampilr on paaport sau on certificatul de naetere).

Datele din rubrica "**Apartenenoa etnicr**" se indicr apartenenoa etnicr a solicitantului on baza declaraoiei 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 și luna, iar prin patru cifre anul, fără a utiliza semne de demarcare. Dacă 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 “**Țara de origine**”, “**Regiunea**”, “**Localitatea**” se înscrie codul țării, denumirea regiunii și localității în care s-a născut solicitantul.

Nu se admite abrevierea denumirii localităților; pentru separarea unei denumiri de altă se folosește spațiu liber.

Se admit abrevieri la indicarea unităților administrative:

- orașul - or.;
- regiunea - reg.;
- comuna - com.;
- localitate - loc.;

De exemplu:

UKR, reg.Dnepropetrovsk, loc.Maiaki;

USA, or.Washington.

Poziția 5

On rubrica obligatorie pentru completare “**Restricții privind emigrarea**” în primul rând ca țară care nu poate fi vizitată de către refugiat este țara lui de origine. Alte date se înscrie în baza documentelor prezentate sau în baza declarației solicitantului. Se include codul țării/țărilor respective care prezintă pericol pentru viața solicitantului.

Poziția 6

On rubrica “**Domiciliul în Republica Moldova**” se vor înscrie datele în baza documentelor prezentate nominalizate în p.c), alin.2.3 cap.II al prezentei Instrucțiuni: denumirea județului, localității, străzii, numărul casei, blocului, apartamentului și numărul de telefon se vor înregistra complet, fără prescurtări.

Numărul blocului se poate marca în cifre sau litere.

Se admit prescurtări:

- bulevard - bd;
- strada - str.;
- apartament - ap.

Completarea datelor din poziția 6 se va face numai cu literele și cifrele specificate în prezentele Reguli.

De exemplu:

or.Chișinău, str.Cuza-Vodă nr.19, bl.4, ap.36.

Poziția 7

On rubrica “**Ocul de muncă (studii)**” se înregistrează locul de muncă de bază al solicitantului, denumirea deplină a instituției (organizației) și sediul ei.

On rubrica “**Funcția**” se înscrie denumirea completă a funcției (în cazul studiilor: student, doctorand, aspirant, elev, etc. dacă solicitantul este pensionar se indică aceasta în rubrică) solicitantului.

De exemplu:

Firma “Triada”, or.Chișinău, str.București nr.65, broker;

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

On rubrica “**Anul de studii**” se înscrie anul de studii al solicitantului.

Dacă la momentul depunerii cererii solicitantul este considerat omor în conformitate cu legislația Republicii Moldova, atunci în rubrica “**Locul de muncă**” se va înscrie acest statut.

Dacă solicitantul nu are statut de omor și nu prestează nici o muncă, atunci în rubrica “**Locul de muncă**” și “**Funcția**” se înscrie semnul (<).

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

- superioare;
- superioare necomplete;
- medii;

- medii speciale;
- medii necomplete;
- bacalaureat;
- gimnaziale;
- primare;
- frtr studii;
- altele.

On rubrica "**Gradul etimioific**" se indicr gradul etimioific al solicitantului:

- doctor on etimior;
- magistru;
- candidat;
- bacalaureat.

Pozioia 8

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

On rubrica "**Numele**", "**Prenumele**" se scriu numele ei prenumele complet ale persoanelor onsoioitoare, frtr prescurtrii.

On rubrica "**Data naeterii**" a persoanei onsoioitoare se onregistreazr prin dour cifre ziua ei luna, iar anul naeterii cu patru cifre, 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 crui cetrioeni sont persoanele onsoioitoare ale solicitantului, on baza documentelor doveditoare sau codul respectiv pentru apatrizi ei refugiai (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 crsrtoit(r), divorioat(r), recrsrtoit(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 divorioat, datele despre soio/soioie se scriu on baza certificatului de divorio. Nu se admite prescurtarea numelor ei/sau prenumelor compuse ale sooului/soioiei.

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

Rubrica "**Sexul**" se completeazr cu majuscula M - pentru sexul masculin ei F - pentru sexul feminin.

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

Dacr lipseete 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 posedrrii) sau paeaportul prrinioilor on cazurile cond sont onsciei. On aceastr pozioie se onscriu ei prenumele copiilor, sexul, cetrioenia, data naeterii, IDNP.

On rubrica "**Numele**", "**Prenumele**" se scriu numele ei prenumele complet ale copilului/copiilor, frtr prescurtrii.

