



HOTĂRÎRE

pentru aprobarea Nomenclatorului și tarifelor la serviciile prestate de către Serviciul Stare Civilă și oficiile stare civilă, precum și a Regulamentului cu privire la modul de formare și direcțiile de utilizare a mijloacelor speciale

nr. 738 din 20.06.2008

Monitorul Oficial nr.112-114/739 din 27.06.2008

* * *

Abrogat: 31.01.2021

Hotărîrea Guvernului nr.966 din 22.12.2020

În temeiul alin.(3) art.12 din [Legea nr.847-XIII din 24 mai 1996](#) privind sistemul bugetar și procesul bugetar (republicată în Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2005, ediție specială), cu modificările și completările ulterioare, și art.16 al [Legii nr.100-XV din 26 aprilie 2001](#) privind actele de stare civilă (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2001, nr.97-99, art.765), cu modificările și completările ulterioare, Guvernul

HOTĂRĂȘTE:

1. Se aprobă:

Nomenclatorul și tarifele la serviciile prestate de către Serviciul Stare Civilă, conform anexei nr.1;
Nomenclatorul și tarifele la serviciile prestate de către oficiile stare civilă ale Serviciului Stare Civilă, conform anexei nr.2;

Lista categoriilor de persoane care beneficiază de scutiri la prestarea serviciilor contra plată de către Serviciul Stare Civilă și oficiile stare civilă, conform anexei nr.3;

Regulamentul cu privire la modul de formare și direcțiile de utilizare a mijloacelor speciale ale Serviciului Stare Civilă, conform anexei nr.4;

Metodologia de calculare a tarifelor la serviciile prestate contra plată de Serviciul Stare Civilă și oficiile stare civilă, conform anexei nr.5.

[Pct.1 completat prin [Hot.Guv. nr.1005 din 26.12.2011](#), în vigoare 30.12.2011]

2. Ministerul Justiției va aduce actele sale normative în concordanță cu prevederile prezentei hotărîri.

[Pct.2 modificat prin [Hot.Guv. nr.693 din 17.11.2009](#), în vigoare 27.11.2009]

PRIM-MINISTRU

Zinaida GRECEANÎ

Contrasemnează:

Prim-viceprim-ministru,

ministrul economiei și comerțului

Igor Dodon

Ministrul dezvoltării informaționale

Pavel Buceațchi

Ministrul finanțelor

Mariana Durleșteanu

Chișinău, 20 iunie 2008.

Nr.738.

**Nomenclatorul și tarifele la serviciile prestate
de către Serviciul Stare Civilă**

Nr. d/o	Denumirea serviciului	Termenul prestării serviciului	Costul curent al serviciului
		zile calendaristice	în lei
1	2	3	4
I. Servicii gratuite			
1.	Eliberarea duplicatului certificatului de stare civilă	30 de zile	gratuit
2.	Eliberarea extrasului de pe actul de stare civilă	30 de zile	gratuit
3.	Eliberarea certificatului privind starea civilă	2 luni	gratuit
4.	Eliberarea avizului privind afirmarea sau infirmarea schimbării numelui de familie și/sau prenumelui	2 luni	gratuit
5.	Eliberarea certificatului explicativ	2 luni	gratuit
6.	Rectificarea numelui și/sau prenumelui conform onomasticii naționale	conform termenului stabilit pentru eliberarea duplicatului certificatului de stare civilă	gratuit
7.	Examinarea dosarului privind rectificarea și completarea actului de stare civilă	mai mult de 15 zile	gratuit
8.	Examinarea dosarului privind:		
	<i>[Lit.a) exclusă prin Hot.Guv. nr.1005 din 26.12.2011, în vigoare 30.12.2011]</i>	mai mult de 15 zile	gratuit
	b) schimbarea numelui de familie și/sau prenumelui;		
	c) reconstituirea sau anularea actului de stare civilă;		
	d) transcrierea actului de stare civilă cu excepția actelor de deces;		
	e) înregistrarea ulterioară a actului de stare civilă		
9.	Legalizarea / Verificarea conținutului actului de stare civilă:		
	a) certificatului și extrasului de pe actul de stare civilă;	2 luni	gratuit
	b) avizului privind modificările operate în actul de stare civilă		
10.	Operarea din oficiu a modificărilor în actul de stare civilă	la data identificării necesității de modificare	gratuit
11.	Eliberarea copieii de pe actul de stare civilă	conform termenului stabilit	gratuit
12.	Eliberarea F-28 privind lipsa registrelor de stare civilă (conform Opisului arhivei registrelor de stare civilă al oficiului stare civilă respectiv)	în ziua adresării	gratuit
13.	Examinarea dosarului privind transcrierea actului de deces	în ziua adresării	gratuit
13 ¹ .	Acordarea asistenței persoanelor împuternicite de către instituțiile științifice care solicită studierea registrelor de stare civilă în scopuri științifice	în ziua adresării sau la data stabilită	gratuit

