



П Р И К А З
об утверждении Инструкции о документировании беженцев
в Республике Молдова документами, удостоверяющими личность

N 84-g/66 от 11.11.2005

Мониторул Официал ал Р.Молдова N 63-65/237 от 21.04.2006

* * *

На основании ст.25 Закона N 1286-XV от 25.07.2002 г. о статусе беженцев и Закона о документах, удостоверяющих личность, национальной паспортной системы N 273-XIII от 09.11.1994 г., а также других нормативных актов, которые определяют изготовление и выдачу документов, удостоверяющих личность беженцев, лицам, которым был предоставлен статус беженца властями Республики Молдова, Министерством информационного развития совместно с Национальным бюро миграции,

ПРИКАЗЫВАЕМ:

1. Утвердить Инструкцию о документировании беженцев в Республике Молдова актами, удостоверяющими личность (приложение N 1).

2. Инструкция о документировании беженцев в Республике Молдова актами, удостоверяющими личность, подлежит государственной регистрации и опубликованию в Официальном мониторе Республики Молдова.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа осуществлять:

- Анатолию ГУМЕНЮК, генеральному директору государственного предприятия "Registru",

- Екатерине СИЛВЕСТРУ, директору Главного управления по делам беженцев при Национальном бюро миграции.

**Министр
информационного развития**

Владимир МОЛОЖЕН

**Генеральный директор
Национального бюро миграции**

Ольга ПОАЛЕЛУНЖЬ

**Кишинэу, 11 ноября 2005 г.
N 84-g/66.**

Утверждено
министром юстиции

В.ИФТОДИ _____

N 432 от 13 января 2006 г.

Утверждено совместным приказом:
министр информационного развития

В.МОЛОЖЕН _____

генеральный директор

Национального бюро миграции
О.ПОАЛЕЛУНЖЬ _____

**Инструкция
о документировании беженцев в Республике Молдова документами,
удостоверяющими личность**

I. Общие положения

1.1 Настоящая инструкция устанавливает и определяет способ применения Национальным бюро миграции и Министерством информационного развития Закона № 1286-XV от 25.07.2002 г. о статусе беженцев и других законодательных актов, которые определяют:

- оформление и выдачу документов, удостоверяющих личность беженцев, лицам, которым был предоставлен статус беженца Главным управлением по делам беженцев при Национальном бюро миграции Республики Молдова.

1.2 Аббревиатуры

Удостоверение личности - удостоверение личности для беженцев и сопроводительный вкладыш;

Проездной документ - проездной документ, предусмотренный Конвенцией о статусе беженцев от 28 июля 1951 года;

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

ЦХД - Центральное хранилище данных;

ГРН - Государственный регистр населения;

НБМ - Национальное бюро миграции;

ГУБ - Главное управление по делам беженцев при национальном бюро миграции;

МИР - Министерство информационного развития;

ГП "Registru" - Государственное предприятие "Registru";

ГУАИР - Главное управление администрирования информационных ресурсов;

ГУПДЗТ - Главное управление производства документов и защитных технологий;

УСП - Управление специальных перевозок.

1.3 Удостоверение личности для беженцев, действительное только на территории Республики Молдова, и проездной документ, предусмотренный Конвенцией о статусе беженцев от 28 июля 1951 года для выезда из и въезда в Республику Молдова, выдаются ГУБ в порядке, установленном настоящей инструкцией, иностранцам, которым в соответствии с действующим законодательством был предоставлен статус беженца. Для подтверждения данных о месте проживания и семейном положении (несовершеннолетние дети) к удостоверению личности для беженцев прилагается сопроводительный вкладыш (RR).

1.4 Оформление документов, удостоверяющих личность беженца, осуществляется ГП "Registru" централизованно в автоматизированном порядке.

1.5 Документы, удостоверяющие личность беженцев, выдаются и объявляются недействительными ГУБ.

1.6 Прием документов и рассмотрение заявлений для оформления документов, удостоверяющих личность беженцев, осуществляется в ГУБ ответственными лицами, назначенными приказом директора ГУБ.

