

<b>Instituția Prefectului – Județul Vâlcea</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM</b>	<b>Ediția 3</b>	<b>Revizia 0</b>
		<b>Cod: PS 08 IPVL</b>	
Serviciul Verificarea Legalității Actelor Administrative și Contencios	<b><u>Privind APLICAREA APOSTILEI</u></b>	<b>Pag. 1/11</b>	
		<b>Exemplar nr.1</b>	
<b><u>DE LA HAGA</u></b>			

**PROCEDURA**  
**Privind APLICAREA APOSTILEI DE LA HAGA**

**1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI SAU, DUPĂ CAZ, A REVIZIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII**

<b>Nr. crt.</b>	<b>Elemente privind responsabilii/ operațiunea</b>	<b>Numele și prenumele</b>	<b>Funcția</b>	<b>Data</b>	<b>Semnătura</b>
<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<b>1.1.</b>	<b>Elaborat</b>	<b>Avram Veronica</b>	Șef serviciu		
<b>1.2.</b>	<b>Verificat</b>	Aurora Gherghina	Subprefect		
<b>1.3.</b>	<b>Aprobat</b>	<b>Florian Marin</b>	Prefect		

<b>Instituția Prefectului – Județul Vâlcea</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM</b>	<b>Ediția 3</b>	<b>Revizia 0</b>
		<b>Cod: PS 08 IPVL</b>	
Serviciul Verificarea Legalității Actelor Administrative și Contencios	<b><u>Privind APLICAREA APOSTILEI</u></b>	<b>Pag. 2/11</b>	
		<b><u>DE LA HAGA</u></b>	
		<b>Exemplar nr.1</b>	

## 2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR PROCEDURII

<b>Nr. crt.</b>	<b>Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției</b>	<b>Componenta revizuită</b>	<b>Modalitatea reviziei</b>	<b>Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei</b>
<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
<b>2.1</b>	<b>Ediția 3</b>	<b>x</b>	<b>Ediție nouă</b>	<b>1.03.2019</b>
<b>2.2</b>	<b>Revizia 1</b>			
<b>2.3.</b>	<b>Revizia 2</b>			
<b>2.4.</b>	<b>Revizia 3</b>			

<b>Instituția Prefectului – Județul Vâlcea</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM</b>	<b>Ediția 3</b>	<b>Revizia 0</b>
		<b>Cod: PS 08 IPVL</b>	
Serviciul Verificarea Legalității Actelor Administrative și Contencios	<b><u>Privind APLICAREA APOSTILEI</u></b>	<b>Pag. 3/11</b>	
		<b><u>DE LA HAGA</u></b>	
		<b>Exemplar nr.1</b>	

**3. LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ  
EDIȚIA SAU, DUPĂ CAZ, REVIZIA DIN CADRUL EDIȚIEI  
PROCEDURII**

<b>Nr. crt.</b>	<b>Scopul difuzării</b>	<b>Exemplar nr.</b>	<b>Compartiment</b>	<b>Funcția</b>	<b>Numele și prenumele</b>	<b>Data primirii</b>	<b>Semnătura</b>
<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>
<b>3.1.</b>	<b>Aplicare</b>	<b>1</b>		subprefect	Aurora Gherghina		
		<b>2</b>	Serviciul Juridic	Sef serviciu	Avram Veronica		
		<b>3</b>	Serviciul Juridic	Consilier juridic	Marin Corina		
		<b>4</b>	Serviciul Juridic	consilier	Costinescu Elena		
		<b>5</b>	Serviciul Juridic	consilier	Croitoru Bogdan		
<b>3.2.</b>	<b>Informare</b>						
<b>3.3.</b>	<b>Evidență</b>						
<b>3.4.</b>	<b>Arhivare</b>						
<b>3.5</b>	<b>Alte scopuri</b>						

