



ȘI MINISTERUL DEZVOLTĂRII INFORMAȚIONALE

ORDIN

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

nr. 278/70 din 08.08.2008

Monitorul Oficial nr.190-192/566 din 24.10.2008

* * *

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

ORDONĂM:

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

MINISTRUL AFACERILOR INTERNE

Valentin MEJINSCHI

MINISTRUL DEZVOLTĂRII INFORMAȚIONALE

Pavel BUCEAȚCHI

Chișinău, 8 august 2008.

Nr.278/70.

ÎNREGISTRAT:

Ministerul Justiției

nr. de înregistrare 615

din 13 octombrie 2008

Ministru _____ Vitalie PÎRLOG

APROBAT

prin Ordinul MAI și MDI

nr.278/70 din 8 august 2008

INSTRUCȚIUNI

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

I. Dispoziții generale

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

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

2. Abrevierile utilizate:

Buletin de identitate – buletin de identitate pentru beneficiarii de protecție umanitară și fișa de însoțire;

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

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

BCD – Baza centrală de date;

RSP – Registrul de Stat al Populației;

BMA – Biroul migrație și azil al Ministerului Afacerilor Interne;

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

MDI – Ministerul Dezvoltării Informaționale;

MAI – Ministerul Afacerilor Interne;

ÎS „CRIS „Registru” – Întreprinderea de Stat „Centrul Resurselor Informaționale de Stat „Registru”.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

d) documentul de confirmare a domiciliului (acordul notarial autentificat al proprietarului spațiului locativ, contractul de locațiune sau sublocațiune a spațiului locativ, bonul de cazare la hotel, cămin 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 beneficiarului de protecție umanitară;

f) certificatul de naștere;

g) certificatul de căsătorie și/sau divorț;

h) certificatele de naștere ale copiilor în vîrstă de pînă la 16 ani;

i) certificatul de schimb al numelui, prenumelui;

j) diploma de studii superioare;

k) diploma de doctor în științe;

l) carnetul de pensionar;

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

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

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

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

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

b) buletinul de identitate (obligatoriu);

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

d) certificatul de naștere;

e) certificatul de căsătorie și/sau divorț;

f) certificatele de naștere ale copiilor minori;

g) certificatul de schimb al numelui, prenumelui;

h) diploma de studii superioare;

i) diploma de doctor în științe;

j) carnetul de pensionar;

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

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

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

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

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

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

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

18. În cazul refuzului de eliberare a documentului de călătorie, solicitantului i se restituie documentele depuse și i se comunică în scris motivul refuzului, care poate fi contestat în modul stabilit de legislația în vigoare (anexa nr.1).

19. Solicitantul confirmă datele declarate la depunerea actelor, prin semnarea cererii- chestionar, iar persoana responsabilă a DR fotografiază solicitantul și scanează semnătura acestuia.

20. Fotografierea solicitantului și scanarea semnăturii acestuia la DR va fi inițiată odată cu crearea locului automatizat de muncă la DR.

21. Persoana responsabilă de primirea documentelor pentru perfectarea actelor de identitate este obligată:

a) să verifice autenticitatea documentelor prezentate, adică, dacă au fost eliberate de organele respective, dacă este aplicată ștampila și semnătura persoanei responsabile, dacă nu au urme de falsificare;

b) să confrunte datele declarate în cererea- chestionar cu cele din actele prezentate conform regulilor stabilite și să justifice corectitudinea și autenticitatea acestora prin semnătura personală în locul indicat, asumându-și răspunderea pentru corectitudinea completării cererii- chestionar;

c) să confrunte imaginea grafică din actul de identitate cu persoana în cauză și semnătura acestuia;

d) să solicite actele necesare prevăzute de prezentele Instrucțiuni;

e) să ajute persoana la completarea cererii- chestionar, pentru a evita greșelile;

f) să verifice în baza centrală de date a RSP existența datelor despre solicitant;

g) să confirme modul de determinare a identității beneficiarului de protecție umanitară.