**II. Подача заявлений и документов для оформления
документов, удостоверяющих личность беженцев**

2.1 Ответственные лица, задействованные в процесс принятия документов и рассмотрения заявлений о выдаче документов, удостоверяющих личность беженцев, выполняют следующие основные обязанности:

- a) принимают, рассматривают заявления о выдаче документов, удостоверяющих личность беженцев, и принимают соответствующее решение;
- b) принимают решение об аннулировании документов, удостоверяющих личность беженцев;
- c) обеспечивают передачу материалов ГП "Registru" для изготовления документов, удостоверяющих личность беженцев;
- d) получают от ГП "Registru" изготовленные документы и вручают их беженцам;
- e) обеспечивают учет приема, оформления, владения беженцами документов, удостоверяющих личность, в том числе и их оборот в случае утраты, кражи или повреждения;
- f) составляют отчеты, которые содержат статистические данные о документировании и учете беженцев.

2.2 Беженцы в течение 5 дней со дня получения статуса беженца, обязаны обратиться в ГУБ для оформления удостоверения личности.

2.3 Для первичного оформления удостоверения личности беженец лично представляет следующие документы:

- a) заявление-анкету RI (обязательно);
- b) действующий временный документ, удостоверяющий личность, выданный ГУБ (обязательно);
- c) выписку из решения ГУБ о предоставлении статуса беженца (обязательно);
- d) документ, подтверждающий постоянное 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);
- e) удостоверяющий личность национальный документ, находящийся во владении беженца;
- f) свидетельство о рождении;
- g) свидетельство о заключении и/или расторжении брака;
- h) свидетельство о рождении детей в возрасте до 16 лет;
- i) свидетельство об изменении фамилии, имени;
- j) диплом о высшем образовании;
- k) диплом доктора наук;
- l) пенсионное удостоверение;
- m) медицинскую справку о группе крови (обязательно);
- n) справку с места работы;
- o) квитанцию об оплате или подтверждение оплаты в другой форме (обязательно).

2.4 Для получения нового удостоверения личности беженец обращается в ГУБ не менее чем за 30 дней до окончания срока действия удостоверения, а в случае утраты, повреждения - немедленно.

2.5 Для повторной выдачи удостоверения личности беженца заявитель подает в ГУБ документы, предусмотренные для первичной документации (п.2.2, за исключением пунктов b и c), включая предыдущее удостоверение личности.

2.6 Удостоверение личности выдается сроком на 5 лет.

2.7 Для оформления проездного документа беженец представляет следующие документы:

- a) заявление-анкету DC (обязательно);
- b) удостоверение личности (обязательно);
- c) удостоверяющий личность национальный документ, находящийся в распоряжении беженца;
- d) свидетельство о рождении;
- e) свидетельство о заключении и/или расторжении брака;

- f) свидетельство о рождении детей в возрасте до 16 лет;
- g) свидетельство об изменении фамилии, имени;
- h) диплом о высшем образовании;
- i) диплом доктора наук;
- j) пенсионное удостоверение;
- k) квитанцию об оплате или подтверждение оплаты в другой форме (обязательно).

2.8 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.

2.9 Правило, предусмотренное п.2.7 настоящей инструкции, не распространяется на лица, которые заключили законный брак до достижения ими 18-летнего возраста.

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

2.11 Оформление проездного документа в отсутствие удостоверения личности беженца возможно только в случае одновременного оформления обоих документов.

2.12 Проездной документ выдается на срок, предусмотренный законодательством. В случае нахождения беженца за границей выдача нового проездного документа может быть осуществлена посредством дипломатических и консульских представительств Республики Молдова.

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

2.14 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.

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

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

- a) проверить достоверность представленных документов, а именно: если они были выданы соответствующими органами, проверить наличие печати и подписи ответственного лица, отсутствие признаков фальсификации;
- b) 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;
- c) сравнить графическое изображение из акта, удостоверяющего личность, с данным лицом и его подписью;
- d) запросить необходимые документы, предусмотренные данной инструкцией;
- e) помочь в заполнении заявления-анкеты в целях избежания совершения ошибок;
- f) проверить в центральной базе данных ГРН наличие данных о заявителе;
- g) подтвердить способ определения личности беженца.

2.17 После выполнения соответствующих проверок ответственное лицо ГУБ вместе с беженцем должны явиться в ГП "Registru" для:

- a) ввода информации в технологическую базу данных (ТБД);
- b) заполнения в автоматизированном порядке заявления-анкеты (RI и/или DC);
- c) фотографирования и сканирования подписи заявителя.

2.18 Положения п.2.16 актуальны до момента создания автоматизированного рабочего места в ГУБ.

2.19 В случае если документ, удостоверяющий личность, был утерян, беженец представляет декларацию установленного образца (приложение N 8), в которой указываются обстоятельства, время и место утраты документа.