<b>Instituția Prefectului – Județul Vâlcea</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM</b>	<b>Ediția 3</b>	<b>Revizia 0</b>
		<b>Cod: PS 08 IPVL</b>	
Serviciul Verificarea Legalității Actelor Administrative și Contencios	<b><u>Privind APLICAREA APOSTILEI</u></b>	<b>Pag. 4/11</b>	
		<b><u>DE LA HAGA</u></b>	
		<b>Exemplar nr.1</b>	

#### **4. SCOP**

- 4.1 Implementarea cerințelor Ordinului Secretarului General al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.
- 4.2 Stabilirea unui set unitar de reguli pentru verificarea actelor administrative supuse apostilării și desfășurarea activității în „Sistem interoperabil centralizat pentru evidența apostilei eliberate de către instituțiile prefectului pentru actele oficiale administrative” (cod SMIS 31493);
- 4.3 Stabilirea responsabilităților privind realizarea acestei activități.

#### **5 DOMENIUL DE APLICARE**

Procedura se aplică de către personalul Serviciului juridic din cadrul Instituției Prefectului – Județului Vâlcea, cu atribuții în domeniul aplicării apostilei.

#### **6 DOCUMENTE DE REFERINȚĂ (REGLEMENTĂRI) APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURATE**

##### **6.1 Reglementări internaționale**

Concluziile și recomandările Comisiei speciale privind aplicarea Convenției Apostilă a Conferinței Internaționale de Drept Privat de la Haga.

##### **6.2. Legislație primară**

- Legea nr. 340/2004 privind prefectul și instituția prefectului, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- HG nr. 460/2006 pentru aplicarea unor prevederi ale Legii nr. 340/2004
- Ordonanța Guvernului nr.66 din 24 august 1999 pentru aderarea României la Convenția cu privire la suprimarea cerinței supralegalizării actelor oficiale straine, adoptată la Haga la 5 octombrie 1961, aprobată prin Legea nr. 52/2000, cu modificările ulterioare;
- Legea nr. 114 din 15 iunie 2011 pentru ratificarea Convenției europene privind suprimarea cerinței legalizării pentru documentele întocmite de agenții diplomati și funcționarii consulari, adoptată la Londra la 7 iunie 1968 și semnată de România la Strasbourg la 21 mai 2010.
- Instrucțiunile Ministrului Administrației și Internelor nr.82/2010 privind organizarea și desfășurarea activității de eliberare a apostilei pentru actele oficiale administrative, cu modificările și completările ulterioare.
- Ordinul nr. 164/2016 din 19 octombrie 2016 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției generale pentru relațiile cu instituțiile prefectului.
- Legea nr.1/2017 privind eliminarea unor taxe și tarife, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative.
- Legea nr. 65 din 20 aprilie 2012 pentru aderarea României la Convenția nr.16 a Comisiei Internaționale de Stare Civilă referitoare la eliberarea extraselor multilingve ale actelor de stare civilă, semnată la Viena la 8 septembrie 1976.

##### **6.3. Legislație secundară**

- Ordonanța nr. 119/1999 (actualizată) privind controlul intern și controlul financiar preventiv;

<b>Instituția Prefectului – Județul Vâlcea</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM</b>	<b>Ediția 3</b>	<b>Revizia 0</b>
		<b>Cod: PS 08 IPVL</b>	
Serviciul Verificarea Legalității Actelor Administrative și Contencios	<b><u>Privind APLICAREA APOSTILEI</u></b>	<b>Pag. 5/11</b>	
		<b><u>DE LA HAGA</u></b>	
		<b>Exemplar nr.1</b>	

-Ordinul Secretarului general al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;

## 6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne.

R.O.F., fise post.

## 7 DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI

### 7.1 Definiții ale termenilor

Pentru scopurile prezentei proceduri se aplică definițiile stabilite în cap. III din Anexa nr.1 la *O.s.g.g. nr.400/2015*.

- **Apostilarea** este o procedură simplificată de supralegalizare a unor anumite acte, fiind aplicată doar de către statele care sunt părți la Convenția cu privire la suprimarea cerinței supralegalizării actelor oficiale străine, încheiată la Haga la 5 octombrie 1961.
- **Apostila** este un certificat eliberat de autoritățile competente ale unui stat semnatar al Convenției de la Haga, pentru actele oficiale întocmite în țara respectivă, care urmează să fie prezentate pe teritoriul unui alt stat semnatar al Convenției.