22. După efectuarea verificărilor respective, persoana responsabilă a DR, cu beneficiarul de protecție umanitară se prezintă la ÎS „CRIS „Registru” pentru:

a) introducerea informației în baza tehnologică de date (BTD);

b) completarea în mod automatizat a cererii- chestionar IH și/sau PH (Regulile de completare a cererii- chestionar IH și cererii- chestionar PH sînt stipulate în anexa nr.2 și respectiv anexa nr.3 la Instrucțiuni);

c) fotografierea și scanarea semnăturii solicitantului.

23. Odată cu crearea locului automatizat de muncă la DR, acțiunile prevăzute în pct. 22 vor fi efectuate la DR.

24. În cazul în care actul de identitate a fost pierdut, beneficiarul de protecție umanitară prezintă o declarație de formular tipizat (anexa nr.4), în care se indică circumstanțele, timpul și locul pierderii actului.

25. În schimbul documentelor depuse, beneficiarul de protecție umanitară i se eliberează o adeverință (anexa nr.5).

26. Comanda se tipărește și se transmite contra semnătură, împreună cu informația introdusă despre solicitant în forma electronică, la ÎS „CRIS „Registru” pentru perfectarea actelor de identitate (anexa nr.6). Comanda se tipărește în trei exemplare, la unul din ele se anexează bonurile de plată, exemplarul respectiv se transmite în contabilitatea ÎS „CRIS „Registru” pentru păstrare.

27. Costul buletinului de identitate și al documentului de călătorie se achită de către solicitant.

III. Procedura de perfectare și înmînare a actelor de identitate pentru beneficiarii de protecție umanitară

28. Persoanele responsabile, antrenate în procesul de perfectare a documentelor de identitate pentru beneficiarii de protecție umanitară, au următoarele atribuții de bază:

a) recepționează comanda de perfectare a actelor de identitate pentru beneficiarii de protecție umanitară de la DR;

b) perfectează actele de identitate pentru beneficiarii de protecție umanitară;

c) remit documentele perfectate DR;

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

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

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

a) înregistrează comanda în registrul de evidență a comenzilor și furnizare a documentelor;

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

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

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

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

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

a) prelucrează imaginea grafică (pic, șig);

b) identifică persoanele prin BCD a RSP;

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

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

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

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

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

a) finisează ciclul de perfectare a documentelor prin:

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

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

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

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

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

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

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

38. Actul de identitate se înmînează personal solicitantului sau reprezentantului lui legal, contra semnătură, de către persoana responsabilă a DR.

39. După înmînarea actului de identitate, persoana responsabilă a DR informează MDI pentru a fi efectuate mențiunile respective în BCD a RSP.

40. Din momentul creării locului automatizat de muncă la DR, mențiunile nominalizate în pct.39 se vor efectua ce către DR.

41. La înmînarea actului de identitate, persoana responsabilă este obligată:

a) să se convingă că actul de identitate este înmînat titularului sau reprezentantului lui legal;

b) să propună titularului să verifice corectitudinea completării actului de identitate;

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

d) să aducă la cunoștința titularului regulile de ședere a străinilor în Republica Moldova, precum și consecințele ce survin în urma încălcării acestora.

42. La primirea buletinului de identitate, beneficiarul de protecție umanitară este obligat să restituie adeverința eliberată.

43. În cazul depistării rebutului, după perfectarea actului de identitate, se stabilește tipul de rebut:

a) în cazul rebutului tehnic se perfectează un nou document din contul MDI;

b) în cazul rebutului informațional, neajunsurile se înlătură în baza adresării DR, în care se indică problema în cauză și se perfectează un nou document din contul DR sau al solicitantului (anexele nr.9-10).

44. Documentele rebutate se nimicesc în modul stabilit.

45. Examinarea materialelor și eliberarea buletinului de identitate sau al documentului de călătorie se efectuează în termen de pînă la 30 zile din momentul primirii tuturor documentelor necesare.

IV. Evidența, păstrarea, retragerea și nimicirea actelor de identitate eliberate beneficiarilor de protecție umanitară în Republica Moldova

46. Evidența documentelor eliberate se efectuează automatizat în cadrul RSP și prin registru special extras din BCD.

47. Actele de identitate se restituie la DR în următoarele cazuri:

a) cînd beneficiarilor de protecție umanitară li s-a aprobat plecarea în străinătate cu domiciliul permanent și pleacă în baza actului de identitate național, iar în cazul plecării în baza documentului de călătorie, se restituie numai buletinul de identitate;

b) în caz de încetare, retragere sau anulare a protecției umanitare;

c) la expirarea termenului de valabilitate a buletinului de identitate și a documentului de călătorie.

