

METODOLOGIE din 10 aprilie 2006

privind organizarea și funcționarea ghișeului unic în cadrul serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor

EMITENT • **MINISTERUL ADMINISTRAȚIEI ȘI INTERNELOR**

Publicat în **MONITORUL OFICIAL nr. 383 din 4 mai 2006**

Data intrării în vigoare **04-05-2006**

Capitolul I Dispoziții generale

Articolul 1

Ghișeul unic reprezintă sistemul de intermediere a relației dintre solicitanții de acte de identitate, cărți de alegător, pașapoarte simple, permise de conducere, certificate de înmatriculare a vehiculelor și plăcuțe cu numere de înmatriculare, pe de o parte, și autoritățile publice competente să le emită, pe de altă parte, și are rolul de a facilita accesul persoanelor la serviciile publice corespunzătoare, prin abilitarea unei singure autorități să primească cererile și să elibereze documentele respective.

Articolul 2

Funcționarea ghișeului unic are ca scop creșterea calității serviciilor publice oferite cetățenilor, destinate emiterii documentelor prevăzute la art. 1, prin:

- reducerea timpilor necesari pentru identificarea de către cetățeni a autorităților competente să le emită și pentru deplasarea la sediile acestor autorități;
- diminuarea gradului de birocratizare a procedurilor necesare a fi îndeplinite de cetățeni pentru obținerea documentelor respective;
- creșterea capacității autorităților publice de informare a publicului cu privire la serviciile publice prestate și la modalitățile de acces al cetățenilor la aceste servicii;
- constituirea unui corp de funcționari specializați, desemnați să desfășoare activități de relații cu publicul, aferente procedurilor legale necesare a fi îndeplinite pentru eliberarea documentelor respective.

Articolul 3

(1) Ghișeul unic se organizează în cadrul serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor și trebuie să funcționeze în fiecare comună, oraș sau municipiu în care sunt constituite aceste servicii.

(2) Autoritățile administrației publice locale trebuie să mediatizeze prin toate mijloacele de care dispun existența ghișeelor unice, atribuțiile acestora, adresele la care funcționează și programul de lucru cu publicul.

Articolul 4

Prin intermediul ghișeului unic se primesc cererile pentru eliberarea documentelor prevăzute la art. 1 și se eliberează aceste documente, cu îndeplinirea condițiilor prevăzute de actele normative care reglementează regimul acestora, precum și a celor prevăzute de prezenta metodologie.

Capitolul II Condiții generale privind organizarea și funcționarea ghișeului unic

Articolul 5

Modul de organizare și funcționare a ghișeului unic se stabilește de către consiliile locale în a căror subordine sunt constituite servicii publice comunitare locale de evidență a persoanelor, cu îndeplinirea condițiilor prevăzute de [Hotărârea Guvernului nr. 1.723/2004](#) privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul, cu modificările și completările ulterioare.

Articolul 6

(1) Consiliile locale prevăzute la art. 5 trebuie să asigure, potrivit competențelor, spațiile necesare desfășurării activităților de ghișeu unic, respectiv amenajarea și dotarea corespunzătoare a acestor spații, precum și personalul specializat, destinat să asigure relația cu publicul solicitant al documentelor prevăzute la art. 1.

(2) La amenajarea și dotarea spațiilor prevăzute la alin. (1), precum și la asigurarea condițiilor necesare desfășurării activităților specifice în cadrul ghișeului unic, trebuie avută în vedere și îndeplinirea următoarelor condiții:

a) spațiile să fie în permanență curate și să corespundă din punct de vedere al dimensiunilor volumului de activitate specifică, iar numărul de ghișee să asigure separarea fluxurilor de primire a cererilor și de eliberare a documentelor, precum și fluența acestor activități;

b) constituirea, în locurile unde se desfășoară activități de relații cu publicul, a unor panouri informative care să cuprindă detalii referitoare la:

- documentele care trebuie să însoțească cererile depuse de solicitanți;
- modalitățile de obținere a documentelor care trebuie să însoțească cererile, dacă este cazul;
- lista autorităților competente cu soluționarea cererilor depuse, precum și informațiile de contact cu privire la aceste autorități;
- programul de audiențe al autorităților competente cu soluționarea cererilor;
- termenele de soluționare a cererilor;
- destinația și condițiile de utilizare a documentelor eliberate;
- c)** personalul care desfășoară activități de relații cu publicul trebuie să îndeplinească următoarele cerințe:
 - prezența acestuia să fie conformă programului de lucru cu publicul;
 - prezența numerică a acestuia să asigure fluentă și celeritate în realizarea activităților specifice;
 - să manifeste disponibilitate în comunicarea cu publicul și să dețină cunoștințe în domeniile de activitate proprie și ale serviciilor publice competente să soluționeze cererile, precum și ale autorităților competente să elibereze documentele care trebuie să însoțească aceste cereri, suficiente pentru informarea completă a solicitanților și pentru desfășurarea activităților specifice;
 - să fie în măsură să ofere toate informațiile necesare cu privire la modalitatea de completare a cererilor pentru eliberarea documentelor solicitate, precum și cu privire la condițiile care trebuie îndeplinite pentru eliberarea acestora;
 - să îndrume în mod corect solicitanții pentru rezolvarea unor probleme apărute cu ocazia depunerii cererilor sau eliberării documentelor solicitate;
 - să sprijine în mod activ și în limitele legii solicitanții pentru îndeplinirea de către aceștia a condițiilor și formalităților necesare soluționării cererilor și să faciliteze, în limita posibilităților, comunicarea acestora cu cei în drept să răspundă solicitărilor care excedează domeniilor de competență specifice serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor;
 - să manifeste respect față de solicitanți, tact în comunicare și să aibă o ținută și limbaj decente.

Articolul 7

Prefecților și structurilor competente ale Ministerului Administrației și Internelor le revin următoarele obligații destinate asigurării bunei funcționări a ghișeului unic:

- a)** să coopereze cu consiliile locale și să ofere sprijin, în limitele competențelor, pentru asigurarea desfășurării în condiții optime a activităților de ghișeu unic;
- b)** să pună la dispoziție serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor toate informațiile necesare pentru informarea publicului și a funcționarilor care își desfășoară activitatea în cadrul ghișeului unic, cu privire la competențele autorităților abilitate să elibereze documentele prevăzute la art. 1 și la condițiile și procedurile de soluționare a cererilor pentru eliberarea acestor documente;
- c)** să verifice prin personalul propriu anume desemnat, precum și pe baza sesizărilor primite îndeplinirea condițiilor prevăzute la art. 5 și 6 și, după caz, să semnaleze consiliilor locale eventualele deficiențe constatate cu privire la îndeplinirea acestor condiții;
- d)** să sprijine, în limitele competențelor proprii, autoritățile administrației publice locale pentru eliminarea deficiențelor constatate, în condițiile prevăzute la lit. c), precum și a celor constatate de aceste autorități, pentru eliminarea cărora solicită sprijinul;
- e)** să ofere asistență de specialitate serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor prin personal anume desemnat care să participe la activitățile desfășurate în cadrul ghișeului unic;
- f)** să sprijine, la cerere, personalul care își desfășoară activitatea în cadrul ghișeului unic, în rezolvarea unor situații deosebite, identificate cu ocazia primirii cererilor sau a eliberării documentelor;
- g)** să organizeze întâlniri la nivel de specialiști în domeniile specifice, destinate pentru informarea reciprocă în legătură cu problemele identificate în îndeplinirea atribuțiilor proprii și a celor care presupun colaborarea dintre aceștia.