### 7.2 Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
0	1	2
1.	M.A.I.	Ministerul Afacerilor Interne
2.	S.C.I.M.	Sistem de Control Intern Managerial
3.	R.R.	Registrul de riscuri
4.	E.G.R.	Echipa de gestionare a riscurilor
5.	R.O.F.	Regulament de organizare și funcționare

## 8 DESCRIEREA PROCEDURII

### 8.1 Cerințe generale

8.1.1. soluționarea în termenul de 2 ore a cererilor de aplicare a apostilei

8.1.2. verificarea integrală a veridicității stampilelor și semnăturilor aplicate pe actele administrative emise de instituțiile publice.

8.1.3. utilizarea aplicației în „Sistemul interoperabil centralizat pentru evidența apostilei eliberate de către instituțiile prefectului pentru actele oficiale administrative” (cod SMIS 31493)

8.1.4. Măsurare obiective

Denumire indicator	Frecvența de măsurare	Responsabilitatea măsurării	Raportare
timpul de procesare a cererilor	zilnic	Compartiment Informare, Relații cu Publicul, Secretariat	Raportare semestrială către subprefectul cu atribuții în acest sens

### 8.2 Documente utilizate

#### 8.2.1 Lista și proveniența documentelor utilizate

- Cereri;
- Certificat de naștere;

<b>Instituția Prefectului – Județul Vâlcea</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM</b>	<b>Ediția 3</b>	<b>Revizia 0</b>
		<b>Cod: PS 08 IPVL</b>	
Serviciul Verificarea Legalității Actelor Administrative și Contencios	<b><u>Privind APLICAREA APOSTILEI</u></b>	<b>Pag. 6/11</b>	
		<b><u>DE LA HAGA</u></b>	
		<b>Exemplar nr.1</b>	

- *Certificat de căsătorie;*
- *Certificate de deces;*
- *Certificate de cazier judiciar;*
- *Adeverințe de vechime în muncă;*
- *Certificat de cazier fiscal;*
- *Certificat de rezidență fiscală;*
- *Certificat de divorț obținut pe cale administrativă;*
- *Adeverință de stare civilă;*
- *Dispoziție de schimbare a numelui pe cale administrativă;*
- *Certificat de atestare a componenței familiei;*
- *Certificat privind domiciliul și cetățenia;*
- *Certificat de botez vizat;*
- *Acte de studii vizate;*
- *Certificate de calificare în diverse meserii vizate;*
- *Certificat de competență profesională vizat;*
- *Brevet de turism;*
- *Acte cu caracter medical vizate;*
- *Adeverință privind certificarea stagiului de cotizare și a punctajului asiguratului;*
- *Adeverință privind exercițiul drepturilor electorale;*
- *Adeverință privind atestarea dreptului de ședere în România;*
- *Certificat provizoriu de înlocuire a cardului european de asigurări sociale de sănătate.*

### **8.2.2 Conținutul și rolul documentelor utilizate**

- Aspecte referitoare la atestarea unor situații de către autorități și instituții publice.

### **8.2.3 Circuitul documentelor**

- Conform program SOBIS, procedurii privind managementul circulației documentelor.

### **Resurse necesare**

#### **8.2.4 Resurse materiale**

- *Stații de lucru, birouri, echipamente de scris, hârtie de scris, imprimante, toner;*

#### **8.2.5 Resurse umane**

- *Personalul desemnat cu atribuții în domeniul aplicării apostilei, controlul și semnării apostilei.*

#### **Resurse financiare**

- *La punerea în aplicare a procedurii, sunt necesare cheltuieli cu personalul.*

### **8.3 Modul de lucru**

Organizarea activității de aplicare a apostilei pe actele administrative presupune următoarele aspecte:

- Asistarea cetățenilor solicitanți în completarea cererii tip de aplicare a apostilei;
- Inregistrarea electronică a cererilor;
- Unde se impune, atasarea la cerere a documentelor care dovedesc legăturile de rudenie între solicitanți și titularii actelor sau a copiilor după imputerniciri, în cazul solicitanților fără legături de rudenie cu titularii
- Verificarea actelor administrative depuse în original prin confruntarea stampilei și semnăturii aplicate pe acte cu speciemenle de stampila și semnatura, existente în baza de date a Instituției Prefectului Vâlcea.
- Verificarea existenței vizelor de control ale serviciilor publice deconcentrate aplicate pe acte emise de instituții din subordine.
- Completarea apostilei la calculator și atasarea la actul oficial.

<b>Instituția Prefectului – Județul Vâlcea</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM</b>	<b>Ediția 3</b>	<b>Revizia 0</b>
		<b>Cod: PS 08 IPVL</b>	
Serviciul Verificarea Legalității Actelor Administrative și Contencios	<b><u>Privind APLICAREA APOSTILEI</u></b>	<b>Pag. 7/11</b>	
		<b><u>DE LA HAGA</u></b>	
		<b>Exemplar nr.1</b>	

- Inaintarea documentelor apostilate catre funcționarul cu atribuții de semnare a apostilelor.
- Eliberarea documentelor apostilate
- Timpul de procesare a documentelor inaintate Instituției Prefectului Vâlcea spre apostilare este de maximum 2 ore.

### **8.3.1 Derularea operațiunilor și acțiunilor/activităților**

#### **8.3.1.1.Eliberarea apostilei poate fi solicitată de către:**

- titularul actului;
- soțul/soția titularului actului ori o rudă până la gradul II cu titularul actului; în acest caz se vor prezenta documente care atestă relația, dacă aceasta nu rezultă din actul de identitate;
- o persoană juridică care a încheiat cu titularul actului un contract având ca obiect realizarea în numele acestuia a procedurilor necesare pentru eliberarea apostilei, prin reprezentant care prezintă delegație în acest sens;
- o altă persoană fizică, care prezintă procura notarială sau împuternicire avocațială;
- o misiune diplomatică sau un oficiu consular în România al unui stat semnatar al Convenției, dacă aceasta/acesta poate asigura transmiterea prin corespondență atât a documentelor necesare eliberării apostilei la instituția prefectului competența, cât și a actelor pentru care s-a eliberat apostila către titularul acestora.

#### **8.3.1.2.Solicitanții pot depune documentele și prin corespondență, dacă sunt îndeplinite următoarele condiții:**

- actul pentru care se solicită eliberarea apostilei este însoțit de celelalte documente necesare;
- documentele sunt transmise printr-un serviciu de curierat rapid, cu confirmare de primire.

#### **8.3.1.3.În vederea eliberării apostilei, solicitantul are obligația de a prezenta actul de identitate și de a depune la sediul instituției prefectului:**

-o cerere indiferent de numărul actelor aparținând **aceluiași titular** pentru care se solicită eliberarea apostilei;

-**actul** pentru care se solicită eliberarea apostilei, în original.

#### **Principalele categorii de acte pentru care NU se elibereaza apostila in cadrul institutiei prefectului:**

- acte de identitate si pasapoarte;
- acte emise de autoritatile romane care urmeaza a fi folosite in statele care nu sunt parte la Conventia de la Haga;
- copii dupa acte administrative;
- acte sub semnatura privata;
- hotărâri judecatoresti;
- livrete de familie;
- acte emise de Registrul Comertului (certificat constator etc)
- documente intocmite de misiunile diplomatice si oficiile consulare ale Romaniei

<b>Instituția Prefectului – Județul Vâlcea</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM</b>	<b>Ediția 3</b>	<b>Revizia 0</b>
		<b>Cod: PS 08 IPVL</b>	
Serviciul Verificarea Legalității Actelor Administrative și Contencios	<b><u>Privind APLICAREA APOSTILEI</u></b>	<b>Pag. 8/11</b>	
		<b><u>DE LA HAGA</u></b>	
		<b>Exemplar nr.1</b>	