48. DR expediază la MDI decizia cu privire la încetarea, retragerea sau anularea protecției umanitare, în termen de 10 zile de la înmînarea deciziei.

49. Actele de identitate pentru beneficiarii de protecție umanitară se ridică de către DR sau alte organe competente în cazul în care există temeuri de a fi considerate nevalabile. Se consideră nevalabile actele de identitate:

a) cu ajutorul cărora nu poate fi identificat titularul;

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

c) în care lipsesc unele date reglementate legal sau care nu corespund adevărului;

d) al căror termen de valabilitate a expirat;

e) ce nu corespund statutului juridic al titularului;

f) care au fost obținute fraudulos.

50. În cazul în care actele de identitate pentru beneficiarii de protecție umanitară au fost ridicate de alte organe competente, acestea urmează să informeze în cel mult 10 zile despre acțiunea dată DR.

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

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

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

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

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

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

56. Actele de nimicire se păstrează în secția control tehnic a ÎS „CRIS „Registru”.

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

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

Decizie de refuz

Ministerul Afacerilor Interne
al Republicii Moldova
Biroul migrație și azil
MD-2012 mun. Chișinău, bd. Ștefan cel Mare 124
tel.: 544-603, 255-346, 233-200; fax: 272-203

Министерство внутренних дел
Республики Молдова
Бюро по миграции и беженцам
МД-2012 мун. Кишинэу, бул. Штефан чел Маре 124
тел.: 544-603, 255-346, 233-200; факс: 272-203

Nr. _____ din _____

Dlui _____

(Numele, Prenumele)

Domiciliat _____

DECIZIE DE REFUZ

Vă comunicăm, că conform _____

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

vă este refuzată eliberarea documentului de călătorie (protecție umanitară).

Șef al Direcției refugiați a Biroului migrație și azil

Executor _____

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

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

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

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

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

Datele din chestionar se completează în mod automatizat.
--

Pentru completarea cererii-chestionar se folosesc următoarele simboluri:

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

litere: : AĂÂBCDEFGHIÎJKLMNOPSȘTȚUVWXYZ;

semne: pentru paranteze (/);

pentru coloana necompletată (<).

Rubrici care se completează în mod obligatoriu:

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

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

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

Formularele deteriorate sau completate incorect nu sunt supuse prelucrării.

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

De exemplu:

- Ivan și nu Ion;
- Shor și nu Șor.

Poziția 1

Se completează de către solicitant.

Poziția 2

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

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

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

De exemplu: 12 octombrie 2008 se va scrie 12102008.

Rubrica "IDNP" se generează automat la depunerea actelor.

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

- 1) eliberarea inițială (buletinul și fișa);
- 2) schimbarea datelor personale (buletinul și fișa);
- 3) schimbul actului (buletinul și fișa);
- 4) pierderea, furtul (buletinul);

rubrica “Numele”, iar rubrica “Prenumele” se va completa cu trei semne – X (XXX).

În rubrica “Prenumele tatălui” se înscriu datele în conformitate cu documentele prezentate, fără abrevieri.

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

De exemplu:

RUSU ANA-MARIA

MARIA-MIRABELA

În rubrica “Statutul juridic anterior” se înscrie statutul juridic anterior al solicitantului (până la obținerea protecției umanitare în Republica Moldova):

- cetățean;

- apatrid;

- refugiat.

În rubrica “Țara” se înscrie codul țării, a cărei cetățean este/a fost, țara care a emis actul de identitate al apatridului sau refugiatului.

De exemplu:

ARM – pentru Armenia;

ISR – pentru Israel.

Notă:

Cîmpurile menționate în poziția 5 se vor completa numai în cazul adresării repetate a persoanei sau dacă informația despre persoană este deja în BCD.

Poziția 6

În rubrica “Țara” se va înscrie “REPUBLICA MOLDOVA”

În 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 înregistra complet, neabreviat. Numărul blocului se poate marca în cifre sau litere.

