

Pașaportul Serviciului “Eliberarea Certificatului 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 Comunei Lozova Secretar al Consiliului Local Lozova, raionul Strășeni, Elena Batereanu, tel: 076076012, e-mail: secretariatlozova@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 |
| 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 prestatorul de serviciu | Există programul Secretar +, unde sunt înregistrate cererile și prin intermediul căruia sunt printate certificatele de deces. |
| 10 | Existența instrucțiunilor și a descrierii instrucțiunilor pentru prestarea serviciului | Instrucțiunile sunt pe Site-ul Agenției de Servicii Publice : http://www.asp.gov.md/node/187 |
| 11 | Numărul de solicitări anuale a serviciului public | |

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

Secretar al Consiliului Local Lozova, raionul Strășeni, Elena Batereanu, tel: 076076012, e-mail: secretariatlozova@gmail.com

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

3. Lista actelor necesare pentru obținerea Serviciului

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

În cazuri speciale: dovada, eliberată de poliție sau procuratură când decesul a convenit în urma sinucideri, 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;

3.1 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

4. Pașii de bază pentru obținerii Serviciului

- Solicitantul se prezintă la Primărie pentru a solicita Certificatul și prezintă documentele necesare, indicate mai sus;
- Secretarul Consiliului Local completează Certificatul de deces conform datelor din documentele prezentate, îl printează și semnează;
- Solicitantului i se eliberează în aceeași zi Certificatul.

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

Certificatul este semnat de către Secretar.

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 exista.

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