Articolul 8

În vederea asigurării funcționării corespunzătoare a ghișeului unic, autoritățile administrației publice locale competente trebuie să verifice în permanență îndeplinirea condițiilor prevăzute la art. 5 și 6 atât prin intermediul controalelor, cât și pe baza sesizărilor primite de la alte persoane și să întreprindă demersurile necesare eliminării deficiențelor constatate, solicitând în acest sens, dacă este cazul, sprijinul prefecților sau al structurilor competente ale Ministerului Administrației și Internelor.

Articolul 9

Colaborarea pentru realizarea atribuțiilor prevăzute la art. 7 și 8, precum și a celor prevăzute la cap. III, care presupun transferul de documente și informații între autoritățile competente cu primirea cererilor și eliberarea documentelor și cele competente cu soluționarea cererilor și emiterea documentelor, se realizează pe bază de

protocoale încheiate între consiliile locale sau serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor, pe de o parte, și prefecți, serviciile publice comunitare competente să soluționeze cererile pentru eliberarea documentelor prevăzute la art. 1 sau structurile competente ale Ministerului Administrației și Internelor, după caz, pe de altă parte.

Capitolul III

Organizarea activităților de primire a cererilor pentru eliberarea cărților de identitate, a cărților de alegător, a pașapoartelor simple, a permiselor de conducere, a certificatelor de înmatriculare a vehiculelor și a plăcuțelor cu numere de înmatriculare

Secțiunea 1

Organizarea activităților de primire a cererilor pentru eliberarea cărților de identitate și a cărților de alegător

Articolul 10

(1) Cererile pentru eliberarea cărților de identitate și a cărților de alegător se soluționează în condițiile și în baza documentelor prevăzute de [Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 97/2005](#) privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, aprobată cu modificări și completări prin [Legea nr. 290/2005](#).

(2) În vederea soluționării cererilor privind eliberarea cărților de identitate și a cărților de alegător, personalul serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor desfășoară următoarele activități:

- a) verifică autenticitatea actelor prezentate, precum și dacă fizionomia solicitantului corespunde cu fotografia din documentele prezentate sau, după caz, cu imaginea solicitantului înregistrată în Registrul local de evidență a persoanelor, denumit în continuare R.L.E.P.;
- b) verifică corectitudinea datelor înscrise de solicitant pe formular și solicită acestuia să semneze cererea;
- c) certifică pentru conformitate copiile documentelor prezentate, prin înscrierea mențiunii "conform cu originalul" și a datei, precum și prin semnarea de către lucrător, după care restituie originalele documentelor;
- d) preia imaginea solicitantului; în cazul în care imaginea este preluată de un alt lucrător decât cel care a primit documentele la ghișeu, efectuează confruntarea fizionomiei cu fotografia din documentele prezentate;
- e) atunci când există suspiciuni cu privire la identitatea solicitantului și exactitatea datelor, efectuează verificări și întreprinde măsurile stabilite prin instrucțiuni ale Inspectoratului Național pentru Evidența Persoanelor, denumit în continuare I.N.E.P.;
- f) înregistrează cererea în Registrul de evidență a cererilor pentru eliberarea actelor de identitate și pentru stabilirea reședinței, al cărui model este prevăzut în anexa nr. 1, cu numerele din secvența alocată de secretariat;
- g) comunică solicitantului data la care urmează să se prezinte pentru a-și ridica actul de identitate și, după caz, cartea de alegător;
- h) efectuează, după caz, verificări în următoarele evidențe: evidența operativă, evidența informatică sau manuală, centrală ori locală;
- i) prezintă spre avizare șefului serviciului public comunitar de evidență a persoanelor sau persoanei desemnate de acesta cererea și documentele depuse;
- j) efectuează operațiunile informatice necesare actualizării R.L.E.P. și asociază imaginea preluată solicitantului la datele de stare civilă ale acestuia;
- k) creează lotul de producție a cărților de identitate și îl copiază pe suport magnetic;
- l) completează Fișa de însoțire a lotului de producție a cărților de identitate, al cărei model este prevăzut în anexa nr. 2, pe care o înregistrează în Registrul pentru fișe de însoțire a lotului de cărți de identitate, al cărui model este prevăzut în anexa nr. 3, constituit în acest sens;
- m) transmite lotul de producție împreună cu fișa de însoțire la biroul județean de administrare a bazelor de date privind evidența persoanelor, în vederea personalizării cărților de identitate și a cărților de alegător;
- n) primește cărțile de identitate și cărțile de alegător produse, precum și raportul de producție cu seriile și numerele tipărite pentru fiecare carte de identitate și carte de alegător;
- o) actualizează R.L.E.P. cu informațiile înscrise în raportul de producție a cărților de identitate și a cărților de alegător;
- p) completează cererile titularilor la rubricile privind seria și numărul cărții de identitate, codul de secretizare, perioada de valabilitate și numărul cărții de alegător;
- q) înmânează cartea de identitate și, după caz, cartea de alegător solicitantului, care semnează de primire pe Cererea pentru eliberarea actului de identitate;
- r) completează Registrul de evidență a cererilor pentru eliberarea actelor de identitate și pentru stabilirea reședinței la rubrica privind seria și numărul actului de identitate eliberat;
- s) efectuează în R.L.E.P. mențiunea privind data înmânării cărții de identitate și, după caz, a cărții de alegător.