Se admit abrevieri:

bulevard – bd;

strada – str.;

apartament – ap.

În rubrica “Tipul înregistrării” se va menționa tipul înregistrării:

- permanentă;

- temporară.

În rubricile “Data acordării înregistrării” și “Reședința pînă la” se va indica data acordării înregistrării și data pînă la care este valabilă reședința în conformitate cu documentul de confirmare a domiciliului.

Poziția 7

În rubrica “Locul de muncă în Republica Moldova” se înregistrează locul de muncă de bază al solicitantului, denumirea deplină a instituției (organizației) și sediul ei.

În rubrica “Funcția” se înscrie denumirea completă a funcției solicitantului (dacă solicitantul este pensionar se indică aceasta în rubrică).

De exemplu:

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

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

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

Dacă solicitantul nu are statut de șomer și nu prestează nici o muncă, atunci în rubricile “Locul de muncă în Republica Moldova” și “Funcția” se înscrie semnul (<).

În rubrica “Studii” se indică studiile solicitantului:

- superioare;

- superioare necomplete;

- medii;

- medii de specialitate;

- medii necomplete;

- liceale;

- gimnaziale;

- primare;

- fără studii;

- altele.

În rubrica “Grad științific” se indică gradul/titlul științific al solicitantului:

- doctor;

- doctor habilitat.

Poziția 8

În prezenta poziție se indică datele despre părinții solicitantului, în cazurile când acesta prezintă documentele respective.

În rubricile "Numele", "Pre numele" se scriu numele și prenumele complet ale părinților, fără abrevieri.

În rubrica "Data nașterii" a părintelui se înregistrează prin două cifre ziua și luna, iar anul nașterii cu patru cifre, fără a se folosi semne de demarcare. Dacă unul din aceste elemente nu este cunoscut, se folosește simbolul (<).

În rubrica "Cetățenia" se scrie codul țării, ai cărei cetățeni sînt părinții solicitantului, în baza documentelor doveditoare sau codul respectiv pentru apatrizi și refugiați (XXA, XXB, XXC, XXX).

Dacă lipsește IDNP al părinților, rubrica "IDNP" se completează cu simbolul (<).

Dacă solicitantul nu are părinți în viață, în rubricile poziției se notează simbolul (<).

Poziția 9

Dacă la momentul depunerii cererii solicitantul este căsătorit(ă), divorțat(ă), recăsătorit(ă) și dispune de documente confirmative, în poziția "Date despre soț/soție" se notează numele și prenumele soțului/soției din certificatul de căsătorie, cetățenia, data nașterii, IDNP. Dacă solicitantul este divorțat, datele despre soț/soție se scriu în baza certificatului de divorț. Nu se admite prescurtarea numelor și/sau prenumelor compuse ale soțului/soției.

Rubrica "Sex" se completează cu majuscula M – pentru sexul masculin și F – pentru sexul feminin.

În rubrica "Data nașterii" a soțului/soției se înregistrează prin două cifre ziua și luna, iar anul nașterii cu patru cifre, fără a se folosi semne de demarcare. Dacă unul din aceste elemente nu este cunoscut, se folosește simbolul (<).

În rubrica "Cetățenia" se scrie codul țării, al cărei cetățean este soțul/soția solicitantului, în baza documentelor doveditoare sau codul respectiv pentru apatrizi și refugiați (XXA, XXB, XXC, XXX).

Dacă lipsește IDNP al soțului/soției, rubrica "IDNP" se completează cu simbolul (<).

Dacă solicitantul nu este căsătorit, în rubricile poziției se notează simbolul (<).

Poziția 10

În poziția "Date despre copii în vîrstă de pînă la 16 ani" se scriu datele din certificatul de naștere, certificatul de înfiere al copilului/copiilor, din pașaportul copilului (în cazurile posedării) sau pașaportul părinților în cazurile când sînt înscriși. În această poziție se înscriu și prenumele copiilor, sexul, cetățenia, data nașterii, IDNP.

În rubricile "Numele", "Pre numele" se scriu numele și prenumele complet ale copilului/copiilor, fără prescurtări.

