

**Ghid de utilizare a
Sistemului informațional „Acte de stare civilă”**

(pentru solicitarea serviciilor electronice de stare civilă)

Acronime și Abrevieri

În document se folosesc următoarele acronime și abrevieri:

Abreviere sau acronim	Descifrare, definiție, explicație
ASC	Act de Stare Civilă
ASP	Agenția Servicii Publice
CM	Centrul Multifuncțional de prestare a serviciilor al ASP
CUPS	Centrul Unificat de Prestare a Serviciilor Publice
DAEDSC	Direcția audiență și eliberare documente de stare civilă
DSC	Departamentul stare civilă
SI eCMND	Sistemul Informațional eConstatare Medicală a Nașterii și Decesului
eCMCD	Certificatul medical constatat al decesului
eCMCN	Certificatul medical constatat al nașterii
HJ	Hotărârea judecătorească
FOD	Front-Office Digitization (conform HG – platforma de dezvoltare a serviciilor electronice), în contextul prezentului document semnifică Portalul Serviciilor Publice https://servicii.gov.md/ro
MCabinet	Portalul Guvernamental al Cetățeanului
MS	Ministerului Sănătății
MCloud	Platformă tehnologică guvernamentală comună din Moldova
MConnect	Platforma guvernamentală de interoperabilitate
MLog	Serviciul guvernamental de jurnalizare
MNotify	Serviciul guvernamental de notificare
MPass	Serviciul guvernamental de autentificare și autorizare
MSign	Serviciul guvernamental de semnare electronică
MPay	Serviciul guvernamental de plăți electronice
MPower	Serviciul împuternicirilor de reprezentare
MDocs	Repozitoriul guvernamental de documente
IMSP	Instituția Medico-Sanitară Publică
SI ASC	Sistemul Informațional Acte de Stare Civilă
SSC	Serviciul stare civilă teritorial

Conținut

Despre Sistemul Informațional "Acte de stare civilă", componenta FOD	4
1.1 Cum se efectuează autentificarea în FOD	4
1.2 Structura interfeței FOD pentru Utilizator Autentificat	6
A. Datele despre solicitant	8
B. Selectarea serviciului dorit	9
C. Detaliile serviciului: Completați declarația/cererea serviciului selectat	14
D. Detaliile serviciului: unele excepții	16
E. Atașați document suplimentar și completați rubrica "mențiuni", după caz	32
F. Completați o solicitare nouă în comanda respectivă	33
G. Solicitați apostilarea extrasului de pe actul de stare civilă	34
H. Selectați modul de recepționare	34
I. Confirmarea transmiterii serviciilor completate	36
J. Semnarea declarației/cererii	37
K. Achitați comanda	38

Despre Sistemul Informațional ”Acte de stare civilă”, componenta FOD

Sistemul informațional ”Acte de stare civilă” (SI ASC) este un instrument complex dezvoltat pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu a registratorilor abilitați în domeniul de stare civilă din Republica Moldova. Componenta FOD (Front-office Digitization) este disponibilă pentru persoane fizice pe platforma guvernamentală: Portalul Serviciilor Publice <https://servicii.gov.md/ro>

1.1 Cum se efectuează autentificarea în FOD

Accesați pagina principală al Portalului Serviciilor Publice. În partea centrală a paginii apăsați

Autentificare

sau

DEPUNE CERERE

și continuați pașii serviciului MPass pentru autentificare:

The screenshot shows the 'Agenția Servicii Publice' website. At the top right, there is a language dropdown set to 'Română' and a button labeled 'Autentificare' (highlighted with a red box and a hand cursor). Below the header, there are links for 'Depune cerere', 'Verifică statutul cererii', and 'Termeni și condiții'. The main content area starts with the message 'Nu sunteți autentificat'. Below this is a yellow warning box stating: 'NOTĂ: În prezent acest serviciu electronic se află în faza de pilotare.' This is followed by a blue 'ATENȚIE' box containing two bullet points: 'Prestarea serviciilor de solicitare a documentelor de stare civilă se efectuează în baza actelor de stare civilă deținute în cadrul Agenției Servicii Publice (termenul de păstrare al registrelor este de 100 ani). Fondul arhivistic al Departamentului stare civilă al Agenției Servicii Publice deține acte de stare civilă din anul 1922 până în prezent.' and 'Pentru a beneficia de serviciile electronice de stare civilă este obligatoriu deținerea semnăturii electronice sau mobile.' Below the 'ATENȚIE' box is an 'Important' section with the text 'Autentificarea, depunerea și semnarea cererii se face utilizând una dintre următoarele modalități:' followed by a numbered list: '1. Semnătură mobilă', '2. Buletin de identitate electronic', and '3. Semnătură electronică'. At the bottom center, there is a blue button labeled 'DEPUNE CERERE' (highlighted with a red box and a hand cursor).

Veți fi redirecționați pe pagina cu formularul de autentificare al MPass:

Notă: în cadrul acestui ghid va fi descrisă modalitatea de autentificare prin Semnătura Electronică STISC. Înainte de autentificare asigurați-vă că dispozitivul criptografic Dvs. este înserat într-un port USB al calculatorului și driver-ul corespunzător a fost descărcat și instalat de pe <https://semnatura.md/instalare>

Porturile USB sunt slot-uri dreptunghiulare situate pe partea din față, din spate sau laterală a computerului