(3) Personalul care efectuează activități de primire a cererii și a documentelor necesare soluționării acesteia, de preluare a imaginii, de verificare în evidență pentru certificarea identității, de actualizare a R.L.E.P. și de eliberare a actului de identitate completează cererea la rubricile corespunzătoare fiecărei activități desfășurate.

Secțiunea a 2-a

Organizarea activităților de primire a cererilor pentru eliberarea pașapoartelor simple

Articolul 11

(1) Cererile pentru eliberarea pașapoartelor simple se soluționează în condițiile prevăzute de [Legea nr. 248 /2005](#) privind regimul liberei circulații a cetățenilor români în străinătate, cu modificările și completările ulterioare, și de normele metodologice de aplicare a acesteia, aprobate prin [Hotărârea Guvernului nr. 94/2006](#).

(2) În vederea primirii cererilor, personalul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor desfășoară următoarele activități:

a) verifică autenticitatea actelor de identitate prezentate, precum și dacă fizionomia solicitantului corespunde cu fotografia din documentele prezentate sau, după caz, cu imaginea solicitantului înregistrată în R.L.E.P.;

b) verifică corectitudinea datelor înscrise de solicitant pe formular și solicită acestuia să semneze cererea;

c) certifică pentru conformitate copiile documentelor prezentate, prin înscrierea mențiunii "conform cu originalul" și a datei, precum și prin semnarea de către lucrător, după care restituie originalele documentelor;

d) atunci când există suspiciuni cu privire la identitatea solicitantului și la exactitatea datelor, efectuează verificări și întreprinde măsurile stabilite prin instrucțiuni ale I.N.E.P.;

e) preia imaginea solicitantului; în cazul în care imaginea este preluată de un alt lucrător decât cel care a primit documentele la ghișeu, efectuează confruntarea fizionomiei cu fotografia din documentele prezentate;

f) înregistrează cererea în Registrul de evidență a cererilor pentru eliberarea pașapoartelor simple, al cărui model este prevăzut în anexa nr. 4, cu numerele din secvența alocată de secretariat și înscrie pe cerere - în partea stângă sus - numărul și data înregistrării;

g) programează solicitantul pentru eliberarea pașaportului, în termenul legal stabilit de șeful serviciului public comunitar pentru eliberarea și evidența pașapoartelor simple, sens în care completează tichetul doveditor al depunerii cererii, al cărui model este prevăzut în anexa nr. 5;

h) efectuează operațiunile informatice necesare, creează lotul de producție a pașapoartelor și îl copiază pe suport magnetic;