2.20 Взамен представленных документов беженцу выдается справка установленного образца (приложение N 3).

2.21 Затем печатается заказ и передается под роспись вместе с введенной информацией о заявителе в электронной форме ГУАИР для изготовления документов, удостоверяющих личность (приложение N 4).

ПРИМЕЧАНИЕ. Заказ печатается в трех экземплярах, к одному из них прилагаются чеки об оплате и данный экземпляр передается в бухгалтерию ГП "Registru" на хранение.

2.22 Стоимость удостоверения личности и проездного документа оплачивается заявителем.

III. Процедура изготовления и вручения документов, удостоверяющих личность беженцев

3.1 Ответственные лица, задействованные в процесс оформления документов, удостоверяющих личность беженцев, имеют следующие основные обязанности:

- a) принимают заказ на изготовление документов, удостоверяющих личность беженцев от ГУБ;
- b) оформляют документы, удостоверяющие личность беженцев;
- c) отправляют изготовленные документы ГУБ;
- d) обеспечивают учет беженцев, поселившихся на территории Республики Молдова, по месту жительства;
- e) обеспечивают аннулирование и уничтожение документов, удостоверяющих личность беженцев.

3.2 Ответственное лицо ГУАИР принимает заказ на изготовление документов, удостоверяющих личность, и выполняет следующие действия:

3.2.1 регистрирует заказ в журнале учета заказов и выданных документов;

3.2.2 разархивирует информацию, полученную на основании заказов, и печатает технологический реестр для изготовления документов (приложение N 5);

3.2.3 проверяет соответствие полученной информации указанной в заказе;

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

3.2.5 в случае несоответствия информации аннулирует заказ и информирует ответственное лицо ГУБ для повторения процедуры.

3.3 Закладка информации в ЦХД ГРН осуществляется ответственным лицом в следующем порядке:

3.3.1 обрабатывает графическое изображение (pic, sig);

3.3.2 идентифицирует лицо по ЦХД ГРН;

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

3.3.4 передает технологический реестр в ГУПДЗТ для изготовления удостоверения личности или персонификации сопроводительного вкладыша/ проездного документа (приложение N 5).

3.4 Ответственное лицо ГУПДЗТ принимает заказ и исполняет его в установленном порядке.

3.5 Изготовленные документы подлежат техническому контролю и передаются под роспись DGARI в соответствии с технологическим реестром (приложение N 5, обратная сторона).

3.6 Ответственное лицо ГУПДЗТ принимает готовые документы и выполняет следующие действия:

3.6.1 завершает цикл оформления документов посредством:

a) осуществления необходимых отметок в ЦХД ГРН (серия, N документа, N голограммы, дата выдачи/истечения срока и т.д.);

б) печати и регистрации сопроводительного листа для передачи документов ГУБ (приложение N 6).

3.6.2 изготовленные документы передает под роспись представителю ГУБ согласно сопроводительному листу непосредственно или через УСП (приложение N 6).

3.7 В случае обнаружения в оперативном фильтре компрометирующей информации о беженцах в процессе оформления документов, удостоверяющих личность, процесс продолжается и информируется ГУБ для получения необходимого решения в соответствии с действующим законодательством.

3.8 Документы, удостоверяющие личность, будут изготавливаться в течение 20 дней.

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

3.10 Сопроводительный вкладыш к удостоверению личности подписывается в предусмотренном для этого месте директором ГУБ, в случае его отсутствия - уполномоченным лицом, а подпись подтверждается проставлением печати.

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

3.12 После вручения документа, удостоверяющего личность, ответственное лицо ГУБ письменно информирует МИР для осуществления соответствующих отметок в ЦХД ГРН.

3.12.1 Отметки, указанные в п.3.11, будут осуществляться ГУБ с момента создания в нем автоматизированного места работы.

3.13 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.

3.14 При получении документа, удостоверяющего личность, беженец обязан вернуть выданную справку.

3.15 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 ГУБ, в котором указываются все недостатки и изготавливается новый документ за счет ГУБ или заявителя (приложения 9, 10).

3.16 Бракованные документы уничтожаются в установленном порядке.

3.17 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 беженцам в Республике Молдова

4.1 Учет выданных документов производится автоматизированно ГРН и посредством специального регистра, извлеченного из ЦХД.