13 ² .	Programarea cetățenilor pentru depunerea cererilor de eliberare a documentelor de stare civilă	în ziua adresării	gratuit
13 ³ .	Identificarea actului de stare civilă prin legătură telefonică cu oficiile stare civilă din Republica Moldova	în ziua adresării	gratuit
13 ⁴ .	Eliberarea copiilor de pe actele de stare civilă la solicitarea instanțelor judecătorești, procuraturii, organelor de urmărire penală, autorității tutelare	la data stabilită conform legii	gratuit
13 ⁵ .	Eliberarea informației referitoare la înregistrarea de stat a actelor de stare civilă persoanelor fizice și instituțiilor abilitate în condițiile legislației	la data stabilită conform legii	gratuit
II. Servicii prestate contra plată			
Servicii de ordin juridic			
14.	Eliberarea duplicatului certificatului de stare civilă	20 de zile	25-00
15.	Eliberarea extrasului de pe actul de stare civilă	20 de zile	15-00
16.	Eliberarea extrasului multilingv de pe actul de stare civilă	30 de zile	50-00
17.	Eliberarea certificatului privind starea civilă	30 de zile	40-00
17 ¹ .	Eliberarea certificatului de capacitate matrimonială	30 de zile	50-00
18.	Eliberarea avizului privind afirmarea sau infirmarea schimbării numelui de familie și/sau prenumelui	30 de zile	40-00
19.	Eliberarea avizului privind afirmarea sau infirmarea schimbării numelui de familie și/sau prenumelui în limba străină	30 de zile	50-00
20.	Legalizarea / Verificarea conținutului actelor de stare civilă:		
	a) certificatului și extrasului de pe actul de stare civilă;	30 de zile	20-00
	b) avizului privind modificările operate în actul de stare civilă		
21.	Eliberarea certificatului explicativ	30 de zile	20-00
22.	Eliberarea avizului privind modificările operate în actele de stare civilă	30 de zile	20-00
23.	Examinarea dosarului privind:		
	a) rectificarea, completarea actului de stare civilă	15 zile	20-00
	b) reconstituirea sau anularea actului de stare civilă		
24.	Examinarea dosarului privind:		
	<i>[Lit.a) exclusă prin Hot.Guv. nr.1005 din 26.12.2011, în vigoare 30.12.2011]</i>	15 zile	50-00
	b) schimbarea numelui de familie și/sau prenumelui;		
	c) transcrierea actului de stare civilă (cu excepția dosarului privind transcrierea actului de deces);		
	d) înregistrarea ulterioară a actului de stare civilă		
25.	Operarea în modul stabilită a modificărilor în actul de stare civilă (la adresarea personală a solicitantului pentru eliberarea certificatului sau a extrasului)	odată cu eliberarea certificatului de stare civilă sau a extrasului	50-00 pentru fiecare document modificat
Servicii de ordin tehnic			
26.	Întocmirea cererii de solicitare a documentelor de stare	în ziua adresării	2-00