i) completează rubricile corespunzătoare din Registrul de evidență a cererilor pentru eliberarea pașapoartelor simple, precum și Fișa de însoțire a lotului de producție a pașapoartelor, al cărei model este prevăzut în anexa nr. 6, în vederea înaintării lotului și a dosarelor cu documentele solicitanților la serviciul public comunitar pentru eliberarea și evidența pașapoartelor simple;

j) asigură transmiterea lotului de producție și a dosarelor cu documentele solicitanților la serviciul public comunitar pentru eliberarea și evidența pașapoartelor simple și primește pașapoartele personalizate în vederea înmânării lor;

k) completează Registrul de evidență a cererilor pentru eliberarea pașapoartelor simple cu informațiile corespunzătoare, la data primirii pașapoartelor simple transmise de structura care le-a personalizat;

l) înmânează pașaportul simplu titularului sau persoanei împuternicite în baza actului de identitate sau, după caz, a procurii și îi solicită să semneze de primire pe Fișa înlocuitor, al cărei model este prevăzut în anexa nr. 7;

m) trimite lunar fișele deținătorilor de pașapoarte simple la serviciile publice comunitare pentru eliberarea și evidența pașapoartelor simple.

Articolul 12

Pașapoartele simple prezentate pentru preschimbare ca urmare a expirării valabilității, epuizării filelor sau modificării datelor de stare civilă se anulează și se lasă asupra titularilor. Odată cu anularea pașapoartelor se procedează la decuparea prin tăiere a colțului din partea de jos a filei informatizate, sub fotografie, astfel încât să cuprindă și seria acestuia, iar partea decupată se anexează la cererea de eliberare a noului pașaport și se clasează la mapa personală.

Articolul 13

(1) Personalul serviciilor publice comunitare pentru eliberarea și evidența pașapoartelor simple consemnează în Fișa de însoțire a lotului de producție cererile respinse și întocmește, în acest sens, o adresă de răspuns către solicitant, precizând motivul și temeiul legal în baza căruia cererea a fost respinsă, precum și, după caz, mențiunea referitoare la restituirea chitanței, situație în care înscrie pe versoul chitanțelor sintagma "taxe nedatorate", semnează, datează și aplică ștampila.

(2) În situația prevăzută la alin. (1), personalul serviciului public comunitar local pentru evidența persoanelor restituie titularului sau, după caz, reprezentantului legal chitanțele, înmânându-i totodată și adresa de răspuns.

(3) Persoana căreia i s-au restituit chitanțele consemnează pe cerere despre aceasta.

Secțiunea a 3-a

Organizarea activităților de primire a cererilor pentru înmatricularea vehiculelor și a celor pentru eliberarea permiselor de conducere

Articolul 14

(1) Cererile pentru eliberarea certificatelor de înmatriculare și a plăcuțelor cu numere de înmatriculare se soluționează în condițiile și în baza documentelor prevăzute de [Hotărârea Guvernului nr. 85/2003](#) pentru aprobarea Regulamentului de aplicare a [Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 195/2002](#) privind circulația pe drumurile publice, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Personalul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor primește cererile pentru înmatricularea vehiculelor, cu excepția cererilor pentru înmatriculare permanentă cu numere preferențiale, în cazul pierderii, furtului sau distrugerii certificatului de înmatriculare, cererile de preschimbare a certificatelor de înmatriculare cu mențiuni "auto furat din..." și cererile de înmatriculare pentru export.