**8.3.1.4.Utilizarea aplicației în „Sistemul interoperabil centralizat** pentru evidența apostilei eliberate de către instituțiile prefectului pentru actele oficiale administrative” (cod SMIS 31493) presupune următorii pași:

- 1.Intrarea în rețeaua intranet MAI prin utilizare user și parolă;
- 2.Logare.
- 3.Efectuarea înregistrării prin intrare pe „Apostilă Standard,, cu următoarele date:
  - numele și prenumele solicitantului;
  - calitatea acestuia;
  - numele titularului actului;
  - cetățenia;
  - statul în care urmează să fie folosită apostila;

După salvarea datelor menționate se deschide pagina cu numărul apostilei,, data eliberării, numele titularului actului, cetățenia, statul unde se folosește,denumirea actului, emitentul actului, semnatarul actului și calitatea acestuia, sigiliul. După salvarea acestor date apostila s-a înregistrat, urmând a se efectua printarea și apoi semnarea de către persoanele desemnate în acest sens potrivit ordinului de prefect.

În urma semnării apostilei, funcționarul însărcinat cu activitatea de apostilare, operează în rețea la „Apostilă în lucru,,-acțiuni-finalizare:numele persoanei care a semnat apostila,toate datele intrând în „Sistemul interoperabil centralizat pentru evidența apostilei eliberate de către instituțiile prefectului pentru actele oficiale administrative”.

### **8.3.2. VERIFICAREA PROCESULUI**

Verificarea procesului de apostilare consta in: controlarea (prin metoda sondajului) a modului de completare a cererilor de apostilare si a documentelor atasate la cereri (acolo unde este cazul), a modului de completare a APOSTILEI , a stampilelor si a semnaturilor aplicate documentelor in original. In plus, se verifica prin sondaj solutionarea cererilor in intervalul orar stabilit.

Monitorizarea acestui proces este responsabilitatea subprefectului și a sefului serviciului juridic.

Monitorizarile urmaresc pe langa functionarea procesului si asigurarea respectarii cerintelor legale privind datele personale ale clientilor.

## **9.RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII**

### **9.1.Subprefectul**

- 9.1.1.Semnează apostila.
- 9.1.2.Monitorizează procesul de apostilare.
- 9.1.3.Asigură respectarea cerințelor legale privind datele personale ale clienților.

### **9.2. Seful serviciului**

- 9.2.1.Semnează apostila, în lipsa subprefectului.
- 9.2.2.Controlează procesul de apostilare.

### **9.3.Funcționarul însărcinat cu activitatea de apostilare**

- 9.3.1.Înmânează cererile tip solicitanților și îi asistă la completare.





<b>Instituția Prefectului – Județul Vâlcea</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM</b>	<b>Ediția 3</b>	<b>Revizia 0</b>
		<b>Cod: PS 08 IPVL</b>	
Serviciul Verificarea Legalității Actelor Administrative și Contencios	<b>Privind APLICAREA APOSTILEI</b>	<b>Pag. 10/11</b>	
		<b>Exemplar nr.1</b>	
<b><u>DE LA HAGA</u></b>			

Anexă nr. 1

**Instituția Prefectului – Județul Vâlcea**

Instituția Prefectului prelucrează datele cu caracter personal furnizate de dumneavoastră prin acest document prin mijloace automatizate/manual în scopul eliberării apostilei potrivit notificării la Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal, înregistrată cu numărul 34059 în Registrul de Evidență a Prelucrărilor de Date cu caracter Personal, iar datele înregistrate sunt destinate utilizării de către operator și sunt comunicate numai destinatarilor abilitați de lege. Conform Legii nr. 677/2001, cu modificările și completările ulterioare, aveți dreptul de acces, de opoziție, de intervenție asupra datelor, precum și de a nu fi supus unei decizii individuale. Pentru exercitarea acestor drepturi, vă puteți adresa cu o cerere scrisă, datată și semnată la registratura Instituției Prefectului. Totodată, aveți dreptul de a vă adresa justiției, în condițiile legii. Prin completarea și semnarea cererii, vă dați acordul cu privire la colectarea și prelucrarea datelor cu caracter personal.