4.2 Возврат документов, удостоверяющих личность, ГУБ осуществляется в следующих случаях:

- a) в случае получения беженцами разрешения для отъезда за границу на постоянное место жительства и получения визы на выезд из Республики Молдова;
- b) в случае, если они были найдены посторонними лицами;
- c) в случае прекращения (отзыва или аннулирования) статуса беженца;
- d) в случае смерти беженца (копия свидетельства о смерти прилагается).

4.3 ГУБ отправляет в МИР решение о прекращении статуса беженца в течение 10 дней со дня его принятия.

4.4 Документы, удостоверяющие личность беженцев, изымаются ГУБ или МИР в следующих случаях:

- a) невозможности идентификации владельца;
- b) осуществления в них незаконных изменений или подлежат изменению;
- c) когда не содержат некоторые данные, предусмотренные законодательством, или которые не соответствуют действительности;
- d) истечения срока действия;
- e) несоответствия юридическому статусу владельца;
- f) были получены неправомерно;
- g) признания судом виновным в совершении преступления, за которое предусмотрено наказание в виде лишения свободы от 3 лет, или совершения за пределами страны тяжкого уголовного преступления;
- h) проводит или намеревается провести акцию, которая ставит под угрозу национальную безопасность, общественный порядок, покой, здоровье или социальную мораль, права и свободы граждан;
- i) основания выдачи данных документов прекратились.

4.5 В случае, если документы, удостоверяющие личность беженцев, изымаются МИР, то последние должны проинформировать ГУБ в срок не более 10 дней о данном действии.

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

5.7 Аннулирование документов, удостоверяющих личность беженцев, осуществляется согласно мотивам, указанным в пп.5.2 и 5.4 данной главы, и ГП "Registru" производит соответствующие записи в ЦХД на основании решения ГУБ.

5.8 В случаях, когда истек срок действия или был выдан другой документ, удостоверяющий личность, запись в ЦХД производится автоматически, в остальных случаях - на основании акта об аннулировании.

5.9 Уничтожение документов, удостоверяющих личность беженцев, производится МИР в установленном порядке на основании акта об уничтожении.

V. Учет, сроки хранения материалов, на основании которых беженцам были выданы документы, удостоверяющие личность. Архивация

5.1 Заявление-анкета о выдаче документа, удостоверяющего личность, вместе с надлежащими материалами хранятся в делах беженцев в ГУБ.

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

5.3 Срок хранения номенклатурного дела составляет 8 лет.

Приложение № 1

ПРАВИЛА ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ-АНКЕТЫ (RI) ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АКТА, УДОСТОВЕРЯЮЩЕГО ЛИЧНОСТЬ

Основанием для предоставления удостоверения личности является заявление-анкета "RI".

Заявление пишется заявителем в свободной форме, от руки.

Заявление-анкета "RI" 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 на компьютере.

Для заполнения заявления-анкеты используются следующие символы:

цифры: 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9;

буквы: AĂÂBCDEFGHJĬKLMNOPRSȘTȚUVWXYZ;

знаки: для скобок (/);

для незаполненного столбика (<).

Рубрики, которые заполняются в обязательном порядке:

- | | |
|--------------------------|--|
| - номер формуляра; | - группа крови; |
| - день, месяц, год; | - этническая принадлежность; |
| - IDNP; | - гражданское состояние; |
| - причина выдачи; | - дата, место рождения; |
| - категория; | - страна происхождения; |
| - регистрационный номер; | - прежний юридический статус; |
| - услуги; | - место проживания в Республике Молдова; |
| - идентичность; | - сведения о родителях; |
| - фамилия; | - сведения о муже/жене; |
| - имя; | - сведения о детях до 16 лет; |
| - пол; | - представленные документы. |
| - рост; | |
| - цвет глаз; | |

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 ne Ion;*

- *Șor, a ne Șor.*

Позиция 1

Заполняется заявителем.

Позиция 2

В рубрике "**Номер формуляра**" автоматически появляется номер, состоящий из 8 цифр: первые две цифры представляют собой код ГУБ, 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 ГУБ, г. Кишинэу, 000001 – текущий номер заявления по Журналу учета заявлений.

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

Например: *12 октября 1994* запишется **121094**.

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

В рубрике "**Услуги**" указывается срок оформления акта:

- один день;

- 5 дней;

- месяц.

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

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

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

В рубрике **"Идентичность"** указывается способ идентификации заявителя (установленная или декларируемая 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 у заявителя только имя, то оно записывается в рубрике **"Фамилия"**, а рубрика **"Имя"** заполняется тремя знаками - X (XXX).