(3) În vederea primirii cererilor de competența serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor, personalul acestuia desfășoară următoarele activități:

a) verifică concordanța datelor din documentele de identificare cu cele din fișa de înmatriculare și din cartea de identitate a vehiculului;

b) încasează contravaloarea taxei pentru plăcuțele cu numere de înmatriculare și eliberează solicitantului chitanță;

c) verifică corectitudinea datelor completate în fișa de înmatriculare privind codul numeric personal al deținătorului și semnătura;

d) certifică pentru conformitate copiile documentelor prezentate, prevăzute la art. 33 alin. (1) lit. d) și e) din regulamentul aprobat prin [Hotărârea Guvernului nr. 85/2003](#), cu modificările și completările ulterioare, prin înscrierea mențiunii "conform cu originalul", a datei, precum și semnarea de către lucrător, după care restituie originalele documentelor;

e) în cazul persoanelor juridice, pe lângă documentele prevăzute la alin. (1) al [art. 33 din regulamentul aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 85/2003](#), cu modificările și completările ulterioare, solicită suplimentar documentele prevăzute la alin. (4) al aceluiași articol;

f) înregistrează cererea în Registrul de evidență a cererilor pentru eliberarea certificatului de înmatriculare, al cărui model este prevăzut în anexa nr. 8, cu numerele din secvența alocată de secretariat și înscrie pe fișa de înmatriculare a vehiculului - în partea stângă sus - numărul și data înregistrării;

g) completează, după caz, în două exemplare, dovada înlocuitoare a certificatului de înmatriculare a vehiculului, al cărei model este prevăzut în anexa nr. 9, cu termen de valabilitate de 15 zile, și înmânează originalul solicitantului, duplicatul rămânând în carnet;

h) completează rubricile corespunzătoare din Registrul de evidență a cererilor pentru eliberarea certificatului de înmatriculare, precum și Fișa de însoțire a lotului de producție pentru certificatele de înmatriculare, al cărei model este prevăzut în anexa nr. 10, în vederea înaintării dosarelor cu documentele prezentate de solicitanți la serviciul public comunitar regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor;

i) transmite serviciului public comunitar regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor dosarul constituit în vederea confecționării certificatului de înmatriculare a vehiculului, a cărții de identitate a vehiculului și a plăcuțelor cu numere de înmatriculare;

j) completează Registrul de evidență a cererilor pentru eliberarea certificatului de înmatriculare cu informațiile corespunzătoare, la data primirii documentelor transmise de structura care le-a personalizat;

k) înmânează simultan titularului sau reprezentantului legal, pe bază de semnătură, certificatul de înmatriculare a vehiculului, cartea de identitate a vehiculului și plăcuțele cu numere de înmatriculare și reține dovada înlocuitoare a certificatului de înmatriculare a vehiculului, în situația în care aceasta a fost eliberată solicitantului; în cazul în care solicitantul a pierdut sau i s-a furat dovada înlocuitoare, personalul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor solicită acestuia o declarație pe propria răspundere, din care să rezulte acest lucru, precum și faptul că dovada nu a fost reținută de lucrătorii de poliție.

Articolul 15

(1) Personalul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor primește cererile pentru eliberarea permiselor de conducere, cu excepția cererilor pentru preschimbarea permisului de conducere ca urmare a pierderii, furtului sau distrugerii, precum și a cererilor pentru preschimbarea permiselor de conducere obținute în străinătate de către cetățenii străini care își stabilesc domiciliul sau reședința în România.

(2) În vederea primirii cererilor de competența serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor, personalul acestuia desfășoară următoarele activități:

a) verifică dacă fizionomia solicitantului corespunde cu fotografia din documentele prezentate sau, după caz, cu imaginea solicitantului înregistrată în R.L.E.P.;