	civilă		
27.	Repunerea în termen a înregistrării actului de schimbare a numelui de familie și/sau prenumelui	în ziua adresării	50-00
28.	Întocmirea și expedierea interpelărilor de solicitare a certificatului și/sau a extrasului de pe actul respectiv:		
	a) în Republica Moldova;	în ziua adresării	20-00
	b) în alte state	în ziua adresării	50-00
29.	Identificarea actului de stare civilă la cererea personală în scris – în baza registrelor de care dispune Direcția registre stare civilă a Serviciului Stare Civilă	în ziua adresării	10-00 pentru fiecare an verificat
30.	Acordarea asistenței persoanelor împuternicite de către instituțiile științifice care solicită studierea registrelor de stare civilă în scopuri științifice	în ziua adresării sau la data stabilită	50-00 pentru o oră
	<i>[Pct.30-32 exclude prin Hot.Guv. nr.1005 din 26.12.2011, în vigoare 30.12.2011]</i>		
33.	Producerea copiilor xerox de pe documente	în ziua adresării	00-30 pentru o pagină
	<i>[Pct.34,35 exclude prin Hot.Guv. nr.1005 din 26.12.2011, în vigoare 30.12.2011]</i>		

Notă:

La solicitarea declarantului prestarea serviciilor în regim de urgență prevăzute la:

punctele 14-22, cu termenul de executare de 15 zile, 5 zile***, 24 ore*** și 1 oră, se aplică, respectiv, coeficientul 3, 5, 7 și 10;

punctele 23-24, cu termenul de executare de 5 zile***, 24 ore*** și 1 oră, se aplică, respectiv, coeficientul 2, 3 și 5.

*** La calcularea termenelor de executare de 5 zile și 24 ore se va ține cont de programul de lucru.

[Anexa nr.1 modificată prin [Hot.Guv. nr.1005 din 26.12.2011](#), în vigoare 30.12.2011]

[Anexa nr.1 completată prin [Hot.Guv. nr.171 din 09.03.2010](#), în vigoare 12.03.2010]

Anexa nr.2
la Hotărârea Guvernului
nr.738 din 20 iunie 2008

**Nomenclatorul și tarifele la serviciile prestate de către
oficiile stare civilă ale Serviciului Stare Civilă**

Nr. d/o	Denumirea serviciului	Termenul prestării serviciului	Costul curent al serviciului
		zile calendaristice	în lei
1	2	3	4
I. Servicii gratuite			
1.	Înregistrarea actului de naștere, cu eliberarea certificatului	în ziua adresării	gratuit

2.	Înregistrarea actului de deces, cu eliberarea certificatului	în ziua adresării	gratuit
3.	Înregistrarea actului de schimbare a numelui și/sau prenumelui, cu eliberarea certificatului	în ziua adresării	gratuit
4.	Transcrierea actului de stare civilă (întocmirea actului și eliberarea certificatului)	în ziua adresării	gratuit
5.	Înregistrarea căsătoriei fără solemnitate, cu eliberarea certificatului	la data stabilită conform legii	gratuit
5 ¹ .	Organizarea ceremoniei sărbătoririi căsătoriei jubiliare	la data stabilită	gratuit
5 ² .	Înregistrarea căsătoriei în regim de urgență în cazul existenței motivelor indicate în legislație	în ziua adresării sau la data stabilită	gratuit
6.	Executarea cererii privind stabilirea paternității cu eliberarea certificatului de naștere	în ziua adresării	gratuit
7.	Executarea hotărârii instanței judecătorești privind adopția, cu eliberarea certificatului de naștere	în ziua adresării	gratuit
8.	Eliberarea F-28 privind lipsa registrelor de stare civilă (conform Opisului arhivei registrelor de stare civilă al oficiului stare civilă respectiv)	în ziua adresării	gratuit
9.	Operarea din oficiu a modificărilor în actul de stare civilă	la data identificării necesității de modificare	gratuit
10.	Executarea cererii privind rectificarea, modificarea și completarea actului de stare civilă, inclusiv schimbarea numelui de familie al copilului minor cu vârsta de pînă la 16 ani	2 luni	gratuit
<i>[Poziția 11 exclusă prin Hot.Guv. nr.1005 din 26.12.2011, în vigoare 30.12.2011]</i>			
12.	Rectificarea numelui și/sau prenumelui conform onomasticii naționale	conform termenului stabilit pentru eliberarea duplicatului certificatului de stare civilă	gratuit
13.	Eliberarea certificatului explicativ	2 luni	gratuit
14.	Examinarea cererii privind schimbarea numelui de familie și/sau prenumelui	2 luni	gratuit
15.	Examinarea cererii privind reconstituirea actului de stare civilă	2 luni	gratuit
16.	Examinarea cererii privind înregistrarea tardivă a actului de stare civilă (art.26 alin.(1) al Legii privind actele de stare civilă)	în ziua adresării	gratuit
17.	Examinarea cererii privind înregistrarea ulterioară a actului de stare civilă (art.26 alin.(2) al Legii privind actele de stare civilă)	2 luni	gratuit
18.	Examinarea cererii privind anularea actului de stare civilă	2 luni	gratuit
19.	Examinarea cererii privind transcrierea actului de stare civilă (cu excepția actului de deces)	2 luni	gratuit
20.	Eliberarea certificatului privind starea civilă	2 luni	gratuit
21.	Eliberarea duplicatului certificatului de stare civilă	30 zile	gratuit
22.	Eliberarea extrasului de pe actul de stare civilă	30 zile	gratuit
23.	Înregistrarea actului de divorț în temeiul hotărârii judecătorești	în termen de 3 zile de la data primirii copiei hotărârii judecătorești de către OSC	gratuit
24.	Examinarea cererii privind transcrierea actului de deces	în ziua adresării	gratuit
25.	Asigurarea oficierii solemne a nou-născutului (scenariu	la data stabilită conform legii sau	gratuit

