

**INSTRUCȚIUNI DE COMPLETARE
A FORMULARULUI
„CERERE DE ÎNREGISTRARE
ÎN BAZA DE DATE A SNUAU A PERSOANEI CU DIZABILITĂȚI DE AUZ ȘI/SAU VORBIRE
ȘI A NUMĂRULUI DE TELEFON DEȚINUT”**

În secțiunea SOLICITANT a cererii de înregistrare offline se introduc datele de identificare ale solicitantului, adresa de domiciliu și datele de contact ale acestuia, informații privind dizabilitatea/deficiența de auz și/sau vorbire, numărul (numerele) de telefon mobil de la care solicitantul poate apela prin mesaje text serviciul de urgență SMS 113, precum și informații privind persoana de ajutor.

Pentru completare se vor respecta următoarele etape:

- Se bifează cu „X”, corespunzător situației solicitantului, caseta „înregistrare în nume propriu” sau „înregistrare prin reprezentant legal”, după caz.

Exemplu:

<input checked="" type="checkbox"/> Înregistrare în nume propriu	<input type="checkbox"/> Înregistrare prin reprezentant legal
<small>(se bifează tipul de înregistrare)</small>	

Bifarea casetei „înregistrare prin reprezentant legal” impune completarea secțiunii REPREZENTANT LEGAL.

- Completarea rubricii **DATE DE IDENTIFICARE SOLICITANT:**
 - se completează citeț, cu majuscule, numele și prenumele solicitantului;
 - se completează Codul Numeric Personal (CNP) al solicitantului;
 - se bifează cu „X” tipul actului de identitate al solicitantului și se completează seria și numărul actului de identitate selectat.


ATENȚIE ! Copia actului de identitate se atașează cererii de înregistrare.
- Completarea rubricii **ADRESA DE DOMICILIU DIN ACTUL DE IDENTITATE**
 - se completează citeț, cu majuscule, adresa de domiciliu a solicitantului, așa cum apare în actul de identitate.
- Completarea rubricii **ADRESA DE REȘEDINȚĂ / CORESPONDENȚĂ A SOLICITANTULUI**
 - se completează citeț, cu majuscule, numai dacă adresa de reședință / de corespondență diferă de adresa de domiciliu a solicitantului;
 - dacă adresa de corespondență coincide cu adresa de domiciliu, se completează doar adresa de email (dacă solicitantul are o adresă de email validă). Adresa de email este necesară pentru transmiterea informațiilor referitoare la eventuale erori / neconformități constatate pe parcursul înregistrării, completarea acesteia fiind opțională.
- Completarea rubricii **CATEGORIE DIZABILITATE SOLICITANT**
 - se bifează cu „X” categoria de dizabilitate/deficiență a solicitantului.
Se va selecta obligatoriu cel puțin o categorie de deficiențe/dizabilități! Se poate selecta fie o categorie, fie ambele.
 - se selectează (se bifează cu „X”) tipul documentului doveditor;

- se completează seria și numărul documentului doveditor selectat.
- se completează data expirării documentului sau se bifează rubrica „permanent” în cazul în care documentul are acest tip de valabilitate;


ATENȚIE ! Copia documentului se atașează cererii de înregistrare.

- Completarea rubricii **NUMĂRUL DE TELEFON AL SOLICITANTULUI CARE SE ÎNREGISTREAZĂ ÎN BAZA DE DATE A SNUAU**

- se completează numărul (numerele) de telefon care se va înscrie în baza de date a SNUAU, de la care solicitantul poate apela numărul unic pentru apeluri de urgență prin SMS la 113.



IMPORTANT !
Numerele de telefon mobile declarate în această rubrică vor fi cele utilizate de administratorul SNUAU pentru transmiterea SMS-ului de confirmare a finalizării cu succes a procesului de înregistrare.



ATENȚIE! Se recomandă completarea cu atenție și acuratețe a informațiilor solicitate pentru evitarea oricăror erori sau neînțelegeri.