În rubrica "Data nașterii" a copilului se înregistrează prin două cifre ziua și luna, iar anul nașterii cu patru cifre, fără a se folosi semne de demarcare. Dacă unul din aceste elemente nu este cunoscut, se folosește simbolul (<).

Rubrica "Sex" se completează cu majuscula M – pentru sexul masculin și F – pentru sexul feminin.

În rubrica "Cetățenia" se înscrie codul țării, cetățenia căreia o dețin, conform documentelor doveditoare sau codul respectiv pentru apatrizi și refugiați (XXA, XXB, XXC, XXX).

Dacă copilul nu are IDNP, în rubrica "IDNP" se înscrie semnul (<).

În cazul lipsei copiilor minori, pozițiile date se completează cu simbolul (<).

Solicitantul confirmă printr-o semnătură, în clar, corectitudinea datelor înregistrate în pozițiile 1-10 ale chestionarului.

Poziția 11

În poziția "Actele prezentate" se înregistrează tipul, seria, numărul, data eliberării/expirării documentelor prezentate de solicitant pentru completarea chestionarului, precum și instituțiile care le-au eliberat. Se consideră obligatorii prezentarea documentului temporar de identitate eliberat de către DR și extrasul din decizia de acordare a protecției umanitare.

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

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

Poziția 12

În poziția "Mențiuni speciale" se face mențiunea despre posibilitatea eliberării buletinului de identitate pentru beneficiarii de protecție umanitară, se indică însemnările privind coordonarea cu Serviciul de Informații și Securitate și MAI (în cazurile stabilite de legislație), de asemenea alte date despre solicitant care poate prezenta interes de serviciu.

Poziția 13

În poziția "Eliberat" persoana responsabilă completează seria, numărul documentului eliberat, data eliberării și data expirării termenului de valabilitate al buletinului de identitate pentru beneficiarii de protecție umanitară.

Notă:

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

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

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

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

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

Datele din chestionar se completează în mod automatizat.
--

Pentru completarea Cererii-chestionar se folosesc următoarele simboluri:

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

litere: AĂÂBCDEFGHIÎJKLMNOPSȘTȚUVWXYZ;

semne: pentru paranteze (/);

pentru coloana necompletată (<).

Rubrici care se completează în mod obligatoriu:

- numărul formularului;
- ziua, luna, anul;
- IDNP;
- nr. de înregistrare;
- servicii;
- motivul eliberării;
- categoria;
- scopul călătoriei;
- numele;
- prenumele;
- sex;
- înălțimea;
- culoarea ochilor;
- grupa sangvină;
- apartenența etnică;
- starea civilă;
- data și locul nașterii;
- restricții privind emigrarea;
- domiciliu în Republica Moldova;
- date despre persoanele însoțitoare;
- date despre soț/soție;
- date despre copiii în vîrstă de pînă la 16 ani;
- actele prezentate.

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

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

Formularele deteriorate sau completate incorect nu sînt supuse prelucrării.

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

De exemplu:

- Ivan și nu Ion;
- Shor și nu Șor.

Poziția 1

Se completează de către solicitant.

Poziția 2

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

De exemplu: numărul Formularului este 41000001, în care 41-codul DR, mun.Chișinău, 000001-numărul curent al cererii

- comuna – com.;
- localitate – loc.;
- sat – s.

De exemplu:

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

Poziția 5

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

Poziția 6

În poziția “Domiciliu în Republica Moldova” se vor înscrie datele în baza documentelor prezentate nominalizate la litera d), pct.9 al Instrucțiunilor cu privire la documentarea beneficiarilor de protecție umanitară în Republica Moldova cu acte de identitate: denumirea raionului, 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 abrevieri:

bulevard – bd;

strada – str.;

apartament – ap.

De exemplu: mun.Chișinău, str.Cuza-Vodă, nr.19, bl.4, ap.36.

Poziția 7

În rubrica “Locul de muncă în Republica Moldova” se înregistrează locul de muncă de bază al solicitantului, denumirea deplină a instituției (organizației) și sediul ei.

În rubrica “Funcția” se înscrie denumirea completă a funcției. În cazul în care solicitantul învață (elev, student, doctorand) sau este pensionar, se indică această informație în rubrică solicitantului.