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

Rubrica "**Sexul**" se completeazr cu majuscula M - pentru sexul masculin ei F - pentru sexul feminin.

On rubrica "**Cetrioenia**" se onscrie codul rrii, cetrioenia crruia o deoin, conform documentelor doveditoare sau codul respectiv pentru apatrizi ei refugiai (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 confirmă printr-o semnătură, on clar, corectitudinea datelor onregistrate on pozițiile 1-10 ale chestionarului.

Poziția 11

On poziția “**Documentele prezentate**” se onregistrează tipul, seria, numărul, data eliberării/expirării documentelor prezentate de solicitant pentru completarea chestionarului, precum și instituțiile care le-au eliberat. Se consideră obligatorii prezentarea buletinului de identitate pentru refugiați și autorizarea DPR.

Dacă la completarea anchetei, n-au oncrput toate datele on rubricile special rezervate, atunci acestea se scriu pe o coală de hortic, care se anexează la materiale.

Persoana responsabilă este obligată să confrunte fotografia și datele din chestionar cu documentele, on baza cărora a fost completat chestionarul. Convingându-se că datele, fotografia și semnătura din chestionar corespund celor din documentele depuse, persoana responsabilă adevărește aceasta prin semnătura sa, scriind numele on clar.

Poziția 12

On poziția “**Mențiuni speciale**” se face mențiunea despre posibilitatea eliberării documentului de călătorie; se indică onsemnările privind coordonarea cu Serviciul Informației și Securitate (on cazurile stabilite de legislație) și Centrul de Informații al MAI, precum și solicitantului i s-a permis plecarea provizorie sau permanentă din Republica Moldova.

On poziția “**Eliberat**” persoana responsabilă completează seria, numărul documentului eliberat, data eliberării și data expirării termenului de valabilitate al documentului de călătorie.

Notă: Cererile-chestionar pentru eliberarea documentului de călătorie se prstează la DPR on mape speciale (dosare).

Poziția 13

On poziția respectivă, după perfectarea documentului de călătorie, se introduce manual informația despre acesta on rubricile corespunzătoare.

Anexa nr.3
Adeverinior

**BIROUL NAȚIONAL MIGRAȚIUNE
AL REPUBLICII MOLDOVA**

**DIRECȚIA PRINCIPALĂ
PENTRU REFUGIAȚI**

MD 2012, Chișinău, bd. Ștefan cel Mare 124,
bir. 221, tel.: 276901, 276902, tel./fax: 276900
e-mail: dpprm@hotmail.com



**НАЦИОНАЛЬНОЕ БЮРО МИГРАЦИИ
РЕСПУБЛИКИ МОЛДОВА**

**ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ
ПО ДЕЛАМ БЕЖЕНЦЕВ**

MD 2012, Кишинэу, бул. Штефан чел Маре 124,
каб.221, тел.: 276901, 276902, тел./факс 276900
e-mail: dpprm@hotmail.com

Nr. _____ din _____

foto

ADEVERINIOR

Refugiatul _____ “ _____ ” _____ - _____ 20____
(numele, prenumele) (data nașterii)

a depus actele pentru perfectarea buletinului de identitate pentru refugiați.

Data eliberării “ _____ ” _____ 20____

Valabil până la “ _____ ” _____ 20____

L.C. _____
(Semnătura persoanei responsabile)

Relații la tel.: _____

Anexa nr.4

Biroul Național Migrațiune
" " 200 nr. _____

Ontreprinderea de Stat „Registru”

Comandă privind perfectarea actelor de identitate pentru refugiați: (RI, RR, DC)

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

Transmise _____

(Numele și semnătura on clar)

Primate _____

(Numele și semnătura on clar)

Anexa nr.5
partea recto

Lista formularelor primite RI, RR, DC de la DPR

Numărul pachetului _____

Data _____ ora _____

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

Anexa nr.5
partea verso

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

Nr. d/o	Denumirea operațiunii	Cantitatea; unități			Începutul operației	Sfârșitul operației	Executant		Notă
		On total	Valabile	Rebut	Data timpului	Data timpului	Numele	Semnătura	
1.	Înregistrarea informației primite								
2.	Controlul pic, sig (SCT)								
3.	Introducerea on baza de date								
4.	Comandă pentru producere	ID							
		fice							
		DC							
5.	Primit la producere								
6.	Tipărirea semifabricatelor	Fabricarea primară nr.							
		Fabricarea repetată nr.							
7.	controlul semifabricatelor	Prima prezentare							
		Prezentare							

		repetat								
8.	Tiprirea MDA instalaioia nr.									
9.	Aplicarea hologramei									
10.	Laminarea instalaioia nr.									
11.	Decuparea documentului instalaioia nr.									
12.	Controlul BAR code, MRZ									
13.	Tiprirea fiecei, F 19									
14.	Grupa de evidenor									
15.	Controlul SCT									
16.	Grupa de evidenor									
17.	Recepioinarea pentru expediere									