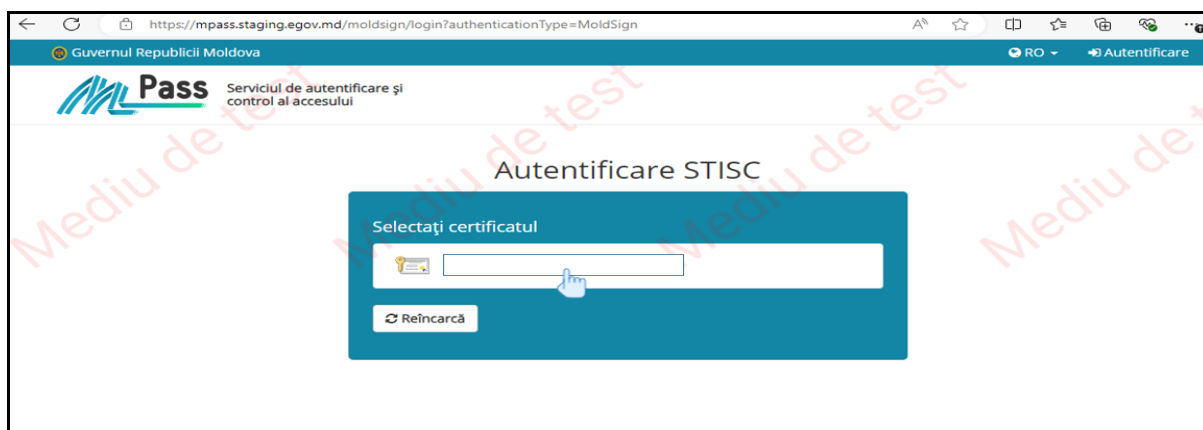


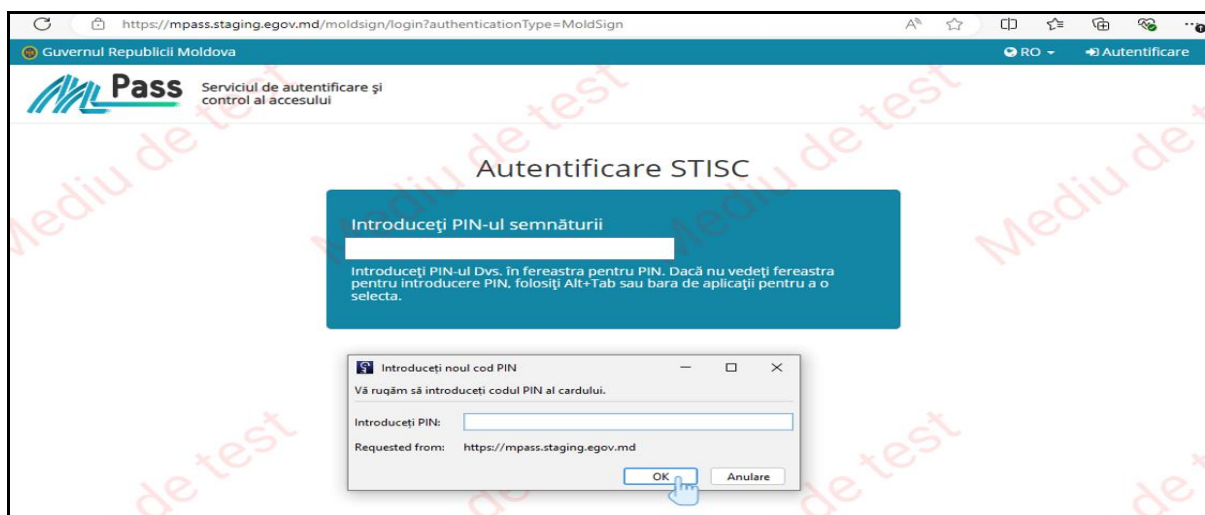
Exemplul unui port USB al calculatorului



Selectați modalitatea de autentificare prin intermediul semnăturii electronice STISC: serviciul MPass va afișa numărul certificatului STISC al Dvs spre selectare.

Apăsați pe certificatul vizualizat pe ecran și introduceți cod PIN pentru a activa certificatul Dvs.





Apăsați

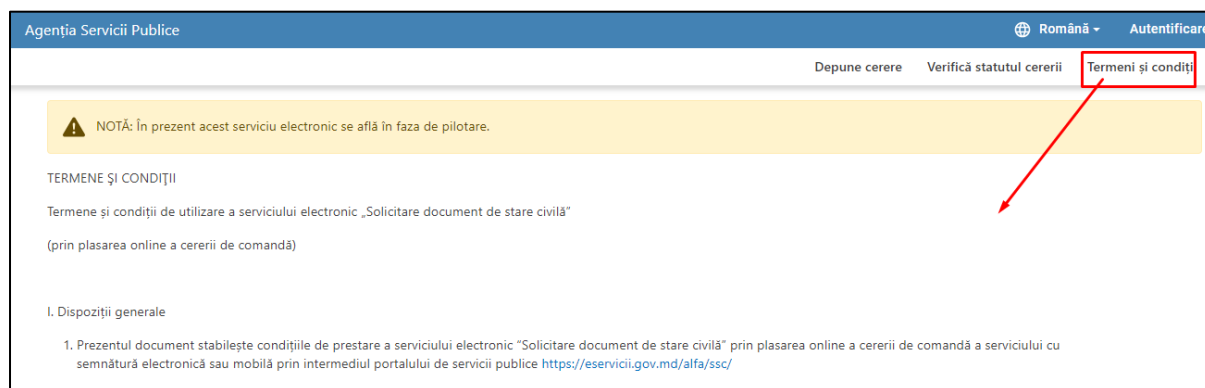
OK și finalizați autentificarea.

Veți fi redirecționat spre SI ASC și se va afișa "Locul de muncă" al utilizator autentificat, conform rolului.

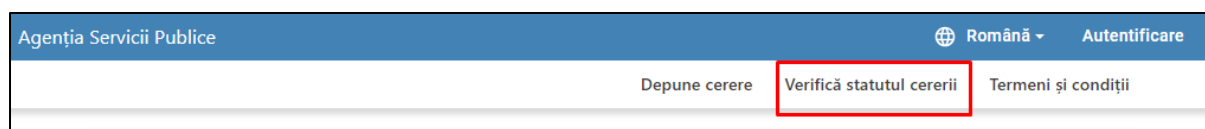
1.2 Structura interfeței FOD pentru Utilizator Autentificat

Fără autentificare obligatorie aveți posibilitate:

- să faceți cunoștință cu termenii și condițiile de utilizare a serviciilor electronice plasate pe acest portal



- să verificați statutul unei solicitări depuse anterior



La verificarea statutului cererii depuse anterior FOD va afișa detalii cu referire la denumirea și numărul serviciului, statutul acestuia:

- spre validare – serviciul este în așteptare a fi validat de registrator stare civilă

Informații despre serviciu	
Numărul serviciului	000002250/20.12.2024
Denumirea serviciului	Completarea actului de naștere (lipsă de date) cu înlesniri
Data estimată de livrare	19.02.2025
Statutul	Online spre validare
Necisită livrare	Nu

- în proces – serviciul este preluat în lucru de către registrator stare civilă

Informații despre serviciu	
Numărul serviciului	000002084/18.12.2024
Denumirea serviciului	Eliberarea extrasului de pe actul de deces cu înlesniri
Data estimată de livrare	20.01.2025
Statutul	În proces
Necisită livrare	Nu

- executat – serviciul solicitat a fost finalizat

Informații despre serviciu

Numărul serviciului	000002102/18.12.2024
Denumirea serviciului	În temeiul certificatului medical constatator al decesului
Data estimată de livrare	18.12.2024
Statutul	Executat
Necisită livrare	Nu

A. Datele despre solicitant

Ulterior autentificării cu succes Utilizatorul poate utiliza toate funcționalitățile disponibile.

FOD afișează datele personale ale Dvs. din MPass:

- Verificarea statutului cererii
- Informarea cu privire la termenii și condițiile de utilizare a serviciilor electronice plasate pe acest portal

0%

- Depunerea cererii și monitorizarea etapelor de completare a formularului.

Din serviciul guvernamental MPass sunt preluate datele personale ale deținătorului semnăturii electronice. Urmează să:

- Completați datele privind e-mail – dacă nu sunt specificate în setările MPass/MNotify
- Completați numărul de telefon
- Stabiliți bifa la acordul cu prelucrarea datelor cu caracter personal
- Faceți click pe **PASUL URMĂTOR**
- Selectați subdiviziunea către care Vă adresați pentru prestarea serviciilor care le veți completa:

Solicitare document de stare civilă

Date solicitant
Detalii serviciu
 Mod de recepționare
 Livrare
 Confirmare
 Semnare
 Achitare
 Finalizare

12%

Detalii serviciu

ATENȚIE! Selectați subdiviziunea ASP către care va fi expediată comanda Dvs

Subdiviziunea ASP

Selectați subdiviziunea

- Serviciul stare civilă Hîncești
- Serviciul stare civilă Ialoveni
- Serviciul stare civilă Leova
- Serviciul stare civilă Nisporeni
- Serviciul stare civilă Ocnița
- Serviciul stare civilă Orhei
- Serviciul stare civilă Rezina
- Serviciul stare civilă Rîșcani
- Serviciul stare civilă Sănătăuca
- Serviciul stare civilă Singerei

B. Selectarea serviciului dorit

Clasificatorul "Tipul serviciului" afișează o listă de tipuri (categorii) de servicii. Fiecare tip (categorie) de servicii presupune o procedură administrativă distinctă, în cadrul căreia sunt posibil a fi solicitate mai multe servicii (distincte după tipul actului dar din cadrul aceleiași proceduri). Serviciile propriu-zise sunt deja prestabilite. În dependență de interesul solicitantului selectați, inițial unul din tipuri de servicii.

