

Pașaportul serviciului public administrativ

” Certificatul de Naștere”

| <i>Denumire</i> | <i>Descriere</i> |
|---|--|
| Descrierea serviciului | Eliberarea certificatului de naștere pentru copiii a căror părinți își au domiciliul pe raza teritoriului comunei |
| Posesorul serviciului | Primăria satului Inești |
| Prestatorul serviciului | Primăria satului Inești, Secretarul Consiliului Local |
| Funcția serviciului | Întocmirea actului de naștere reprezintă procedura de înregistrare a nasterii în termenul și condițiile stabilite de lege. |
| Actele normative | - Legea nr. 436-XVI din 28.12.2006 privind administrația publică locală, - Legea Nr. 100 din 26.04.2001 privind actele de stare civilă |
| Informații de contact | Adresa: Primăria satului Inești, raionul Telenești Pagina web: Inesti.net Telefon de contact: 0258 50 6 00 Poșta electronică: primaria.inesti@gmail.com |
| Programul de lucru | În zilele lucrătoare: luni – vineri, 08:00 – 17:00; pauza: 12:00 – 13:00 |
| Beneficiarul | Cetățenii Republicii Moldova |
| Condițiile de eligibilitate | Se stabilește tuturor cetățenilor cu reședință în satul Inești |
| Documentele Necesare | <ul style="list-style-type: none">- 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: <ul style="list-style-type: none">- 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. |
| Termenul de acordare a serviciului | În termen de 2 zile |
| Tariful | Gratuit |
| Mijloacele de acordare a serviciului | Biroul Secretarului Consiliului Local |
| Serviciu electronic | Nu există. |
| Limba | Limba română |
| Serviciile aferente | |
| Procesul administrativ | În cazul insatisfacției cu serviciul, solicitantul este în drept să adreseze reclamații organelor superioare, în cazul când petiționarii, care consideră că drepturile lor au fost lezate și nu sunt de acord cu decizia adoptată, sunt în drept să se acționeze conform Legii contenciosului administrativ nr.793-XIV din 10.02.2000 |
| Sanctiuni și penalități | Sanctiunile și penalitățile sunt aplicate în conformitate cu legislația în vigoare |

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 satului Inești, Secretarul Consiliului Local

3. 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.

4. Pașii de bază pentru obținerii Serviciului

- Solicitantul se prezintă la Primărie pentru a solicita Certificatul și depune declarația despre naștere și prezintă documentele necesare, indicate mai sus;
- Secretarul Consiliului Local completează Certificatul de naștere conform datelor înscrise în declarația despre naștere, îl prindează și semnează;
- Solicitantului i se eliberează Certificatul de naștere.

5. Lista persoanelor din cadrul APL care aprobă prestarea serviciului public.

Certificatul este semnat de către Secretarul Consiliului Local.

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

Fără valabilitate

7. Posibilitatea prelungirii/reperfecționării/eliberării duplicatului. Procedura, dacă există.

Nu este prevăzut

8. Instrucțiuni pentru prestarea serviciului

Instrucțiunile sunt pe Site-ul Agenției de Servicii Publice : www.asp.gov.md