De exemplu:

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

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

În rubrica “Anul de studii” se înscrie anul de studii al solicitantului în caz dacă acesta învață.

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

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

În rubrica “Studii” se indică studiile solicitantului:

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

În rubrica “Grad științific” se indică gradul/titlul științific al solicitantului:

- doctor;
- doctor habilitat.

Poziția 8

În prezenta poziție se indică datele despre persoanele care vor însoți solicitantul minor sau fără capacitate de exercițiu, în cazurile când acesta prezintă documentele respective.

În rubrica “Numele”, ”Prenumele” se scriu numele și prenumele complet ale persoanelor însoțitoare, fără prescurtări.

În rubrica “Data nașterii” a persoanei însoțitoare se înregistrează prin două cifre ziua și luna, iar anul nașterii cu patru cifre, fără a se folosi semne de demarcare. Dacă unul din aceste elemente nu este cunoscut, se folosește simbolul (<).

În rubrica “Cetățenia” se scrie codul țării, ai cărei cetățeni sunt persoanele însoțitoare ale solicitantului, în baza documentelor doveditoare sau codul respectiv pentru apatrizi și refugiați (XXA, XXB, XXC, XXX).

Dacă lipsește IDNP al însoțitorului, rubrica “IDNP” se completează cu simbolul (<).

Dacă solicitantul nu are însoțitori, în rubricile poziției se notează simbolul (<).

Poziția 9

Dacă la momentul depunerii cererii solicitantul este căsătorit(ă), divorțat(ă), recăsătorit(ă) și dispune de documente confirmative, în poziția "Date despre soț/soție" se notează numele și prenumele soțului/soției din certificatul de căsătorie, cetățenia, data nașterii, IDNP. Dacă solicitantul este divorțat, datele despre soț/soție se scriu în baza certificatului de divorț. Nu se admite prescurtarea numelor și/sau prenumelor compuse ale soțului/soției.

În rubrica "Data nașterii" a soțului/soției se înregistrează prin două cifre ziua și luna, iar anul nașterii cu patru cifre, fără a se folosi semne de demarcare. Dacă unul din aceste elemente nu este cunoscut, se folosește simbolul (<).

Rubrica "Sex" se completează cu majuscula M – pentru sexul masculin și F – pentru sexul feminin.

În rubrica "Cetățenia" se scrie codul țării, al cărei cetățean este soțul/soția solicitantului, în baza documentelor doveditoare sau codul respectiv pentru apatrizi și refugiați (XXA, XXB, XXC, XXX).

Dacă lipsește IDNP al soțului/soției, rubrica "IDNP" se completează cu simbolul (<).

Dacă solicitantul nu este căsătorit, în rubricile poziției se notează simbolul (<).

Poziția 10

În poziția "Date despre copiii în vârstă de pînă la 16 ani" se scriu datele din certificatul de naștere, certificatul de înfiere al copilului/copiilor, din pașaportul copilului (în cazurile posedării) sau pașaportul părinților în cazurile cînd sînt înscriși.

În rubricile "Numele", "Prenumele" se scriu numele și prenumele complet ale copilului/copiilor, fără prescurtări.

În rubrica "Data nașterii" a copilului se înregistrează prin două cifre ziua și luna, iar anul nașterii cu patru cifre, fără a se folosi semne de demarcare. Dacă unul din aceste elemente nu este cunoscut, se folosește simbolul (<).

Rubrica "Sex" se completează cu majuscula M – pentru sexul masculin și F – pentru sexul feminin.

În rubrica "Cetățenia" se înscrie codul țării, cetățenia căreia o dețin, conform documentelor doveditoare sau codul respectiv pentru apatrizi și refugiați (XXA, XXB, XXC, XXX).

Dacă copilul nu are IDNP, în rubrica "IDNP" se înscrie semnul (<).

În cazul lipsei copiilor minori, pozițiile date se completează cu simbolul(<).

Solicitantul confirmă printr-o semnătură, în clar, corectitudinea datelor înregistrate în pozițiile 1-10 ale chestionarului.

Poziția 11

În poziția "Actele prezentate" se înregistrează 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 beneficiarii de protecție umanitară și autorizarea DR.