Solicitare document de stare civilă

Date solicitant
Detalii serviciu
 Mod de recepționare
 Livrare
 Confirmare
 Semnare
 Achitare
 Finalizare

12%

Detalii serviciu

Detalii generale

Tipul serviciului*

Selectați tipul serviciului

SALVEAZĂ

ADAUGĂ SOLICITARE NOUĂ

ÎNAPOI **PASUL URMĂTOR**

Serviciile de stare civilă sunt grupate după următoarele tipuri de servicii:

- Înregistrarea actelor de stare civilă – în acest caz platforma FOD oferă posibilitate pentru depunerea declarației/cererii online pentru înregistrarea faptului/evenimentului.

Important!!! În cazul declarațiilor de naștere, deces sau a cererii de schimbare a numelui și/sau prenumelui - actele de naștere, schimbare a numelui și/sau prenumelui, decesului **se vor înregistra** urmare a examinării declarației/cererii sau, după caz, se va emite refuz.

Important!!! În cazul declarației de căsătorie – actul de căsătorie se va înregistra în condițiile prezenței **obligatorii a ambilor soți** la subdiviziunea aleasă pentru prestarea serviciului (subdiviziunea către care v-ați adresat cu cerere)

Important!!! În cazul declarației de divorț semnată obligatoriu electronic de ambii soți – actul de divorț se va înregistra în condițiile prezenței în mod obligatoriu **cel puțin a unuia dintre soți**.

- Înregistrarea ulterioară a actelor de stare civilă – procedură posibilă doar pentru declararea evenimentelor de naștere și deces, pentru toate cazurile în care a trecut un termen de peste un an din data nașterii/decesului persoanei;
- Reconstituirea actelor de stare civilă – solicitările online sunt depuse pentru a reconstitui un act de stare civilă pierdut integral sau parțial în fondurile arhivistice de stat. În acest caz, Solicitantul va anexa, scanat, dovada înregistrării anterioare a actului de stare civilă pierdut integral/parțial și anume, certificatul/extrasului emis de pe actul în cauză;
- Înscrierea actelor de stare civilă înregistrate în străinătate pe numele cetățeanului Republicii Moldova – declararea faptelor/evenimentelor înregistrate în străinătate. Solicitantul va anexa, scanat, dovada înregistrării anterioare a actului de stare civilă și anume, un act oficial din străinătate din care să rezulte înregistrarea faptului /evenimentului în străinătate. Actele de stare civilă se vor înscrie urmare a examinării cererii sau, după caz, se va emite refuz.
- Modificarea actelor de stare civilă – cererea de modificare a actului de stare civilă aflat în păstrare în fondul arhivistic DSC va fi examinată sub aspectul temeiniciei cererii: îndeplinirii condițiilor prestabilite legal pentru a fi modificat actul de stare civilă și atestarea temeiului legal de modificare. Urmare a examinării cererii se va modifica actul de stare civilă sau, după caz, se va emite refuz.

Solicitare document de stare civilă

Detalii serviciu



Document de pe actul de naștere

Tipul serviciului*

Document de pe actul de naștere

Selectați tipul serviciului

Înregistrarea actelor de stare civilă

Declararea nașterii copilului

Depunerea cererii de înregistrare a căsătoriei

Depunerea cererii de înregistrare a divorțului

Declararea decesului

Depunerea cererii de schimbare a numelui și/sau a prenumelui

Înregistrarea ulterioară a actelor de stare civilă

Solicitarea înregistrării ulterioare a actului de naștere

Solicitarea înregistrării ulterioare a actului de deces

Reconstituirea actelor de stare civilă

Solicitarea reconstituirii actului de naștere

Solicitarea reconstituirii actului de căsătorie pe baza certificatului/extrasului de stare civilă deținut

Solicitarea reconstituirii actului de deces

Înscrierea actelor de stare civilă din străinătate

Declararea și solicitarea înscrierii faptului nașterii produs în străinătate

Declararea și solicitarea înscrierii faptului căsătoriei înregistrate în străinătate

Declararea și solicitarea înscrierii faptului desfacerii căsătoriei

Declararea și solicitarea înscrierii faptului decesului produs în străinătate

Declararea și solicitarea înscrierii faptului de schimbare a numelui și/sau prenumelui

Următoarea rubrică pe care o selectați este "Serviciul" nemijlocit, conform cazului:

Solicitare document de stare civilă

Date solicitant

Detalii serviciu

Mod de recepționare

Livrare

Confirmare

Semnare

Achitare

Finalizare

12%

Declaraarea nașterii copilului

Tipul serviciului*

Declaraarea nașterii copilului

Serviciul*

Selecți serviciul

Selecți serviciul

În temeiul certificatului medical constatator de naștere deținut pe hârtie

În temeiul certificatului medical constatator de naștere electronic (eCMND)

ADĂUGĂ SOLICITARE NOUĂ

ÎNAPOI

PASUL URMĂTOR

Următoarea rubrică pe care o selectați este ”Termenul de prestare” (care afișează implicit tariful prestabilit normativ pentru serviciul la termenul solicitat), precum și calitatea (în ce rol sunteți) vis-a-vis de Titularul/Titularii actului de stare civilă:

- Personal – actul este întocmit pe numele Dvs;
- Persoana împuternicită – prin procură notarială, procură electronică MPower sau împuternicit în calitate de curator/tutore. În acest caz se vor completa datele cu privire la documentul confirmativ: procură/Mpower, documentul oficial de instituire a tutelei sau curatelei.

Solicit serviciul în calitate de*

Procură

Datele documentului de reprezentare

Selectați tipul documentului

Selectați tipul documentului

Numărul*

Emitent*

Data eliberării/emiterii *

zz.mm.aaaa

Valabil până la *

zz.mm.aaaa

Procura*

ÎNCARCĂ FIȘIER

 **ATENȚIE!** Atașați documentul menționat mai sus, scanat în format PDF, cu mărimea maximă până la 3 MB

Împuternicirea reprezentantului titularului de drept se confirmă prin procură. Procura se depune în original. Actul de identitate se prezintă în original.