Inginerul de schimb _____

Maistrul SCT _____

Notz:

1. Coloana se ondeplineete on dependenor de tipul proiectului.
2. On coloana "Notr" se indicr nr. Actului de rebut.
3. On coloana "On total" se fixeazr numrrul total de documente, semifabricate primite.
4. On coloana " Valabile" se fixeazr numrrul de documente bune primite dupr ondeplinirea operaioiei.
5. On coloana " Rebut" se fixeazr numrrul documentelor rebutate dupr operaioia ondeplinitr.

Anexa nr.6

Ontreprinderea de Stat „Registru”

Biroul Naioional Migraioiune
 “ _____ ” _____ 200__ nr. ____

Vr remitem actele de identitate perfectate pentru refugiaioi (RI, RR, DC):

Data formularului _____

Data eliberrrii documentului _____

Nr.	Nr. formularului	Numele	Prenumele	Nr. ei seria documentului	Nr. hologramei	Nr. Fiecei
	Total					

Transmise _____

(Numele ei semnrtura on clar)

Primite _____

(Numele ei semnrtura on clar)

Anexa nr.7
 Declaraioie

**BIROUL NAIOIONAL MIGRAIOIUNE
 AL REPUBLICII MOLDOVA**

**DIRECIOIA PRINCIPAL
 PENTRU REFUGIAIOI**

MD 2012, Chieinru, bd.Ştefan cel Mare 124,
 bir.221, tel.: 276901, 276902, tel./fax:276900
 e-mail: dpprm@hotmail.com



**НАЦИОНАЛЬНОЕ БЮРО МИГРАЦИИ
 РЕСПУБЛИКИ МОЛДОВА**

**ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ
 ПО ДЕЛАМ БЕЖЕНЦЕВ**

MD 2012, Кишинэу, бул.Штефан чел Mare 124,
 каб.221, тел.: 276901, 276902, тел./факс 276900
 e-mail: dpprm@hotmail.com

Nr. _____ din _____

DECLARAȚIE

Subsemnatul _____
(Numele, Prenumele)

am primit _____,
(denumirea actului, seria, numărul și termenul de valabilitate)

am luat cunoștință cu drepturile și obligațiile refugiaților prevăzute de legislația în domeniu și mă oblig să respect
cu strictețe legislația în vigoare a Republicii Moldova.

_____ (semnătura și numele în clar al solicitantului)

“ ” _____ 200
(data înmormării documentului)

_____ (semnătura și numele în clar al persoanei responsabile)

Anexa nr.8
Declarația de pierdere a actului
de identitate pentru refugiați

**BIROUL NAȚIONAL MIGRAȚIUNE
AL REPUBLICII MOLDOVA**

**DIRECȚIA PRINCIPALĂ
PENTRU REFUGIAȚI**

MD 2012, Chișinău, bd. Ștefan cel Mare 124,
bir.221, tel.:276901, 276902, tel./fax:276900
e-mail: dpprm@hotmail.com



**НАЦИОНАЛЬНОЕ БЮРО МИГРАЦИИ
РЕСПУБЛИКИ МОЛДОВА**

**ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ
ПО ДЕЛАМ БЕЖЕНЦЕВ**

MD 2012, Кишинэу, бул.Штефан чел Маре 124,
каб.221, тел.:276901, 276902, тел./факс 276900
e-mail: dpprm@hotmail.com

Nr. _____ din _____

DECLARAȚIE DE PIERDERE A ACTULUI DE IDENTITATE PENTRU REFUGIAȚI (se anexează la cerere- chestionar)

Data “ ” _____ 200 _____

nr. înregistrării _____

Subsemnatul _____
(Numele, Prenumele)

Domiciliat _____



Am pierdut actul de identitate pentru refugiați

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

Semnătura solicitantului _____
Numele și semnătura în clar a persoanei responsabile _____