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

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

Poziția 12

În poziția "Mențiuni speciale" se face mențiunea despre posibilitatea eliberării documentului de călătorie, se indică însemnările privind coordonarea cu Serviciul de Informații și Securitate și MAI (în cazurile stabilite de legislație), precum că solicitantului i s-a permis plecarea provizorie sau permanentă din Republica Moldova.

Poziția 13

În 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 păstrează la DR în mape speciale (dosare).

Anexa nr.4
la Instrucțiunile cu privire la documentarea
beneficiarilor de protecție umanitară
în Republica Moldova cu acte de identitate

Declarație de pierdere a actului de identitate
pentru beneficiarii de protecție umanitară

Ministerul Afacerilor Interne
al Republicii Moldova
Biroul migrație și azil

Министерство внутренних дел
Республики Молдова
Бюро по миграции и беженцам

Nr. ____ din _____

DECLARAȚIE DE PIERDERE A ACTULUI DE IDENTITATE
PENTRU BENEFICIARII DE PROTECȚIE UMANITARĂ
(se anexează la cerere-chestionar)

Data eliberării _____ 200_____

nr. înregistrării _____

Subsemnatul _____

(numele, prenumele)

Domiciliat _____



Am pierdut actul de identitate pentru beneficiarii de protecție umanitară

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

Semnătura solicitantului _____

Numele și semnătura în clar a persoanei responsabile _____

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

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

Adeverință

Ministerul Afacerilor Interne
al Republicii Moldova
Biroul migrație și azil

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

Министерство внутренних дел
Республики Молдова
Бюро по миграции и беженцам

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

Nr. _____ din _____



ADEVERINȚĂ

Beneficiarul de protecție umanitară _____

(numele, prenumele)

_____ 20_____

(data nașterii)

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

Data eliberării _____ 20__

Valabil pînă la _____ 20__

L.Ş. _____
(Semnătura persoanei responsabile)

Relații la tel. _____

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

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

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

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

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

Transmise _____

(Numele și semnătura în clar)

Primate _____

(Numele și semnătura în clar)

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

partea recto

Lista formularelor primite IH, RH, PH din BMA

Numărul pachetului _____

Data _____ ora _____

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

partea verso

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

Inginerul de schimb _____

Maistrul SCT _____

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

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

Biroul migrație și azil al Ministerului Afacerilor Interne

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

Data formularului _____

Data eliberării documentului _____

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

Transmise _____

(Numele și semnătura în clar)

Primate _____

(Numele și semnătura în clar)

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

Aviz de rebut informațional

Ministerul Afacerilor Interne
al Republicii Moldova
Biroul migrație și azil

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

Министерство внутренних дел
Республики Молдова
Бюро по миграции и беженцам

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

Nr. _____ din _____

“APROB”
Șef al Direcției refugiați a
Biroului migrație și azil al MAI

_____ 20__

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

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

Am stabilit următoarele:

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

Greșelile au fost comise din vina _____

Propun:

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

rebut de producere din vina _____

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

3. A elibera beneficiarului de protecție umanitară _____

4. Executor _____

(semnătura)

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

Actul de anulare a actelor de identitate

Ministerul Afacerilor Interne
al Republicii Moldova
Biroul migrație și azil
MD-2012 mun. Chișinău, bd. Ștefan cel Mare 124
tel.: 544-603, 255-346, 233-200; fax: 272-203

Министерство внутренних дел
Республики Молдова
Бюро по миграции и беженцам
МД-2012 мун. Кишинэу, бул. Штефан чел Маре 124
тел.: 544-603, 255-346, 233-200; факс: 272-203

Nr. _____ din _____

APROB
Director _____
_____ 20__

ACT
de anulare a _____

(se indică denumirea documentului supus nimicirii)

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

Șef comisie: _____
(numele, prenumele, funcția)

Membrii: _____
(numele, prenumele, funcția)

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

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

în 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)

&

Ministerul Afacerilor Interne

Ordin nr.278/70 din 08.08.2008 despre aprobarea Instrucțiunilor cu privire la documentarea beneficiarilor de protecție umanitară în Republica Moldova cu acte de identitate //Monitorul Oficial 190-192/566, 24.10.2008