- Rudă – se va selecta în corespundere cu gradul de rudenie față de titularul actului;

Solicitare document de stare civilă

Detalii serviciu

 Document de pe actul de naștere

Tipul serviciului*

Document de pe actul de naștere

Serviciul*

Eliberarea extrasului de pe actul de naștere

Termenul de prestare*

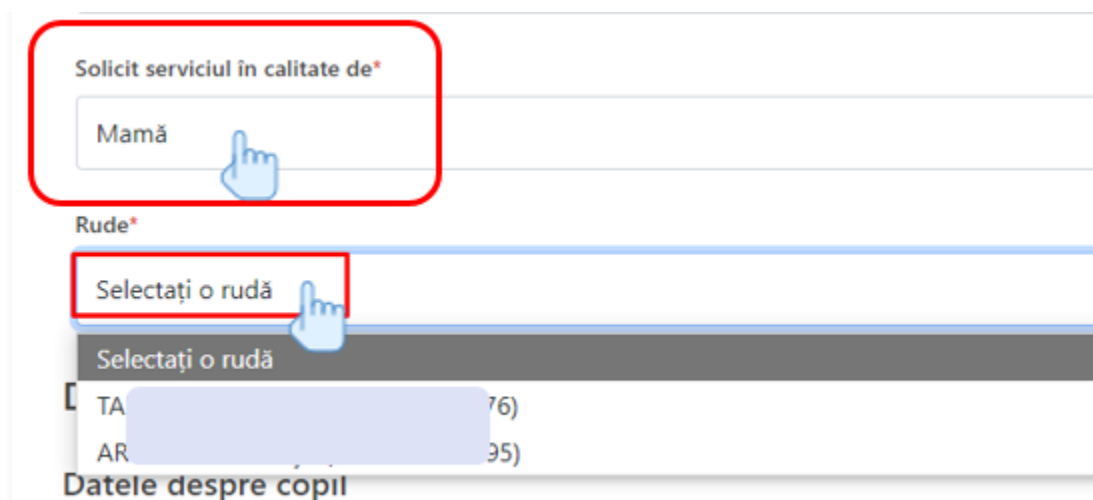
5 zile, 360.00 lei

Solicit serviciul în calitate de*

Mamă

În RASC legăturile de rudenie sunt stabilite în baza actelor de stare civilă electronice. Regula principală de identificare a gradelor de rudenie este ca în actul de stare civilă rubrica IDNP să fie completată la toți participanții actului.

În cazul existenței actelor electronice în RASC și IDNP completat, FOD afișează spre selectare ruda:



Solicit serviciul în calitate de*

Mamă

Rude*

Selectați o rudă

Selectați o rudă

TA (76)

AR (35)

Datele despre copil

În cazul în care legătura de rudenie nu este stabilită în RASC, FOD nu va afișa spre selectare ruda:



Solicit serviciul în calitate de*

Bunică

Datele Serviciului

Datele despre copil

C. Detaliile serviciului: Completați declarația/cererea serviciului selectat

În corespundere cu serviciul selectat FOD va afișa spre completare formularul declarației/ cererii.

Datele personale în declarație sau cerere se vor completa automat sau manual:

- precompletare automată – în cazul completării declarației cu rol ”Personal” sau în cazul solicitării obținerii documentului de stare civilă sau modificării unui act de stare civilă existent în format electronic în RASC;

TAM 76)

Datele Serviciului

Datele despre copil

IDNP copil
200

Numele*
N

Prenumele*
TA

Data nașterii*
29.1

Sexul copilului*
Feminin

Locul nașterii

Țară*
REPUBLICA MOLDOVA

Raion/Regiune*
TELENEȘTI

Localitatea*

Datele actului

Numărul
NA199

Data înregistrării actului*
03.0

Locul înregistrării actului*
p rești

Datele despre mama

IDNP mamă
0

Nume mamă*
N

Prenume mamă*
TATIANA

Datele despre tata

IDNP tată
0

Nume tată*
N

Prenume tată*
VEACESLAV

- completare manuală – în cazul lipsei actului de stare civilă electronic sau lipsei legăturii de rudenie în RASC.

Solicit serviciul în calitate de*

Bunică

Datele Serviciului

Datele despre copil

IDNP copil

Numele*

Prenumele*

Data nașterii *

zz.mm.aaaa

Sexul copilului*

Datele lipsesc

Locul nașterii

Țara*

Raionul/regiunea*

Localitatea*

Datele actului

Numărul

Data înregistrării actului *

zz.mm.aaaa

Locul înregistrării actului*

Datele despre mama

IDNP mamă

Nume mamă*

Prenume mamă*

Datele despre tata

IDNP tată

Nume tată*

Prenume tată*

D. Detaliile serviciului: unele excepții

I. Declarația de naștere în baza certificatului medical constatator al nașterii emis pe suport de hârtie (CMND pe suport de hârtie)

Selectați rolul Dvs în serviciul selectat.

Important!!! CNMD pe suport de hârtie au fost emise până în septembrie 2024. Ulterior sunt emise doar **certificatului medical constatator al nașterii electronic (eCMND)**.

FOD va precompleta IDNP-ul Dvs în cazul când sunteți cu rolul de ”mamă”. Selectați data nașterii copilului:

Solicit serviciul în calitate de*

Mamă

Datele Serviciului

Stimate solicitant, completați rubrica "IDNP al mamei" și "Selectați data nașterii copilului", apoi faceți click pe butonul "Continuați" și urmați instrucțiunile suplimentare.

ATENȚIE! Vă reamintim, că data nașterii copilului nu trebuie să fie mai mare de un an din data de azi. În caz contrar selectați tipul serviciul "Solicitarea înregistrării ulterioare a actului de naștere" 

Introduceți IDNP al mamei*

09

Starea civilă*

Căsătorit(ă)

Selectați data nașterii copilului *

zz.mm.aaaa

CONTINUAȚI

Sau completați rubrica "IDNP al mamei" apoi "Data nașterii copilului" dacă sunteți tata, rudă sau persoană împuternicită:

Solicit serviciul în calitate de*

Bunică

Datele Serviciului

Stimate solicitant, completați rubrica "IDNP al mamei" și "Selectați data nașterii copilului", apoi faceți click pe butonul "Continuați" și urmați instrucțiunile suplimentare.

ATENȚIE! Vă reamintim, că data nașterii copilului nu trebuie să fie mai mare de un an din data de azi. În caz contrar selectați tipul serviciul "Solicitarea înregistrării ulterioare a actului de naștere" 

Introduceți IDNP al mamei*

Starea civilă*

Datele lipsesc

Selectați data nașterii copilului *

zz.mm.aaaa

CONTINUAȚI

II. Declarația de naștere în baza constatării electronice medicale a nașterii (certificatului medical constatator al nașterii electronic (eCMND))

Constatarea electronică medicală a nașterii (cu un termen uzual, *Certificatul medical constatator al nașterii electronic*) poate fi identificată prin IDNP-ul mamei sau prin numărul eCMND (numărul unic al evenimentului Naștere, înscris pe avizier).

Serviciul*

În temeiul certificatului medical constatator de naștere electronic (eCMND) ▼

Termenul de prestare*

la data adresării, 0.00 lei ▼

Solicit serviciul în calitate de*

Bunică ▼

Datele Serviciului

Stimate solicitant, vă rugăm să selectați metoda de identificare a actului, introduceți IDNP mamei/Numărul actului ECMND, faceți click pe butonul și urmăriți instrucțiunile suplimentare

Metoda de identificare actului*

Identificarea actului ECMND prin IDNP mamei ▼

Introduceți IDNP al mamei*

09

Starea civilă*

Căsătorit(ă) ▼

CONTINUAȚI

- Faceți click pe butonul **CONTINUAȚI** și FOD va precompleta toate datele Dvs

Metoda de identificare actului*

Identificarea actului ECMND prin IDNP mamei

Introduceți IDNP al mamei*

09.