В рубрике **"Имя отца"** данные записываются в соответствии с представленными 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 псевдоним.

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

В рубрике **"Рост"** записывается рост заявителя в см (в ГУБ должна иметься в наличии доска для измерения роста, в случае ее отсутствия рост будет записываться на основании личной декларации заявителя).

В рубрике **"Цвет глаз"** записывается на основании визуальной оценки (черные, темно-коричневые, карие, желтые, зеленые, коричнево желто-зеленые, серо-зеленые, серые и голубые с желто-коричневой радужной оболочкой вокруг зрачка, серо-голубые, серые, голубые, лазурные и комбинированные цвета).

Данные в рубрике **"Группа крови"** записываются согласно документам, выданным медицинскими учреждениями (свидетельство, печать в паспорте или в свидетельстве о рождении).

Данные рубрики **"Этническое происхождение"** указываются на основании личной декларации заявителя или представленных документов.

В рубрике **"Гражданское состояние"** указывается гражданское состояние заявителя:

- холост (не замужем);

- женат (замужем);

- разведен(-а);

- вторично женат (замужем).

Позиция 4

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

Например:

дата 27 июля 1957 запишется **27071957**;

дата 27 июля 19.. запишется 270719<<

дата рождения, которая неизвестна, запишется <<<<<<<<<

В рубриках **"Страна происхождения"**, **"Область"**, **"Населенный пункт"** указываются код страны, название области и населенного пункта, в которых родился заявитель.

Не допускается аббревиатура в названиях населенных пунктов; для отделения одного названия от другого используется пробел.

Допускается аббревиатура для указаний административных единиц:

- город - г.;

- область - обл.;

- коммуна - ком.;

- населенный пункт - н.п.;

- село - с.

Например:

УКР, обл. Днепропетровск, н.п. Маяки;

США, г. Вашингтон.

Позиция 5

В рубриках **"Фамилия"**, **"Имя"**, **"Предыдущая фамилия"** данные записываются только на основании документов, удостоверяющих личность.

В случае, если фамилия и имя заявителя состоят из нескольких антропонимических единиц, они записываются в

опросный лист полностью, без аббревиатур. В случае, если у заявителя только имя, то оно записывается в рубрике "Фамилия", а рубрика "Имя" заполняется тремя знаками - X (XXX).

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

Для заполнения вышеназванных колонок используются большие буквы, сложные фамилии и имена пишутся через дефис

(-).

Например:

RUSU ANA-MARIA

MARIA-MIRABELA

ПРИМЕЧАНИЕ: Вышеуказанные поля заполняются только в случае повторного обращения заявителя или информация о заявителе уже содержится в ЦХД ГРН.

В рубрике "Презний юридический статус" записывается прежний юридический статус заявителя (до получения статуса беженца в РМ):

- гражданин;

- апатрид;

- беженец.

В рубрике "Страна" записывается код страны, гражданином которой он есть/был, страна, которая выдала документ апатрида или беженца.

Например:

ARM - для Армении;

ISR - для Израиля.

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", "Подъезд", "Квартира" и "Телефон" заполняются полностью, без аббревиатур. Номер подъезда можно обозначить цифрами или буквами.

Допускаются сокращения:

бульвар - бул.;

улица - ул.;

квартира - кв.

Позиция 7

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

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

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".

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;

- бакалавр;

- гимназия;

- начальное;

- без образования;

- другое.

В рубрике "Научное звание" указывается научное звание заявителя:

- доктор наук;

- магистр;

- кандидат;

- бакалавр.

Позиция 8

В случаях, когда заявитель представляет 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 (ХХА, ХХВ, ХХС, ХХХ).

Если отсутствуют IDNP родителей, рубрика **"IDNP"** заполняется знаком (<). Если у заявителя отсутствуют родители, то рубрика заполняется знаком (<).

Позиция 9

Если на момент подачи заявления лицо 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 (ХХА, ХХВ, ХХС, ХХХ).

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 М – 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 (ХХА, ХХВ, ХХС, ХХХ).

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 **"Представленные документы"** регистрируется тип, серия, номер, дата выдачи/действительности документов, представленных заявителем для заполнения опросного листа, а также и учреждения, которые их выдали. Считается обязательным предоставление временного документа удостоверяющего личность для лица, просящего убежище, который выдан ГУБ, и выписки из решения о предоставлении статуса беженца.

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. Убедясь, 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 беженцев; отмечается о согласовании со Службой информации и безопасности (в случаях, предусмотренных законодательством) и с Центром информации МВД, а также другие сведения о заявителе, которые представляют служебный интерес.

