

## Pașaportul Serviciului “Certificat de naștere”

### Date generale

<b>1</b>	<b>Scopul Serviciului Public</b>	Eliberarea certificatului de naștere pentru copiii a căror părinți își au domiciliul pe raza teritoriului comunei
<b>2</b>	<b>Baza legală (lista actelor legislative și normative care reglementează procesul de prestare a serviciului)</b>	i. Legea nr. 436-XVI din 28.12.2006 privind administrația publică locală, ii. Legea Nr. 100 din 26.04.2001 privind actele de stare civilă
<b>3</b>	<b>Organul emitent. Subdiviziunea organului emitent responsabilă de prestarea serviciului. Datele de contact și programul de lucru.</b>	Primăria Sculeni, Secretar al Consiliului Local Sculeni, raionul Ungheni, Natalia Colesnic, tel: 0236 63 2 38 e-mail: <a href="mailto:primariasculeni@gmail.com">primariasculeni@gmail.com</a> Program de lucru: Luni- Vineri 08:00-17:00 pauză 12:00-13:00
<b>4</b>	<b>Lista organelor organe de stat, serviciilor desconcentrate (în continuare “SD”), persoanelor juridice de drept privat sau public, etc. implicați în procesul de obținere a serviciului (după caz). Datele de contact</b>	Nu sunt implicate
<b>5</b>	<b>Termenii obținerii Serviciului, inclusiv:</b>	Până la 14 zile, dar în practică se eliberează într-o zi
	în cadrul APL	
	alte organe implicate în procesul de prestare a serviciului	
<b>6</b>	<b>Costul Serviciului, inclusiv:</b>	10 lei
	în cadrul APL	Plata se efectuează la Primărie
	aferente obținerii documentelor necesare Serviciului	
	<b>Existența Ghișeului Unic pentru obținerea Serviciului</b>	Nu există
	<b>Există posibilitatea depunerii cererii la distanță (poștă tradițională, electronică, ghișeu electronic)</b>	Nu există
<b>7</b>	<b>Numărul de vizite necesare pentru obținerea Serviciului</b>	2 vizite
<b>8</b>	<b>Necesitatea efectuării vizitelor în teritoriu de către prestatorul de serviciu. Numărul de vizite. Durata aproximativă a unei vizite</b>	Nu este necesară
<b>9</b>	<b>Existența unui registru în format electronic al serviciilor prestate de către</b>	Există programul Secretar +, unde sunt înregistrate cererile și printate certificatele de naștere.

	<b>prestatorul de serviciu</b>	
	<b>Există evidența cererilor depuse (registru dedicat sau evidență înglobată în registru mai mare)</b>	Nu există
	<b>Există practica respingerii cererii în cazurile în care dosarul nu este complet?</b>	Nu există
<b>10</b>	<b>Existența instrucțiunilor și a descrierii instrucțiunilor pentru prestarea serviciului</b>	Instrucțiunile sunt pe Site-ul Agenției de Servicii Publice : <a href="http://www.asp.gov.md/ro/node/3978">http://www.asp.gov.md/ro/node/3978</a>
<b>11</b>	<b>Numărul de solicitări anuale a serviciului public</b>	51 în anul 2019

## Procedura

### 1. Solicitantul Serviciului

Obligația de a declara nașterea copilului o au părinții sau unul dintre ei. În cazul imposibilității prezentării personale a părinților, declarația de naștere se face de către: rudele părinților; o persoană împuternicită de părinții copilului; autoritatea tutelară.

### 2. Ghișeul/amplasarea fizică a spațiului unde se solicită serviciul și se depun documentele necesare:

Primăria Sculeni, Secretar al Consiliului Local Sculeni, raionul Ungheni, Natalia Colesnic, tel: 0236 63 2 38, e-mail: [primariasculeni@gmail.com](mailto:primariasculeni@gmail.com)

#### **Lista actelor necesare pentru obținerea Serviciului**

- declarația despre naștere;
- certificatul medical constatator al nașterii, eliberat de unitatea sanitară în care a avut loc nașterea;
- actele de identitate a părinților sau a unuia dintre ei;
- certificatul de căsătorie a părinților,

#### **și după caz:**

- declarația privind stabilirea paternității, în cazul când părinții nu se află în căsătorie;
- cererea mamei solitare privind înscrierea datelor despre tată, în cazul când mama este necăsătorită;
- certificatul de divorț, dacă din momentul desfacerii căsătoriei până la nașterea copilului nu au trecut mai mult de 300 zile;
- certificatul de deces al soțului, dacă din momentul decesului până la nașterea copilului nu au trecut mai mult de 300 zile;
- actul de identitate al solicitantului.

#### **2.1 Organe de stat, SD, persoane juridice de drept privat sau public, etc. implicate în procesul de prestare a serviciului. Rolul acestora.**

Alte organe implicate în procesul de prestare a serviciului nu sunt. Lista certificatelor de naștere eliberate sunt prezentate Agenției de Servicii Publice

### 3. Pașii de bază pentru obținerii Serviciului

- i. Solicitantul se prezintă la Primărie pentru a solicita Certificatul și depune declarația despre naștere și prezintă documentele necesare, indicate mai sus;
- ii. Secretarul Consiliului Local completează Certificatul de naștere conform datelor înscrise în declarația despre naștere, îl printează și semnează;
- iii. Solicitantului i se eliberează Certificatul de naștere într-o perioadă de maxim 14 zile.

**4. Lista persoanelor din cadrul APL care aprobă prestarea serviciului public.**

Certificatul este semnat de către Secretarul Consiliului Local

**5. Durata sau termenul de valabilitate a actului/documentului eliberat ca urmare a prestării Serviciului**

Fără valabilitate

**6. Posibilitatea prelungirii/reperfecționării/eliberării duplicatului. Procedura, dacă există.**

Nu este prevăzut, primăria nu eliberează duplicatele actelor de stare civilă.