	individual)	în ziua adresării	
25 ¹ .	Verificarea informațiilor prin legătură telefonică la Serviciul Stare Civilă sau la oficiile stare civilă din Republica Moldova, în scopul anumitor precizări și executări competente a cererilor	în ziua adresării	gratuit
25 ² .	Acordarea asistenței persoanelor împuternicite de către instituțiile științifice care solicită studierea registrelor de stare civilă în scopuri științifice	în ziua adresării sau la data stabilită	gratuit
25 ³ .	Eliberarea copiilor de pe actele de stare civilă la solicitarea instanțelor judecătorești, procuraturii, organelor de urmărire penală, autorității tutelare	la data stabilită conform legii	gratuit
25 ⁴ .	Eliberarea informației referitoare la înregistrarea de stat a actelor de stare civilă persoanelor fizice și instituțiilor abilitate în condițiile legislației	la data stabilită conform legii	gratuit
II. Servicii prestate contra plată			
Servicii de ordin juridic			
26.	Înregistrarea actului de divorț în baza declarației comune a soților	la data stabilită conform legii	100-00 separat pentru fiecare din soți
27.	Completarea actului de divorț în temeiul hotărârii judecătorești	în ziua adresării	100-00 separat pentru fiecare din soți
28.	Operarea, în modul stabilit, a modificărilor în actul de stare civilă (la adresarea personală a solicitantului pentru eliberarea certificatului sau a extrasului)	odată cu eliberarea certificatului de stare civilă sau a extrasului	50-00 pentru fiecare document modificat
29.	Eliberarea certificatului explicativ	30 de zile	20-00
30.	Eliberarea avizului privind modificările operate în actele de stare civilă	30 de zile	20-00
31.	Eliberarea certificatului privind starea civilă	30 de zile	40-00
31 ¹ .	Eliberarea certificatului de capacitate matrimonială	30 de zile	50-00
32.	Eliberarea duplicatului certificatului de stare civilă	20 de zile	25-00
33.	Eliberarea extrasului de pe actul de stare civilă	20 de zile	15-00
34.	Eliberarea extrasului multilingv de pe actul de stare civilă	30 de zile	50-00
35.	Soluționarea cererii privind urgentarea înregistrării căsătoriei (în cazul existenței unor motive suplimentare celor indicate în legislație)*	25 de zile	700-00
36.	Examinarea cererii privind rectificarea, modificarea și completarea actului de stare civilă, inclusiv schimbarea numelui de familie al copilului minor cu vârsta de pînă la 16 ani (organizarea dosarului)	30 de zile	50-00
<i>[Poziția 37 exclusă prin Hot.Guv. nr.1005 din 26.12.2011, în vigoare 30.12.2011]</i>			
38.	Examinarea cererii privind:	30 de zile	80-00
	a) schimbarea numelui de familie și/sau prenumelui;		
	b) transcrierea actului de stare civilă, cu excepția actului de deces (organizarea dosarului și expedierea acestuia spre		