- Completarea rubricii **PERSOANĂ DE AJUTOR ÎN CAZ DE URGENȚĂ**

- această rubrică se completează dacă există o persoană de ajutor în caz de urgență;
- dacă este cazul, se completează citeț, cu majuscule, numele și prenumele persoanei de ajutor, precum și numărul de telefon al acesteia.

În secțiunea **REPREZENTANT LEGAL** a cererii de înregistrare offline se introduc datele de identificare ale reprezentantului legal al solicitantului, adresa de contact a acestuia și informații privind calitatea de reprezentare în raport cu solicitantul, astfel:

- Completarea rubricii **DATE DE IDENTIFICARE REPREZENTANT LEGAL**

- se introduce citeț, cu majuscule, numele și prenumele reprezentantului legal,
- se completează Codul Numeric Personal (CNP) al reprezentantului legal;
- în cazul în care solicitantul este reprezentat de o persoană juridică se completează denumirea instituției iar câmpurile nume, prenume și CNP se completează cu datele persoanei desemnate de aceasta să completeze cererea de înregistrare;
- se selectează (se bifează cu „X”) tipul actului de identitate a reprezentantului legal și se completează seria și numărul actului de identitate selectat.

ATENȚIE ! Copia actului de identitate se atașează cererii de înregistrare.

- Completarea rubricii **ADRESA DE DOMICILIU / CORESPONDENȚĂ A REPREZENTANTULUI LEGAL**

- se completează datele de contact ale reprezentantului legal.
 Câmpurile „Email”, „Telefon” și „Fax” sunt necesare pentru transmiterea informațiilor referitoare la eventuale erori sau neconformități constatate pe parcursul înregistrării.

- Completarea rubricii **CALITATE DE REPREZENTARE LEGALĂ**

- se bifează cu „X” calitatea de reprezentare în raport cu solicitantul,
- se bifează cu „X” tipul actului de reprezentare legală și se completează seria și numărul actului de identitate selectat.

- în situația în care se bifează caseta „Alt act emis de o autoritate judecătorească, notarială sau administrativă prin care este atribuită calitatea de reprezentant legal” se va completa citeț, cu majuscule, denumirea actului apoi se completează seria și numărul documentului (dacă există).

ATENȚIE ! Copia documentului se atașează cererii de înregistrare.

SEMNAREA ȘI TRANSMITEREA CERERII DE ÎNREGISTRARE



ATENȚIE!

Prin completarea datelor cerute prin cererea de înregistrare, solicitantul (reprezentantul legal, după caz) își exprimă acordul asupra prelucrării de către administratorul SNUAU a datelor introduse în formularul electronic de înregistrare, în scopul asigurării accesului la serviciul SMS 113.

Conform prevederilor art. 326 din Codul Penal cu privire la falsul în declarații, SOLICITANTUL (reprezentantul legal, după caz) își asumă răspunderea privind realitatea documentelor și informațiilor transmise prin cererea de înregistrare.

Pentru finalizarea completării formularului se vor respecta următoarele etape:

- (i). Se semnează formularul Cerere de înregistrare de către solicitant sau, după caz, de către reprezentantul legal al solicitantului.
- (ii). Se pune într-un plic Cererea de înregistrare, completată și semnată, împreună cu copiile documentelor de identitate și ale documentelor doveditoare solicitate prin procedura de înregistrare.
- (iii). Se completează plicul la rubrica „destinatar” astfel:

Destinatar:

SERVICIUL DE TELECOMUNICAȚII SPECIALE

Splaiul independenței nr. 323 A, sector 6, București

cod poștal 060044

- PENTRU ÎNREGISTRARE ÎN BAZA DE DATE SNUAU -

- (iv). Se completează plicul la rubrica „expeditor” cu numele și adresa de corespondență a solicitantului (reprezentantului legal, după caz).
- (v). Se timbrează plicul astfel completat și se depune la un oficiu poștal sau se transmite prin orice serviciu de curierat disponibil solicitantului.