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

ПРИМЕЧАНИЕ: Заявления-анкеты о выдаче удостоверений личности для беженцев хранятся в ГУБ, в специальных папках (делах).

Позиция 13

В соответствующей позиции, после оформления удостоверения личности информация о нем вводится вручную в соответствующие рубрики.

ПРАВИЛА ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ-АНКЕТЫ (ДС) ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ПРОЕЗДНОГО ДОКУМЕНТА

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

Заявление пишется заявителем в свободной форме, от руки.

Заявление-анкета "ДС" 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 на компьютере.

Для заполнения заявления-анкеты используются следующие символы:

цифры: 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9;

буквы: AĂĀBCDEFGHĬJKL MNOPRSŞTŢUVWYXZ;

знаки: для скобок (/);

для незаполненного столбика (<).

Рубрики, которые заполняются в обязательном порядке:

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

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 ne Ion;*

- *Shor, a ne Şor.*

Позиция 1

Заполняется заявителем.

Позиция 2

В рубрике "**Номер формуляра**" автоматически появляется номер, состоящий из 8 цифр: первые две цифры представляют собой код ГУБ, 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 ГУБ, г. Кишинэу, 000001 – текущий номер заявления по Журналу учета заявлений.

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

Например: *12 октября 1994* запишется **121094**.

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

В рубрике "**Регистрационный номер**" записываются цифры, которые отражают регистрационный номер заявления (указанная колонка заполняется в ГУАИР).

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

- один день;
- 5 дней;
- месяц.

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

- 1) первоначальная выдача;
- 2) изменение личных данных;
- 3) истечение срока действительности;
- 4) утеря, кража;
- 5) повреждение;
- 6) изменение юридического статуса.

В рубрике **"Категория"** указывается категория, которую составляет беженец (ХХВ – беженец согласно Конвенции 1951 года, ХХС – политическое убежище или гуманитарная защита).

В рубрике **"Цель поездки"** указывается цель оформления документа (временный выезд или выезд на постоянное место жительства за границу Республики Молдова).

Позиция 3

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

В случае, если фамилия или имя заявителя состоят из нескольких антропонимических единиц, они записываются в опросный лист полностью, без аббревиатур. В случае, если у заявителя только имя, то оно записывается в рубрике **"Фамилия"**, а рубрика **"Имя"** заполняется тремя знаками - Х (ХХХ).

В рубрике **"Имя отца"** данные записываются в соответствии с представленными 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 **"Пол"** записываются большой буквой М – для мужского пола и F – для женского пола, Х – неидентифицирован, данные отсутствуют.

В рубрике **"Рост"** записывается рост заявителя в см (в ГУБ должна иметься в наличии доска для измерения роста, в случае ее отсутствия рост будет записываться на основании личной декларации заявителя).

В рубрике **"Цвет глаз"** записывается на основании визуальной оценки (черные, темно-коричневые, карие, желтые, зеленые, коричнево желто-зеленые, серо-зеленые, серые и голубые с желто-коричневой радужной оболочкой вокруг зрачка, серо-голубые, серые, голубые, лазурные и комбинированные цвета).

Данные в рубрике **"Группа крови"** записываются согласно документам, выданным медицинскими учреждениями (свидетельство, печать в паспорте или в свидетельстве о рождении).

Данные рубрики **"Этническое происхождение"** указываются на основании личной декларации заявителя или представленных документов.

В рубрике **"Гражданское состояние"** указывается гражданское состояние заявителя:

- холост (не замужем);
- женат (замужем);
- разведен(-а);
- вторично женат (замужем).

Позиция 4

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

Например:
дата 27 июля 1957 запишется **27071957**;
дата 27 июля 19.. запишется 270719<<
дата рождения, которая неизвестна, запишется <<<<<<<<<<<<

В рубриках **"Страна происхождения"**, **"Область"**, **"Населенный пункт"** указываются код страны, название области и населенного пункта, в которых родился заявитель.

Не допускается аббревиатура в названиях населенных пунктов; для отделения одного названия от другого используется пробел.

Допускается аббревиатура для указаний административных единиц:

- город - г.;
- область - обл.;
- коммуна - ком.;
- населенный пункт - н.п.;
- село - с.

Например:
УКР, обл. Днепропетровск, н.п. Маяки;
США, г. Вашингтон.