	aprobare către Serviciul Stare Civilă)		
39.	Examinarea cererii privind reconstituirea actului de stare civilă (organizarea dosarului)	30 de zile	50-00
40.	Examinarea cererii privind:	30 de zile	50-00
	a) întocmirea ulterioară a actului de stare civilă;		
	b) anularea actului de stare civilă (organizarea dosarului și expedierea acestuia spre aprobare către Serviciul Stare Civilă)		
41.	Examinarea cererii privind schimbarea numelui și/sau prenumelui la prezentarea procurii perfectate în străinătate	30 de zile	200-00
Servicii de ordin tehnic			
42.	Întocmirea cererii de solicitare a duplicatului certificatului de stare civilă sau a extrasului de pe actul respectiv	în ziua adresării	2-00
43.	Întocmirea cererii privind înregistrarea actului de stare civilă sau modificarea, completarea, reconstituirea și anularea acestuia	în ziua adresării	5-00
44.	Autentificarea semnăturilor declaranților pe cererile (de stabilire a paternității, de căsătorie cu persoană condamnată, de desfacere a căsătoriei), ce urmează a fi expediate în alte oficii stare civilă	în ziua adresării	20-00
45.	Producerea copiilor xerox de pe documente	în ziua adresării	00-30 pentru o pagină
<i>[Poziția 46 exclusă prin Hot.Guv. nr.1005 din 26.12.2011, în vigoare 30.12.2011]</i>			
47.	Asigurarea oficerii solemne a căsătoriei în afara oficiului stare civilă	la data stabilită conform legii	1000-00, cu excepția cheltuielilor de transport
48.	Prestarea serviciilor speciale la organizarea ceremoniilor de oficiere solemnă a căsătoriilor**:		
	a) sala de solemnități, însoțire muzicală și felicitare;	la data stabilită conform legii	100-00
	b) sala de solemnități, însoțire muzicală și scenariu individual;	la data stabilită conform legii	300-00
	c) sala de solemnități, sală de banchet, însoțire muzicală și scenariu individual	la data stabilită conform legii	500-00
49.	Oficierea solemnă a căsătoriei în zile de repaus/zile de sărbătoare nelucrătoare, cu excepția hramului bisericii localității respective	la data stabilită conform legii	1000-00
50.	Oficierea solemnă în afara programului de lucru	la data stabilită conform legii	1000-00
<i>[Poziția 51 exclusă prin Hot.Guv. nr.1005 din 26.12.2011, în vigoare 30.12.2011]</i>			
52.	Prestarea serviciilor de către operatorii foto și/sau video	la data stabilită conform legii sau în ziua adresării	100-00 pentru 1 ceremonie
<i>[Poziția 53 exclusă prin Hot.Guv. nr.1005 din 26.12.2011, în vigoare 30.12.2011]</i>			
54.	Întocmirea și expedierea interpelărilor de solicitare a		

	certificatului de stare civilă și/sau a extrasului de pe actul de stare civilă:		
	a) în Republica Moldova;	în ziua adresării	20-00
	b) în alte state	în ziua adresării	50-00

[Pozițiile 55- 57 excluse prin [Hot.Guv. nr.1005 din 26.12.2011](#), în vigoare 30.12.2011]

Note:

La solicitarea declarantului prestarea serviciilor în regim de urgență prevăzute la:

punctele 29-34, cu termenul de executare de 15 zile, 5 zile***, 24 ore*** și 1 oră, se aplică, respectiv, coeficientul 3, 5, 7 și 10;

punctele 35-41, cu termenul de executare de 15 zile, 5 zile*** și 24 ore***, se aplică, respectiv, coeficientul 3, 5 și 8.