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

**BIROUL NAȚIONAL MIGRAȚIUNE
AL REPUBLICII MOLDOVA**

**DIRECȚIA PRINCIPALĂ
PENTRU REFUGIAȚI**

MD 2012, Chișinău, bd. Ștefan cel Mare 124,
bir. 221, tel.: 276901, 276902, tel./fax: 276900
e-mail: dpprm@hotmail.com



**НАЦИОНАЛЬНОЕ БЮРО МИГРАЦИИ
РЕСПУБЛИКИ МОЛДОВА**

**ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ
ПО ДЕЛАМ БЕЖЕНЦЕВ**

MD 2012, Кишинэу, бул. Штефан чел Маре 124,
каб. 221, тел.: 276901, 276902, тел./факс 276900
e-mail: dpprm@hotmail.com

Nr. _____ din _____

**“APROB”
Director al Direcției
Principale pentru Refugiați**

“ ” _____ 2005

AVIZ

cu privire la rezultatele examinării materialelor de restituire a fiicei de onsoaie,
buletinului de identitate pentru refugiați, documentului de călătorie

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

Am stabilit următoarele:

- motivul restituirii: comiterea de greșeli la completarea fiicei de onsoaie și buletinului de identitate ce se manifestă prin

_____ Greșelile au fost comise din vina _____

Propun:

1. A socoti fiica de onsoaie și buletinul de identitate

_____ rebut de producere din vina _____

2. A aduce la cunoștință O.S. “Registru” rezultatele examinării cazurilor nominalizate pentru a lua atitudine.

3. A elibera refugiatului _____

Executor _____

_____ (semnatura)

Anexa nr.10
Actul de anulare
a actelor de identitate

**BIROUL NAȚIONAL MIGRAȚIUNE
AL REPUBLICII MOLDOVA**

**DIRECȚIA PRINCIPALĂ
PENTRU REFUGIAȚI**

MD 2012, Chișinău, bd. Ștefan cel Mare 124,
bir.221, tel.:276901, 276902, tel./fax:276900
e-mail: dpprm@hotmail.com

Nr. _____ din _____



**НАЦИОНАЛЬНОЕ БЮРО МИГРАЦИИ
РЕСПУБЛИКИ МОЛДОВА**

**ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ
ПО ДЕЛАМ БЕЖЕНЦЕВ**

MD 2012, Кишинэу, бул.Штефан чел Маре 124,
каб.221, тел.:276901, 276902, тел./факс 276900
e-mail: dpprm@hotmail.com

APROB

Director _____
“ ” _____ 20__

ACT

de anulare a _____
(se indică denumirea documentului supus nimicirii)

Comisia pentru anularea actelor de identitate pentru refugiați din 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:

Nr.	Numele, Prenumele	Data nașterii	Motivul anulării	Numărul documentului	Nr. hologramei

(se indică denumirea documentelor supuse anulării)

on număr de _____ (cu litere), au fost transmise pentru anulare și nimicire prin metoda _____
(numele, prenumele și funcția persoanei care urmează să primească actele pentru anulare și nimicire fizică)

Executor: _____
(numele, prenumele și funcția persoanei care a întocmit actul)

am primit “ ” _____ 20__
(numele, prenumele, semnătura)

**Anexa nr.11
Decizia de refuz**

**BIROUL NAȚIONAL MIGRAȚIUNE
AL REPUBLICII MOLDOVA**

**DIRECȚIA PRINCIPALĂ
PENTRU REFUGIAȚI**

MD 2012, Chișinău, bd. Ștefan cel Mare 124,
bir.221, tel.:276901, 276902, tel./fax: 276900
e-mail: dpprm@hotmail.com

Nr. _____ din _____



**НАЦИОНАЛЬНОЕ БЮРО МИГРАЦИИ
РЕСПУБЛИКИ МОЛДОВА**

**ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ
ПО ДЕЛАМ БЕЖЕНЦЕВ**

MD 2012, Кишинэу, бул.Штефан чел Маре 124,
каб.221, тел.:276901, 276902, тел./факс 276900
e-mail: dpprm@hotmail.com

Dlui _____
(Numele, Prenumele)

Domiciliat _____

DECIZIE DE REFUZ

Vr comunicrm cr conform _____

(se indic actele normative on temeiul crora s-a luat decizia de refuz)

vr este refuzatr eliberarea buletinului de identitate pentru refugiaoi/documentului de crrtorie.

Director al Direcoiei Principale pentru Refugiaoi

Executor _____