Позиция 5

В обязательной для заполнения рубрике "**Миграционные ограничения**" в первую очередь страной, которую беженец не может посетить, является страна его происхождения. Другие данные записываются на основании представленных документов или декларации заявителя. Включаются также код соответствующих стран(-ы), которые представляют угрозу для жизни заявителя.

Позиция 6

В рубрике "**Место проживания в Республике Молдова**" данные записываются на основании представленных документов, указанных в п.с), абзац 2.3, главы II настоящей инструкции: название уезда, населенного пункта, улицы, номер дома, подъезда, квартиры и номер телефона записываются полностью, без сокращений.

Номер подъезда можно обозначить цифрами или буквами.

Допускаются сокращения:

бульвар - бул.;
улица - ул.;
квартира - кв.

Заполнение данных в позиции 6 осуществляется буквами и цифрами, указанными в настоящей инструкции.

Например:

г. Кишинэу, ул. Куза-Водэ, № 19, под.4, кв.36.

Позиция 7

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

В рубрике "**Должность**" записывается полное название должности (в случае учебы: студент, доктор, аспирант, ученик и т.д.; если заявитель пенсионер, это указывается в рубрике) заявителя.

Например:

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

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

В рубрике "**Учебный год**" 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**".

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;
- бакалавр;
- гимназия;
- начальное;
- без образования;
- другое.

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

- доктор наук;
- магистр;
- кандидат;
- бакалавр.

Позиция 8

В да позиции указываются сведения о лицах, которые будут сопровождать несовершеннолетнего или недееспособного заявителя в случаях, когда он представляет 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 лицо 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"** записывается 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 у 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 М – 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 **"Представленные документы"** регистрируются тип, серия, номер, дата выдачи/действительности документов, представленных заявителем для заполнения опросного листа, а также и учреждения, которые их выдали. Считается обязательным представление удостоверения личности беженца и авторизации ГУБ.

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. Убедясь, 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 проездного документа; отмечается о согласовании со Службой информации и безопасности (в случаях, предусмотренных законодательством) и с Центром информации МВД о разрешении заявителю на временный или постоянный выезд из Республики Молдова.

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 ГУБ в специальных папках (делах).

Позиция 13

В соответствующей позиции после оформления проездного документа информация о нем вводится вручную в соответствующие рубрики.

Приложение № 3
Свидетельство

BIROUL NAȚIONAL MIGRAȚIUNE
AL REPUBLICII MOLDOVA

DIRECȚIA PRINCIPALĂ
PENTRU REFUGIAȚI



НАЦИОНАЛЬНОЕ БЮРО МИГРАЦИИ
РЕСПУБЛИКИ МОЛДОВА

ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ
ПО ДЕЛАМ БЕЖЕНЦЕВ

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

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

N _____ от _____



СВИДЕТЕЛЬСТВО

Беженец _____ “ ____ ” _____ - ____ 20__
(фамилия, имя) (дата рождения)

предоставил документы для оформления удостоверения личности для беженца.

Дата выдачи “ ____ ” _____ 20__

Действителен до “ ____ ” _____ 20__

М.П. _____
(Подпись ответственного лица)

Тел.: _____

Приложение № 4

Национальное Бюро Миграции
“ ____ ” _____ 200__ № _____

Государственное Предприятие “Registru”

Заказ об оформлении актов, удостоверяющих личность для беженцев: (RI, RR, DC)

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

Переданные _____

(Фамилия и имя)

Полученные _____

(Фамилия и имя)

Приложение № 5 Лицевая сторона

Список полученных формуляров RI, RR, DC из ГУБ.

Номер пакета _____

Дата _____ время _____

№	№ формуляров	Фамилия	Имя	Причина выдачи	Сумма
	Всего				

Приложение № 5

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

№ п/п	Название операции	Количество; единицы			Начало операции	Завершение операции	Исполнитель		Примечание
		Всего	Действительные	Брак			дата время	дата время	
1.	Регистрация полученной информации								
2.	Проверка pic, sig (SCT)								
3.	Ввод в базу данных								
4.	Заказ для изготовления	ID							
		карты							
		DC							
5.	Получено к изготовлению								
6.	Проверка полуфабрикатов	Первичное изготовление №							
		Повторное изготовление №							
7.	Проверка полуфабрикатов	Первый показ							
		Повторный показ							
8.	Печать MDA оборудование №								
9.	Нанесение голограммы								
10.	Ламинирование оборудование №								
11.	Вырезание документа оборудование №								
12.	Проверка BAR кода, MRZ								
13.	Печать карты, F 19								
14.	Группа учета								
15.	Проверка SCT								
16.	Группа учета								
17.	Получение для отправки								

Инженер смены _____

Мастер SCT _____

Примечания:

1. Колонка заполняется в зависимости от вида проекта.
2. В колонке "Примечание" указывается номер Акта о браке.
3. В колонке "Всего" фиксируется общее количество документов, полученных полуфабрикатов.
4. В колонке "Действительные" фиксируется количество годных документов полученных после выполнения операции.
5. В колонке "Брак" фиксируется количество бракованных документов после выполненной операции.