- b)** verifică documentele prezentate și corectitudinea datelor înscrise de solicitant pe formular;
 - c)** certifică pentru conformitate copiile documentelor prezentate, prin înscrierea mențiunii "conform cu originalul", a datei, precum și semnarea de către lucrător, după care restituie originalele documentelor;
 - d)** atunci când există suspiciuni cu privire la identitatea solicitantului și exactitatea datelor efectuează verificări și întreprinde măsurile stabilite prin instrucțiuni ale I.N.E.P.;
 - e)** înregistrează cererea în Registrul de evidență a cererilor pentru eliberarea permiselor de conducere, al cărui model este prevăzut în anexa nr. 11, cu numerele din secvența alocată de secretariat, și înscrie pe fișa deținătorului de permis de conducere - în partea stângă sus - numărul și data înregistrării;
 - f)** completează, în două exemplare, dovada înlocuitoare a permisului de conducere, al cărei model este prevăzut în anexa nr. 9, cu termen de valabilitate de 15 zile, și înmânează originalul cetățeanului, duplicatul rămânând în carnet;
 - g)** completează rubricile corespunzătoare din Registrul de evidență a cererilor pentru eliberarea permiselor de conducere, precum și Fișa de însoțire a lotului de producție a permiselor de conducere, al cărei model este prevăzut în anexa nr. 12, în vederea înaintării dosarelor cu documentele prezentate de solicitanți la serviciul public comunitar regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor;
 - h)** asigură transmiterea dosarelor cu documentele prezentate de solicitanți la serviciul public comunitar regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor și primește permisele de conducere;
 - i)** completează Registrul de evidență a cererilor pentru eliberarea permiselor de conducere cu informațiile corespunzătoare, la data primirii documentelor transmise de structura care le-a personalizat;
 - j)** înmânează permisul de conducere, reține dovada înlocuitoare a acestuia, iar titularul semnează de primire în registru; în situația în care solicitantul a pierdut sau i s-a furat dovada înlocuitoare, personalul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor solicită acestuia o declarație pe propria răspundere, din care să rezulte acest lucru, precum și faptul că dovada nu a fost reținută de lucrătorii de poliție.
- (3)** Personalul serviciilor publice comunitare regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor consemnează, în fișa de însoțire a lotului de producție, cererile respinse și întocmește în acest sens o adresă de răspuns solicitantului, precizând motivul și temeiul legal, iar dosarele respective și adresa de răspuns sunt restituite serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor pentru a fi remise solicitanților.

Capitolul IV

Dispoziții finale

Articolul 16

- (1)** Cererile pentru eliberarea cărților de identitate, precum și imprimatele tipizate necesare în activitatea de eliberare a cărților de identitate se asigură de către I.N.E.P. în condițiile prevăzute de [Ordonanța Guvernului nr. 84 /2001](#) privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, cu modificările și completările ulterioare.
- (2)** Imprimatele tipizate prevăzute în anexele nr. 4-7 sunt asigurate de către serviciile publice comunitare pentru eliberarea și evidența pașapoartelor simple, iar cele prevăzute în anexele nr. 8-12 sunt asigurate de către serviciile publice comunitare regim permise de conducere și certificate de înmatriculare a vehiculelor.
- (3)** Cererile și imprimatele tipizate prevăzute la alin. (1) și (2) sunt distribuite serviciilor locale prin intermediul serviciilor publice comunitare județene de evidență a persoanelor.

Articolul 17

- (1)** Serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor transmit, pe bază de adresă, loturile de producție și dosarele cu documentele prezentate de solicitanți la serviciile publice comunitare specializate în vederea emiterii documentelor, într-un termen de comun acord stabilit, astfel încât să se asigure respectarea termenului legal de eliberare a documentelor.
- (2)** Pașapoartele simple, permisele de conducere auto și certificatele de înmatriculare personalizate, precum și plăcuțele cu numere de înmatriculare sunt transmise pe bază de adresă, de către structurile emitente, serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor, în termenele stabilite în condițiile alin. (1).

Articolul 18

Până la semnarea protocoalelor prevăzute la art. 9, transportul loturilor de producție și, după caz, al dosarelor privind cererile și documentele prezentate în susținere, respectiv ridicarea documentelor personalizate de la structurile care le-au emis, se realizează de serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor prin curier sau poștă specială, asigurându-se condițiile necesare prevenirii, pierderii sau distrugerii acestora.