Starea civilă*

Căsătorit(ă)

CONTINUAȚI

ATENȚIE! Atenție! Documentul ECMND selectat va fi blocat după selectare timp de 30 de minute, dacă nu finalizați înregistrarea copilului așteptați 30 minute și încercați din nou.

Certificat medical(eCMND)*

Selectati actul

Selectati actul

NE7924305

- În cazul dacă sunteți căsătorită se vor precompleta datele despre căsătoria Dvs și datele privind soțul Dvs (tatăl copilului)

Introduceți IDNP al mamei* 097		Starea civilă* Căsătorit(ă)	
CONTINUAȚI			
ATENȚIE! Atenție! Documentul ECMND selectat va fi blocat după selectare timp de 30 de minute, dacă nu finalizați înregistrarea copilului așteptați 30 minute și încercați din nou.			
Certificat medical(eCMND)* NA9359757			
Temeiul solicitării* Certificat medical constatator al nașterii (eCMND)			
ID - Numărul* NA9359757		Data eliberării/emiterii * 10.03.2025	
Emitent* Spitalul Raional Orhei			
Datele despre mama			
IDNP mamă 09	Nume mamă* N	Prenume mamă* T	
Data nașterii * 28.0		Starea civilă* Căsătorit(ă)	
Locul nașterii			
Țară* REPUBLICA MOLDOVA	Raion/Regiune* TELENEȘTI	Localitatea* 	
Act de căsătorie			
Nr.* CS195		Din * 06.0	

- Urmează să completați informația cu privire la Numele și Prenumele copilului Dvs.. În unele cazuri din eCMND poate să nu se precompleteze ”Locul nașterii”

Act de căsătorie

Nr.*

CS195

Din *

06

Înregistrat la*

primăria

Datele despre tata

IDNP tată

09

Nume tată*

Prenume tată*

V

Data nașterii *

22.

Locul nașterii

Țara*

REPUBLICA MOLDOVA

Raion/Regiune*

TELENEȘTI

Localitatea*

Datele despre copil

IDNP copil

2025500142122

Numele*

Prenumele*

Data nașterii *

10.03.2025

Sexul copilului*

Masculin

Locul nașterii

Țara*

Selectați țara

Raionul/regiunea*

<

Localitatea*

<

- În acest caz veți selecta consecutiv "Țara" (Republica Moldova), "Raion" (unul din clasificator), "Localitatea" (unde s-a produs nașterea copilului)

Locul nașterii

Țara*

REPUBLICA MOLDOVA

EDINEȘ

FĂLEȘTI

FLOREȘTI

Selectați raionul/regiunea

Localitatea*

NOTĂ: În cazul când doriți să contestați paternitatea sotului față de copil FOD Vă va afișa mesaj să Vă adresați la una din subdiviziunile Agenției Servicii Publice.

În alte cazuri neordinare, lipsă de act de căsătorie în Registrul actelor de stare civilă sau starea civilă a mamei **"divorțată" sau "văduvă" dar nu au trecut 300 zile** din data divorțului sau, respectiv, decesului soțului – FOD va afișa mesaj să Vă adresați la una din subdiviziunile Agenției Servicii Publice.

III. Declarația de căsătorie

Declarația de căsătorie poate fi depusă doar personal de unul din persoanele care doresc să se căsătorească. Iar Declarația semnată electronic de primul Solicitant va fi expediată spre cea de a doua persoană care dorește să se căsătorească spre contrasemnare electronică.

Datele personale ale solicitantului autentificat pe FOD se precompletează în rubrica respectivă conform "sexului" acestuia.

Completați datele celei de-a doua persoane cu care intenționați să vă căsătoriți.

Datele Serviciului

Datele despre el

Numele*

Prenumele*

IDNP

Numele după divorț(ei)

Data nașterii *

Datele despre ea

Numele*

Prenumele*

IDNP

Numele după divorț(ei)

Data nașterii *

Selectați data și ora când solicitați înregistrarea căsătoriei Dvs.

Dacă starea civilă a Dvs în RSP este "căsătorit" FOD va afișa mesajul respectiv:

Solicitare document de stare civilă

Detalii serviciu

	Document de pe actul de naștere		
	Depunerea cererii de înregistrare a căsătoriei		

Tipul serviciului*

Depunerea cererii de înregistrare a căsătoriei

ATENȚIE! Serviciile de "Depunere a cererii de înregistrare a căsătoriei" pot fi solicitate doar personal, de persoanele cu starea civilă celibatar(ă), văduv(ă) sau divorțat(ă). În cazul în care considerați că persistă o eroare la starea civilă al Dumneavoastră, Vă rugăm să vă adresați la orice subdiviziune ASP.



În cazul serviciului de "declarație a căsătoriei înregistrate în străinătate" completați datele din certificatul de căsătorie din străinătate:

Datele Serviciului

Datele despre EL

IDNP

Numele*

Prenumele*

Data nașterii *

Starea civilă*

Locul nașterii

Țara*

Raioul/regiunea*

Localitatea*

Cetățenia*

Numele după căsătorie (ei)*

Datele despre EA

IDNP

Numele*

Prenumele*

Data nașterii *

Starea civilă*

Locul nașterii

Țara*

Raioul/regiunea*

Localitatea*

Cetățenia*

Numele după căsătorie (ea)*

Temeiul solicitării*

Numărul documentului

Seria documentului

Data eliberării/emiterii *

Căsătorie valabilă din *

Emitent*

Atașare document(temei) *

 ÎNCARCĂ FIȘIER



ATENȚIE! Atașați documentul menționat mai sus, scanat în format PDF, cu mărimea maximă până la 3 MB

IV. Declarația de divorț

Declarația comună de divorț poate fi depusă doar personal de unul din soți. Declarația semnată de către solicitantul autentificat pe FOD va fi expediată către cel de-al doilea soț spre contrasemnare.

Solicitare document de stare civilă

Detalii serviciu

Depunerea cererii de înregistrare a divorțului

Tipul serviciului*

Depunerea cererii de înregistrare a divorțului

Serviciul*

Înregistrarea divorțului în baza declarației comune a soților

Termenul de prestare*

25 zile, 210.00 lei

Solicit serviciul în calitate de*

Personal

Selectați o calitate

Rolul Solicitantului

Personal

12%

Datele se precompletează din actul de căsătorie electronic al Dvs din RASC.

Selectați ce nume va purta după divorț soțul/soția care și-a schimbat numele în căsătorie.

Faceți cunoștință și bifați acordul cu privire la prevederile legale descrise mai jos.

Datele Serviciului

Datele despre el

IDNP: 09: Data nașterii *: 22

Numele*: NE Prenumele*: VEACESLAV

Datele despre ea

IDNP: 09: Data nașterii *: 28

Numele*: NE Prenumele*: TATIANA

Datele actului de căsătorie

Numărul actului: CS Data *: 06. Emitent*: pri

După divorț dorim să purtăm numele:

Numele după divorț(el)*: NE

Numele după divorț(ea)*:

Selectați numele

Selectați numele

☒ Noi subsemnații, solicităm desfacerea căsătoriei în temeiul declarației de divorț și partajul proprietăților comune în devălmășie, la întreținerea, educația și creșterea copiilor dintre soți nu avem.

