



ROMÂNIA
MUNICIPIUL PIATRA-NEAMȚ
PRIMĂRIA
Str. Ștefan cel Mare nr.6-8, cod 610101
Tel: 004 0233 218991
Fax: 004 0233 215374
E-mail: infopn@primariapn.ro
www.primariapn.ro



Nr. _____ din _____

Aprob,
Primar,
Dragoș Chitic

Avizat,
Secretar mun. Piatra Neamț
Florin Fecic

REGULAMENT

transcrierea certificatelor/extraselor de stare civilă/extraselor multilingve privind cetățenii care au redobândit sau cărora li s-a acordat cetățenia română și care nu au avut niciodată domiciliul în România

Primirea și soluționarea cererilor

Programarea în vederea depunerii cererilor

Programarea pentru depunerea cererilor privind transcrierea certificatelor/extraselor de stare civilă/extraselor multilingve privind cetățenii care au redobândit sau cărora li s-a acordat cetățenia română și care nu au avut niciodată domiciliul în România se face numai online, pe pagina de internet a Primăriei mun. Piatra Neamț www.primariapn.ro

Programările online sunt disponibile numai pentru transcrierea actelor de stare civilă pentru cetățenii care îndeplinesc condițiile prevăzute la **art.41 alin. (5^{^1}) lit.b)** din Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare, inclusiv cele aduse de Legea nr.14 din 12.01.2018 privind aprobarea O.U.G. nr.33/2016 pentru modificarea și completarea unor acte normative privind actele de stare civilă și actele de identitate ale cetățenilor români.

Nu se pot face programări prin email, fax sau telefonic.

Înainte de completarea programării, solicitantul se asigură că îndeplinește condițiile prevăzute de **art.41 alin. (5^{^1}) lit.b)** din Legea nr.119/1996 și că deține toate actele necesare transcrierii prevăzute de lege și menționate în lista documentelor necesare transcrierii certificatelor/extraselor de stare civilă publicată pe pagina de internet a Primăriei mun. Piatra Neamț.

Prin continuarea procedurii de programare online solicitantul este de acord cu prelucrarea datelor personale, în conformitate cu prevederile Regulamentului nr. 679/27.04.2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

Solicitantul completează toate câmpurile obligatorii prevăzute în aplicația de programare.

Datele personale ale acestuia (numele de familie și prenumele) se completează întocmai cum rezultă din actul de identitate/certificatul de naștere, după caz, fără prescurtări sau inițiale.

Solicitantul completează în aplicația de programare o adresă de email validă, la care va primi un răspuns cuprinzând data și ora la care este programat să depună cererea. De pe aceeași adresă de e - mail se pot face maxim 3 programări pe an.

O programare este alocată unei singure persoane și nu unei familii.

Programarea se face pe numele titularului certificatului de stare civilă, inclusiv în cazul minorilor.

Programarea este gratuită și netransmisibilă.

Depunerea cererii se face numai la data și ora stabilită, conform programării.

Neprezentarea la data și ora programată, neconformitatea datelor înscrise în rubricile din formularul de programare cu datele care rezultă din actele prezentate (certificatul/extrasul de stare civilă, actul de identitate, certificatul de cetățenie) și/sau lipsa tuturor actelor necesare duc la anularea rezervării.

Programările neconforme nu vor fi luate în considerare.

Nu se fac programări pentru zilele nelucrătoare, stabilite sau anunțate ulterior prin acte normative ca zile în care nu se desfășoară activitate de lucru cu publicul.

Nerespectarea oricărei dispoziții referitoare la condițiile de programare în vederea depunerii cererii duce la anularea rezervării.

Depunerea cererilor

Cererea de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă/extraselor multilingve ale actelor de stare civilă se depune personal, de către titulari sau reprezentanți legali ai acestora.

Cererile de transcriere se depun la Biroul de relații cu publicul al Stării Civile din incinta Primăriei mun. Piatra Neamț, str. Ștefan cel Mare, nr. 6 – 8, loc. Piatra Neamț, jud. Neamț, de către titularul certificatului de stare civilă sau reprezentantul legal al acestuia.

Persoanele căsătorite pot depune cererea privind transcrierea certificatului /extrasului de căsătorie concomitent cu cererea de transcriere a certificatului/extrasului de naștere.

Termenul de soluționare a cererilor privind transcrierea certificatelor/extraselor de stare civilă este de 60 de zile de la data înregistrării cererii, **potrivit art.41 alin. (5¹)** din Legea nr.119/1996.

Funcționarul care primește cererea de transcriere înmânează solicitantului o dovadă care cuprinde numărul de înregistrare și data înregistrării.

Programul de lucru cu publicul aferent activității de primire a cererilor de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă se desfășoară în zilele lucrătoare de **miercuri** între orele **08.00 și 13.00**.

Soluționarea cererilor

Funcționarii publici desemnați, soluționează cererile privind transcrierea certificatelor/extraselor de stare civilă în conformitate cu prevederile legale în materie, cu procedura de sistem a DEPABD privind înregistrarea actelor de stare civilă ale cetățenilor români încheiate în străinătate - Cod: PS.DEPABD-16, precum și cu prevederile prezentului regulament.

Eliberarea certificatelor de stare civilă transcrise se face personal sau prin împuternicit cu procură specială în zilele lucrătoare de **vineri** de la orele **13.00 la 16.00** la Biroul de relații cu publicul al Stării Civile din incinta Primăriei mun. Piatra Neamț, str. Ștefan cel Mare, nr. 6 – 8, loc. Piatra Neamț, jud. Neamț

Dispoziții finale

Prezentul regulament se aduce la cunoștință publică prin afișare la sediul instituției și pe pagina de internet a Primăriei mun. Piatra Neamț secțiunea Regulamente.

Prezentul regulament produce efecte pe durata menținerii sistemului de programare online și poate fi modificat în cazul unor schimbări organizatorice și în concordanță cu modificările aduse ulterior legislației în domeniu.

Șef serviciu,
Popescu Loredana

Șef Birou Stare Civilă,
Nastasă Nicoleta