Articolul 19

Cererile care se primesc în cadrul ghișeului unic se soluționează în termenele prevăzute de actele normative în vigoare, specifice fiecărei categorii de cerere.

Articolul 20

Anexele nr. 1-12 fac parte integrantă din prezenta metodologie.

Anexa 1

REGISTRUL de evidență a cererilor pentru eliberarea actelor de identitate și pentru stabilirea reședinței

[illegible]

Anexa 2

Serviciul Public Comunitar de Evidență
a Persoanelor al _____
Data _____

FIȘĂ DE ÎNȘOȚIRE A LOTULUI DE PRODUCȚIE
A CĂRȚILOR DE IDENTITATE Nr.....

Suport magnetic tip: _____	Număr seria: _____	Spațiu memorie ocupat de lot: _____
Nume fișier listă de producție: _____	Nr. de înregistrare din lista de producție: _____	
Se transmite la centrul de producție _____ prin _____ (nume și prenume delegat)		
Am primit _____ (nume și prenume)	Semnătura _____	Data _____
Nr. intrare registru: _____		
Număr C.I. tipărite _____	Serie și nr. C.I. de la _____ la _____	Data: _____
Certific tipărirea lor: _____ (nume și prenume)	Semnătura: _____	
Am primit C.I. Tipărite: _____ (nume și prenume delegat)	Data: _____	
Semnătura: _____		

Anexa 3

REGISTRUL pentru fise de însoțire a lotului de cărți de identitate

Serviciul Public Comunitar de Evidență

a Persoanelor al _____

Nr. _____ din _____

FIȘĂ DE ÎNȘOȚIRE A LOTULUI DE PRODUCȚIE

A PAȘAPOARTELOR

Prezentul lot de producție conține un număr de _____ cereri pe linie de
pașapoarte, însoțite de _____ pașapoarte, după cum urmează:

Nr. Crt.	Numele și prenumele	Felul operațiunii	Nr. dosar (pasaport)	Nr. pasaportului produs
1	2	3	4	5

Șef serviciu _____

(grad, nume, prenume)

Semnătura: _____

NOTĂ:

Coloanele 1 - 4 se completează de către personalul serviciului public comunitar de evidență a persoanelor

Coloana 5 se completează de către personalul Serviciului public comunitar de evidență și eliberare a pașapoartelor simple

Anexa 7

FIȘĂ ÎNLOCUTOR

Nr. Pașaport _____

Nume _____

Prenume _____

Mapa _____

Data eliberării pașaportului _____

Semnătură titular _____

Anexa 8

Registrul de evidență a cererilor pentru eliberarea certificatului de înmatriculare

Anexa 9

Anexa 10

Nr. din

A CERTIFICATELOR DE ÎNMATRICULARE

[illegible]

Semnătura:

Coloanele 1 - 3 se completează de către personalul serviciului public comunitar de evidență a persoanelor
Coloana 4 se completează de către personalul Serviciului public comunitar regim permise de conducere și
înmatriculare a vehiculelor

Registrul de evidență a cererilor pentru eliberarea permiselor de conducere

[illegible]

Pagina 12 din 13

Anexa 12

Serviciul Public Comunitar de Evidență

a Persoanelor al _____

Nr. _____ din _____

FIȘĂ DE ÎNSOȚIRE A LOTULUI DE PRODUCȚIE

A PERMISELOR DE CONDUCERE

Prezentul lot de producție conține un număr de _____ dosare în vederea
preschimbării permisului de conducere aparținând următoarelor persoane:

Nr. Crt.	NUMELE ȘI PRENUMELE	Permisul retras	Permisul produs
1	2	3	4

Șef serviciu _____

(grad, nume, prenume)

Semnătura: _____

NOTĂ:

Coloanele 1 - 3 se completează de către personalul serviciului public comunitar de evidență a persoanelor

Coloana 4 se completează de către personalul Serviciului public comunitar regim permise de conducere și
înmatriculare a vehiculelor.