☒ Am fost informați despre nevalabilitatea certificatelor (duplicatelor certificatelor) de căsătorie eliberate anterior.

☒ Am fost informați despre faptul că absența nemotivată a unuia dintre soți la înregistrarea divorțului nu împiedică desfacerea căsătoriei.

☒ Am fost informați despre faptul că lipsa ambilor soți la data stabilită pentru înregistrarea divorțului atrage după sine nevalabilitatea declarației de divorț.

Selecțați transmiterea spre semnare electronică de către soțul/soția.

Modalitatea de semnare*

Ambii dispun de semnătura electronică(expedierea spre semnare în MCabinet-ul personal al soțului/soției)

ATENȚIE!

Declarația de divorț se va semna obligatoriu de ambele persoane care doresc să se divorțeze. Declarația trebuie semnată în decurs de 2 zile în MCabinet-ul personal al soțului/soției. În caz contrar declarația de divorț va fi anulată.

În cazul serviciului de ”declarare a divorțului înregistrat în străinătate” completați datele din documentul de divorț din străinătate:

Datele Serviciului

Datele despre titularul actului

IDNP

20

Nume*

I

Prenume*

ARCADIE

Data nașterii *

16

Datele actului

Numărul

N4

Data înregistrării actului *

12.10.2004

Locul înregistrării actului de stare civilă*

OSC CIOCANA CHIȘINĂU

Datele despre mama

IDNP

09

Numele

N

Prenumele

TATIANA

Datele despre tata

IDNP

01

Numele

N

Prenumele

VEACESLAV

Rubrica

Selectați modificarea



🔗 Selectați rubrica din actul de...

În corespundere cu serviciul solicitat FOD a afișa setul de rubrici posibile de modificat în actul de stare civilă respectiv.

Rubrica

Selectați modificarea

Selectați modificarea

Date despre copil

Nume

Prenume

Sex

Data nașterii

Naționalitatea

Date despre mama

Nume

Prenume

Data nașterii

Cetățenia

Naționalitatea

Date despre tata

Nume

Prenume

Data nașterii

Naționalitatea

Cetățenia

Locul nașterii al copilului

Tara nasterii, Raion, Localitatea, Locality Code

Valoarea înscrisă în act se precompletează în rubrica ”din” și este blocată. Completați rubrica ”În” cu valoarea necesară. Faceți clic pe butonul

ADAUGĂ

Rubrica

Data nașterii

① Selectați rubrica din actul de...

Din*

16-09-2004

În *

17.09.2004

ADAUGĂ

La necesitate puteți să mai adăugați o rubrică spre modificare din setul de rubrici posibile a fi modificate în actul de stare civilă respectiv

Rubrica	Din	În	
Data nașterii	16-09-2004	17-09-2004	

ADAUGĂ MODIFICAREA

Completați valorile necesare.

Rubrica	Din	În	
Data nașterii	16-09-2004	17-09-2004	

Rubrica

Țara nașterii, Raion, Localitatea

① Selectați rubrica din actul de...

Țara

Datele lipsesc

Raionul/regiunea

Datele lipsesc

Localitatea

Datele lipsesc

Locul nașterii

Țara*

REPUBLICA MOLDOVA

District*

TELENEȘTI

Localitate*

CĂZĂNEȘTI

ATENȚIE! În cazul lipsei raionului/regiunii introduceți în câmpul solicitat semnul "MAI MIC"

ADAUGĂ

Modificările completate pot fi eliminate, după caz, dacă renunțați la ele.

Rubrica	Din	În	
Data nașterii	16-09-2004	17-09-2004	
Țara nașterii, Raion, Localitatea	DATELE LIPSESC, DATELE LIPSESC, DATELE LIPSESC	REPUBLICA MOLDOVA, TELENEȘTI, CĂZĂNEȘTI	

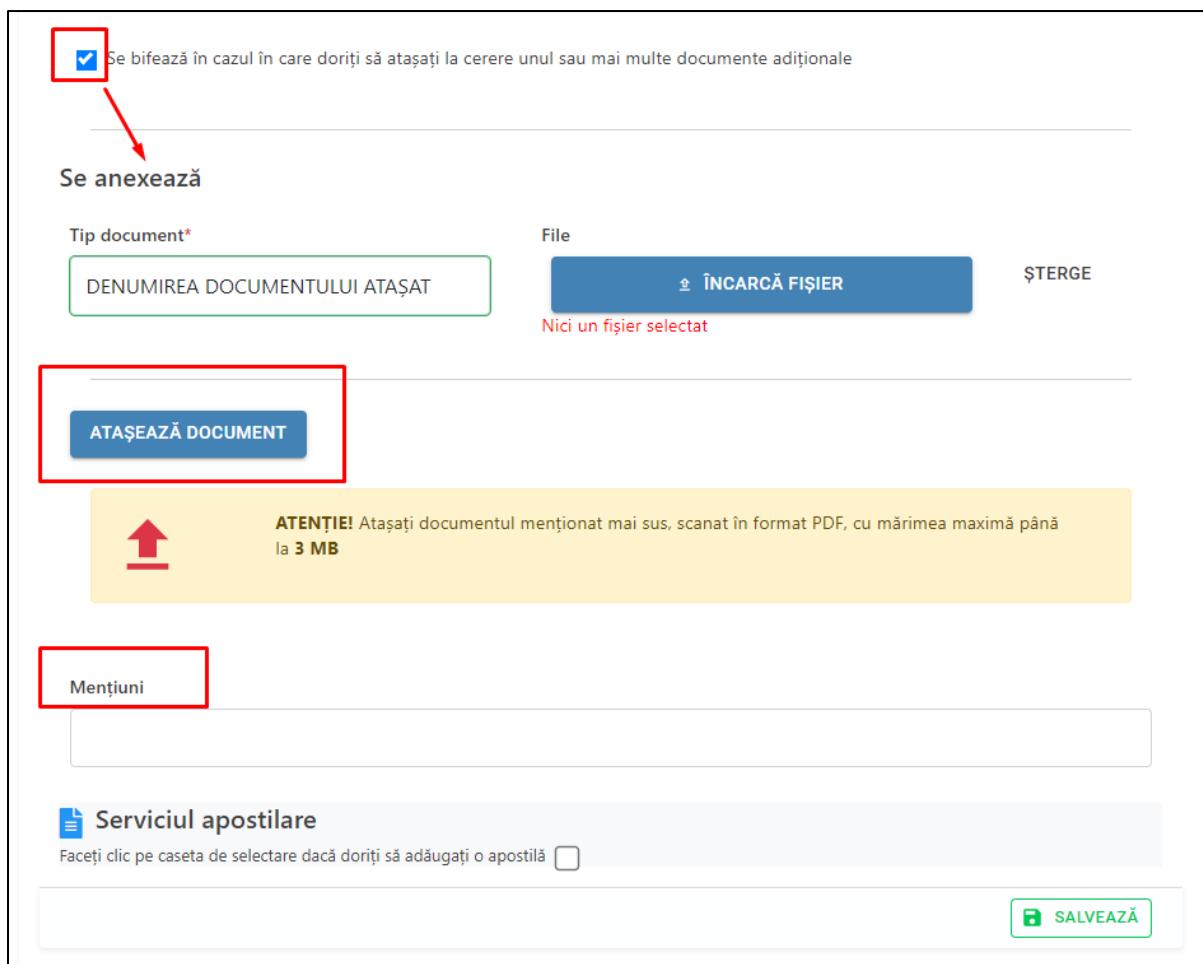
ADAUGĂ MODIFICAREA

E. Atașați document suplimentar și completați rubrica ”mențiuni”, după caz

În declarații/cereri completate puteți atașa documente suplimentare la cele atașate în rubricile dedicate.