NR. CERERE: _____	Durata de completare a prezentei cereri este de aproximativ 5 minute. Colectarea datelor din prezenta cerere este necesară pentru generarea apostilei și a anexei la aceasta, precum și pentru asigurarea verificării prevăzute la art. 7 din Convenție.
-------------------	--

(se completează de reprezentantul biroului apostilă)

**DOAMNĂ / DOMNUL PREFECT,**

Subsemnatul(a) \_\_\_\_\_ în calitate de<sup>1)</sup> \_\_\_\_\_  
(numele persoanei care completează cererea)

domiciliat(ă) în<sup>2)</sup>: localitatea \_\_\_\_\_, strada \_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_, sc. \_\_\_\_\_, ap. \_\_\_\_\_, județul/sectorul \_\_\_\_\_, titular al actului de identitate<sup>3)</sup> \_\_\_\_\_ seria \_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_, vă rog să aprobați eliberarea apostilei pe un număr de \_\_\_\_\_ acte, reprezentând ( se menționează tipul actului):

- |          |           |
|----------|-----------|
| 1. _____ | 6. _____  |
| 2. _____ | 7. _____  |
| 3. _____ | 8. _____  |
| 4. _____ | 9. _____  |
| 5. _____ | 10. _____ |

aparținând lui \_\_\_\_\_ cetățean \_\_\_\_\_ titular al  
(numele titularului actului pt. care se solicită eliberarea apostilei) (cetățenia titularului actului)

actului de identitate<sup>4)</sup> \_\_\_\_\_ seria \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_

Numărul actului de împuternicire<sup>5)</sup> este \_\_\_\_\_

Menționez că aceste acte sunt necesare în \_\_\_\_\_

(statul în care urmează a fi folosit actul pentru care se solicită eliberarea apostilei)

Cunoscând prevederile art. 326 și ale art. 327 din Codul Penal, cu privire la falsul în declarații și falsul privind identitatea, declar că datele înscrise în prezenta cerere sunt conforme cu realitatea.

Data completării: \_\_\_\_\_

Data eliberării: \_\_\_\_\_

Semnătura \_\_\_\_\_

Semnătura \_\_\_\_\_

<b>Instituția Prefectului – Județul Vâlcea</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM</b>	<b>Ediția 3</b>	<b>Revizia 0</b>
		<b>Cod: PS 08 IPVL</b>	
Serviciul Verificarea Legalității Actelor Administrative și Contencios	<b><u>Privind APLICAREA APOSTILEI</u></b>	<b>Pag. 11/11</b>	
		<b>Exemplar nr.1</b>	

(celui care completează cererea)

(celui care primește actele)

NR. ACTE PENTRU CARE S-A ELIBERAT APOSTILA: \_\_\_\_\_

(se completează de reprezentantul biroului apostilă)

DOAMNEI/DOMNULUI PREFECT AL JUDEȚULUI /MUNICIPIULUI \_\_\_\_\_

- 
- 1 – titular al actului, soț/soție al/a titularului, rudă de gradul I sau II (se menționează gradul de rudenie), împuternicit cu procură notarială, delegat al unei persoane juridice (se menționează denumirea persoanei juridice), avocat, după caz;  
2 – se completează, după caz, cu datele solicitantului privind domiciliul (în cazul persoanei fizice), respectiv localitatea unde are sediul persoana juridică;  
3 – act de identitate, alt document similar, emis de instituții sau autorități publice din statul, altul decât România, în care are domiciliul sau reședința ori pașaport; pentru persoane juridice se înscrie codul unic de identificare (CUI);  
4 – act de de identitate, alt document similar, emis de instituții sau autorități publice din statul, altul decât România, în care are domiciliul sau reședința ori pașaport;  
5 – procură notarială, împuternicire avocațială sau delegație, după caz.