

Pașaportul Serviciului “Certificat de deces”

Date generale

1	Scopul Serviciului Public	Eliberarea certificatului de deces pentru membrii familiei/rudele decedatului
2	Baza legală (lista actelor legislative și normative care reglementează procesul de prestare a serviciului)	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
3	Organul emitent. Subdiviziunea organului emitent responsabilă de prestarea serviciului. Datele de contact și programul de lucru.	Primăria Sculeni, Secretar al Consiliului Local Sculeni, raionul Ungheni, Natalia Colesnic, tel: 0 236 65 2 36 e-mail: primariasculeni@gmail.com Program de lucru: Luni- Vineri 08:00-17:00 pauză 12:00-13:00
4	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	Nu sunt implicate
5	Termenii obținerii Serviciului, inclusiv:	1 zi
	în cadrul APL	
	alte organe implicate în procesul de prestare a serviciului	
6	Costul Serviciului, inclusiv:	Gratuit
	în cadrul APL	
	aferente obținerii documentelor necesare Serviciului	
	Existența Ghișeului Unic pentru obținerea Serviciului	Nu există
	Există posibilitatea depunerii cererii la distanță (poștă tradițională, electronică, ghișeu electronic)	Nu există
7	Numărul de vizite necesare pentru obținerea Serviciului	O vizită
8	Necesitatea efectuării vizitelor în teritoriu de către prestatorul de serviciu. Numărul de vizite. Durata aproximativă a unei vizite	Nu este necesară
9	Existența unui registru în format electronic al serviciilor prestate de către	Există programul Secretar +, unde sunt înregistrate cererile și prin intermediul căruia sunt printate certificatele de deces.

	prestatorul de serviciu	
	Există evidența cererilor depuse (registru dedicat sau evidență înglobată în registru mai mare)	Nu există
	Există practica respingerii cererii în cazurile în care dosarul nu este complet?	Nu există
10	Existența instrucțiunilor și a descrierii instrucțiunilor pentru prestarea serviciului	Instrucțiunile sunt pe Site-ul Agenției de Servicii Publice : http://www.asp.gov.md/ro/node/3978
11	Numărul de solicitări anuale a serviciului public	67 de certificate în anul 2019

Procedura

1. Solicitantul Serviciului

Au obligația de a face declarația de deces:

- membrii familiei;
- rudele decedatului;
- în lipsa persoanelor enumerate mai sus obligația de a declara decesul le revine colocatarilor, vecinilor, medicului sau altă persoană din unitatea sanitară unde s-a produs decesul;

2. Ghișeu/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: 0 236 65 2 38, e-mail: 0236 65 2 38

Program de lucru: Luni- Vineri 08:00-17:00 pauză 12:00-13:00

Lista actelor necesare pentru obținerea Serviciului

- certificatul medical constatator al decesului, eliberat de instituția medicală ce a constatat decesul;
- actul de identitate, livretul militar sau adeverința de recrutare a persoanei decedate;
- certificatul de naștere;
- actul de identitate al declarantului.

În cazuri speciale: dovada, eliberată de poliție sau procuratură când decesul a convenit în urma sinuciderii, unui accident sau altor acțiuni violente, precum și în cazul găsirii unui cadavru, din care să rezulte că una din aceste autorități a fost sesizată despre deces;

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 deces 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 prezintă documentele necesare, indicate mai sus;

- ii. Secretarul Consiliului Local completează Certificatul de deces conform datelor din documentele prezentate, îl printează și semnează;
- iii. Solicitantului i se eliberează în aceeași zi Certificatul.

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 exista.

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