Pentru a mai completa formularul electronic cu un document suplimentar faceți clic și bifați compartimentul respectiv. Scrieți denumirea documentului și încărcați fișierul scanat salvat în dispozitivul Dvs.

FOD afișează informația despre mărimea fișierului scanat posibil de atașat.



☒ Se bifează în cazul în care doriți să atașați la cerere unul sau mai multe documente adiționale

Se anexează

Tip document*

DENUMIREA DOCUMENTULUI ATAȘAT

File

📎 ÎNCARCĂ FIȘIER

ȘTERGE

Nici un fișier selectat

ATAȘEAZĂ DOCUMENT

 **ATENȚIE!** Atașați documentul menționat mai sus, scanat în format PDF, cu mărimea maximă până la **3 MB**

Mențiuni

 **Serviciul apostilare**

Faceți clic pe caseta de selectare dacă doriți să adăugați o apostilă ☐

 **SALVEAZĂ**

Pot fi atașate mai multe documente. Faceți clic pe butonul

ATAȘEAZĂ DOCUMENT

Se anexează

Tip document*

DENUMIREA DOCUMENTULUI ATAȘAT

File

📎 ÎNCARCĂ FIȘIER

ȘTERGE

Nici un fișier selectat

Tip document*

File

📎 ÎNCARCĂ FIȘIER

ȘTERGE

ATAȘEAZĂ DOCUMENT

Pentru a elimina documentul atașat faceți clic pe semnul coșului de gunoi



și atașați alt fișier scanat.

Pentru a elimina toată înscirerea cu privire la documentul atașat faceți clic pe

ȘTERGE

Se anexează

Tip document*

DENUMIREA DOCUMENTULUI ATAȘAT

File

1 Svet_ASC.pdf



ȘTERGE

În rubrica ”mențiuni” completați la necesitate textul dorit.

Mențiuni

MENȚIUNI TEXT

F. Completați o solicitare nouă în comanda respectivă

Pentru a completa încă o solicitare în comanda actuală faceți clic pe butonul

+ ADAUGĂ SOLICITARE NOUĂ

și

G. Solicitați apostilarea extrasului de pe actul de stare civilă

La serviciile de obținere a documentelor de stare civilă este posibil să solicitați concomitent și serviciul de Apostilare a documentului respectiv de către Ministerul Justiției.

În acest caz puneți bifa în compartimentul respectiv, selectați țara unde veți prezenta extrasul apostilat și termenul de prestare a serviciului de apostilate.

După finalizarea serviciului de emitere a extrasului de stare civilă acesta va fi expediat către MJ pentru prestarea serviciului de Apostilare.

Documentul apostilat îl veți putea accesa în MDocs conform QR codului extrasului.

H. Selectați modul de recepționare

FOD va transmite documentul electronic implicit în MCabinetul titularului/titularilor actului de stare civilă.

Solicitare document de stare civilă

Mod de recepționare

Selectați modul de recepționare a documentului:

☒ Recepționarea electronică din Portalul cetățeanului (MCabinet) (implicit)

☐ Recepționarea pe suport de hârtie (opțional)

ATENȚIE!
Bifați dacă aveți nevoie de un document pe hârtie

ÎNAPOI **PASUL URMĂTOR**

25%

Puteți solicita ridicarea extrasului pe suport de hârtie la subdiviziunea unde ați depus solicitarea

Solicitare document de stare civilă

Mod de recepționare

Selectați modul de recepționare a documentului:

☒ Recepționarea electronică din Portalul cetățeanului (MCabinet) (implicit)

☒ Recepționarea pe suport de hârtie (opțional)

ATENȚIE!
Exclueți bifa dacă nu aveți nevoie de document pe suport de hârtie

Metoda de obținere

Ridicare de la subdiviziunile ASP

Locația de ridicare

Serviciul stare civilă Telenești

ÎNAPOI **PASUL URMĂTOR**

sau să fie livrat la domiciliu

Selectați modul de recepționare a documentului:

- ☒ Recepționarea electronică din Portalul cetățeanului (MCabinet) (implicit)
- ☒ Recepționarea pe suport de hârtie (opțional)

**ATENȚIE!**

Exclueți bifa dacă nu aveți nevoie de document pe suport de hârtie

Metoda de obținere

Livrare la usa (MDelivery)

**ATENȚIE!**

La pasul următor veți fi redirecționați către serviciul MDelivery pentru a completa datele despre livrare

**ATENȚIE!**

Dacă selectați opțiunea de livrare până la ușă, data de finalizare și livrare a comenzii dvs. va fi determinată ca fiind cea mai târzie dintre toate comenzile depuse. Vă rugăm să aveți în vedere această informație atunci când faceți alegerea opțiunii de livrare. De asemenea, vă avertizăm că, în cazul în care documentele necesită corectări sau modificări ulterioare depunerii comenzii, acest lucru poate duce la întârzieri în livrarea finală

În acest caz FOD vă redirecționează spre completarea datelor pe portalul serviciului guvernamental MDelivery:

**Delivery**

SERVICIUL
GUVERNAMENTAL
DE LIVRARE

I. Confirmarea transmiterii serviciilor completate

FOD afișează conținutul declarațiilor/cererilor completate de Dvs pentru verificare și confirmare a transmiterii acestora spre semnare/achitare.

Depune cerere
Verifică statutul cererii
Termeni și condiții

Solicitare document de stare civilă

Date solicitant
Detalii serviciu
Mod de recepționare
Livrare
Confirmare
Semnare
Achitare
Finalizare

50%

Date solicitant

IDNP: 00000000000000000000

Nume, prenume: Nume prenume

Telefon: 00000000000000000000

E-mail: a@b.c

Detalii serviciu

Document de pe actul de naștere

Serviciul	Document de pe actul de naștere
Solicit serviciul în calitate de	Personal
Termenul de prestare	1 zile, 480.00 lei
IDNP titular	00000000000000000000
Prenumele titular	L
Numele titular	T
IDNP tata	
Nume tata	L
Prenume tata	V
IDNP mama	2
Nume mama	L
Prenume mama	T

Anexe

Tip document	DENUMIREA DOCUMENTULUI ATAȘAT
--------------	-------------------------------

Mențiuni

Mențiuni

MENTIUNI TEXT	
Data estimată de eliberare	19.12.2024

Livrare

Locația de ridicare	Serviciul stare civilă Telenești
---------------------	----------------------------------

Costul serviciului	
serviciile ASP	480,00 lei
taxa de stat	25,00 lei
e-Apostila	130,00 lei
Total	635,00 lei
ÎNAPOI PASUL URMĂTOR	

J. Semnarea declarației/cererii

FOD vă redirecționează spre portalul guvernamental spre semnarea electronică a declarațiilor și cererilor completate în comanda respectivă



GUVERNUL REPUBLICII MOLDOVA
SERVICIUL GUVERNAMENTAL DE PLĂȚI ELECTRONICE

ROAutentificare

Agenția Servicii Publice



Servicii publice ASP

Aici puteți achita serviciile prestate de Agenția Servicii Publice. Pentru a achita vă rugăm să introduceți numărul cererii (vedeți imaginea de mai jos).