Приложение № 6

Государственное Предприятие "Registru"

Национальное Бюро Миграции
"___" _____ 200__ № _____

Отсылаем оформленные акты, удостоверяющие личность для беженцев (RI, RR, DC):

Дата формуляра _____

Дата выдачи документа _____

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

Переданные _____

_____ (Фамилия и имя)

Полученные _____

_____ (Фамилия и имя)

Приложение № 7
Декларация

**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

№ _____ от _____

ДЕКЛАРАЦИЯ

Я, _____ (Фамилия, Имя)

получил _____ (название акта, серия, номер и срок действия)

ознакомился с правами и обязанностями беженцев, предусмотренными соответствующим законодательством, и обязуюсь строго соблюдать действующее законодательство Республики Молдова.

_____ (Фамилия и имя заявителя)

“ ____ ” _____ 200 ____
(дата вручения документа)

_____ (Фамилия и имя ответственного лица)

Приложение № 8
Декларация о потере акта,
удостоверяющего личность беженца

**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

№ _____ от _____

ДЕКЛАРАЦИЯ О ПОТЕРЕ АКТА,

УДОСТОВЕРЯЮЩЕГО ЛИЧНОСТЬ БЕЖЕНЦА
(прилагается к заявлению-анкете)

Дата “___” _____ 200__

№ регистрации _____

Я, _____
(Фамилия, Имя)

Проживающий _____



Потерял акт, удостоверяющий личность беженца

(указывается акт, удостоверяющий личность, место 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 № 9
Извещение об
информационном браке

**BIROUL NAȚIONAL MIGRAȚIUNE
AL REPUBLICII MOLDOVA**

**DIREȚIA 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

№ _____ от _____

“УТВЕРЖДЕНО”
Директор Главного управления
по делам беженцев

“___” _____ 2005

ИЗВЕЩЕНИЕ

о результатах рассмотрения материалов возвращения сопроводительной карты,
удостоверения личности для беженца, проездного документа

(№ акта, удостоверяющего личность, фамилия, имя владельца)

Установил следующее:

- причина возврата: совершение ошибок при заполнении сопроводительной карты и удостоверения личности, обнаруженных путем

Ошибки совершены по вине

Предлагаю:

1. Считать сопроводительную карту и удостоверение личности

брак производства по вине _____

2. Довести до сведения Г.П. "Registru" о результатах рассмотрения указанных обстоятельств для принятия решения.

3. Выдать беженцу _____

Исполнитель _____

_____ (подпись)

Приложение № 10
Акт об аннулировании документов,
удостоверяющих личность

**BIROUL NAȚIONAL MIGRAȚIUNE
AL REPUBLICII MOLDOVA**



**НАЦИОНАЛЬНОЕ БЮРО МИГРАЦИИ
РЕСПУБЛИКИ МОЛДОВА**

**DIRECȚIA PRINCIPALĂ
PENTRU REFUGIAȚI**

**ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ
ПО ДЕЛАМ БЕЖЕНЦЕВ**

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

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

№ _____ от _____

УТВЕРЖДЕНО

Директор _____
" ____ " _____ 20__

А К Т

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 рожде-ния	Причины аннули-рования	№ документа	№ голограммы

(указывается название документов, представленных для аннулирования)

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

_____ (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)

**BIROUL NAȚIONAL MIGRAȚIUNE
AL REPUBLICII MOLDOVA**



**НАЦИОНАЛЬНОЕ БЮРО МИГРАЦИИ
РЕСПУБЛИКИ МОЛДОВА**

**DIRECȚIA PRINCIPALĂ
PENTRU REFUGIAȚI**

**ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ
ПО ДЕЛАМ БЕЖЕНЦЕВ**

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

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

№ _____ 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 удостоверения личности для беженцев/проездного документа.

Директор Главного управления по делам беженцев

Исполнитель _____