Numărul notei de plată

00705001611993

Plată pentru

300256308247 Eliberarea extrasului NA prin FOD (1 x 480.00 Lei)

Suma

480,00

Plată pentru

taxa de stat (25.00 Lei)

Suma

25,00

Plată pentru

Apostila electronică

Suma

30,00

Plată pentru

Taxa de stat

Suma

100,00

Suma (MDL)

635

☐ Am citit și accept Termenii și Condițiile de utilizare ale ML Pay și îmi exprim consimțământul pentru prelucrarea datelor mele cu caracter personal la efectuarea acestei plăți.

CONFIRMĂ

Selecțați modalitatea de achitare



GUVERNUL REPUBLICII MOLDOVA
SERVICIUL GUVERNAMENTAL DE PLĂȚI ELECTRONICE

ROAutentificare

Cum doriți să achitați?

Stimate utilizator,
Dvs. ați selectat să achitați nota de plată cu numărul 00705001611993 pentru serviciile solicitate în valoare de 635.00 MDL. Cum doriți să achitați această notă de plată?



Card bancar

Visa sau MasterCard



Sisteme mobile de plăți

Apple Pay / Google Pay



Monedă electronică

Portofele electronice



Internet banking

Internet/Mobile Banking



Numerar

Ghișeele băncilor, terminale de plată sau oficiile poștale



Simulator

Simulator de plată, utilizat în scop de testare.

Expediază nota de plată pe email:

Introduceți adresa de email a Dvs.

EXPEDIAZĂDESCARCĂ

ÎNAPOI

La necesitate descărcați Nota de plată și faceți clic pe butonul

CONTINUĂ

Nota de plată:

Statut	Achitat
Numărul notei de plată	00705001611993
Plata pentru	Ministerul Finanțelor – Trezoreria de Stat, Ministerul Justiției – Apostile
Serviciul	Apostila electronică
Numărul Comenzii	MJA02241218161706497
Suma	30,00 MDL
Plata pentru	Ministerul Finanțelor – Trezoreria de Stat
Serviciul	Taxa de stat
Numărul Comenzii	MJA02241218161706497
Suma	100,00 MDL
Plata pentru	I.P. Agenția Servicii Publice
Serviciul	300256308247 Eliberarea extrasului NA prin FOD (1 x 480.00 Lei)
Numărul Comenzii	300256308236
Suma	480,00 MDL
Plata pentru	I.P. Agenția Servicii Publice
Serviciul	taxa de stat (25.00 Lei)
Numărul Comenzii	300256308236
Suma	25,00 MDL

Confirmări de plată:

Plată 1	635.00 MDL
18 decembrie 2024, 16:19:31	DESCARCĂ

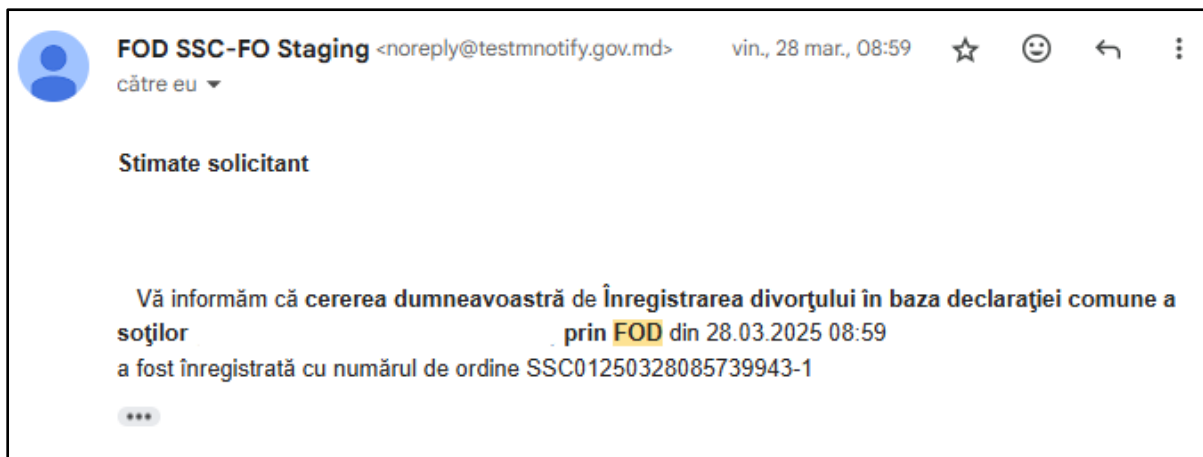
Expediază confirmările de plată pe email:

Introduceți adresa de email a Dvs.

EXPEDIAZĂ

CONTINUĂ >

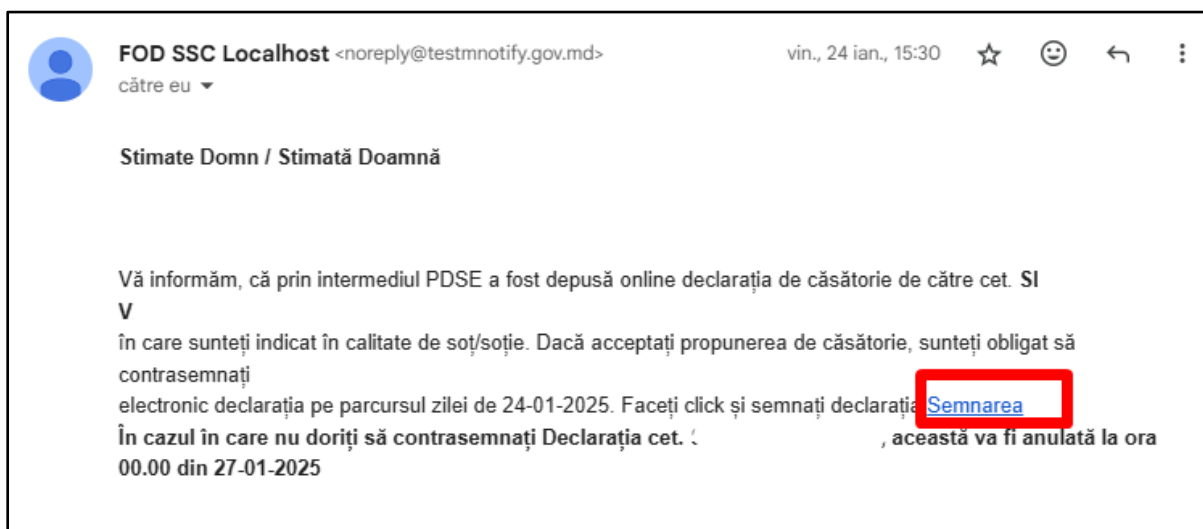
MPay vă redirecționează spre FOD



Persoana a doua din serviciu de:

- Declaraire a nașterii cu paternitate (mamă celibatară)
- Declarația de căsătorie
- Declarația de divorț în baza acordului comun

Va recepționa spre notificare care va conține link la Declarație pentru contrasemnare



Declarația necontrasemnată se anulează conform termenului stabilit.