* În cazul acordării serviciilor stipulate la punctul 35 nu se încasează taxele prevăzute la punctul 48 al prezentului Nomenclator.

** Locuitorii satelor Coșnița, Sănătăuca și Varnița pentru serviciile specificate la punctul 48 vor achita doar taxa de 100-00 lei.

***La calcularea termenelor de executare de 5 zile și 24 ore se va ține cont de programul de lucru.

[Anexa nr.2 modificată prin [Hot.Guv. nr.1005 din 26.12.2011](#), în vigoare 30.12.2011]

[Anexa nr.2 completată prin [Hot.Guv. nr.171 din 09.03.2010](#), în vigoare 12.03.2010]

Anexa nr.3
la Hotărîrea Guvernului
nr.738 din 20 iunie 2008

**Lista categoriilor de persoane care beneficiază de scutiri la prestarea serviciilor
contra plată de către Serviciul Stare Civilă și oficiile stare civilă**

Se scutesc de plata tarifului pentru serviciile prestate persoanele fizice:

invalidii de grupa I, II și a III-a;

participanții la cel de-al II-lea război mondial;

pensionarii de vîrstă;

părinții care au 3 și mai mulți copii;

copiii orfani (elevi, studenți ai instituțiilor de învățămînt, cu excepția învățămîntului cu frecvență redusă – pînă la absolvirea instituției de învățămînt respective, însă nu mai mult decît pînă la împlinirea vîrstei de 23 ani);

participanții la lichidarea consecințelor avariei de la Cernobîl;

cetățenii Republicii Moldova care au participat la conflictele armate în interesul Republicii Moldova - 50 % din costul total al serviciului;

cetățenii care solicită rectificarea greșelilor comise de organul de stare civilă la înregistrarea actelor de stare civilă;

cetățenii care solicită eliberarea repetată a certificatelor de deces pe numele rudelor represate și ulterior reabilitate sau pentru substituirea celor eliberate anterior.

Autoritatea tutelară se scutește de plata tarifului pentru serviciile prestate în interesul copiilor rămași fără ocrotire părintească.”;

Notă: În cazul prestării serviciilor de care beneficiază două persoane (prevăzute la pozițiile 35, 47, 48, 49, 50 și 52) dintre care doar una este scutită de plata serviciilor, scutirea se aplică în proporție de 50% din tarif.

[Anexa nr.3 modificată prin [Hot.Guv. nr.1005 din 26.12.2011](#), în vigoare 30.12.2011]

REGULAMENTUL
cu privire la modul de formare și direcțiile de utilizare
a mijloacelor speciale ale Serviciului Stare Civilă

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Regulamentul cu privire la modul de formare și direcțiile de utilizare a mijloacelor speciale ale Serviciului Stare Civilă (în continuare – Regulament) este elaborat în conformitate cu prevederile art.12 al [Legii nr.847-XIII din 24 mai 1996](#) privind sistemul bugetar și procesul bugetar (republicată în Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2005, ediție specială), cu modificările și completările ulterioare, și art.16 al [Legii nr.100-XV din 26 aprilie 2001](#) privind actele de stare civilă (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2001, nr.97-99, art.765), cu modificările și completările ulterioare, și are drept scop reglementarea modului de formare și utilizare a mijloacelor speciale ale Serviciului Stare Civilă (în continuare – Serviciul).

II. MODUL DE FORMARE ȘI GESTIONARE A MIJLOACELOR SPECIALE

2. Mijloacele speciale ale instituțiilor Serviciului se formează de la prestarea serviciilor cu plată, precum și din alte venituri prevăzute de legislația în vigoare.

3. Serviciile cu plată, gratuite, precum și cele cu înlesniri, specificate în nomenclatorul respectiv, se prestează la cererea persoanelor fizice.

4. Soldul de mijloace speciale neutilizate la finele anului bugetar este tranzitoriu și poate fi utilizat în anii următori de gestiune, dacă actele normative nu prevăd altfel, doar după aprobarea, în modul stabilit, a devizelor de cheltuieli și a planului de finanțare.

5. Veniturile încasate pe parcursul anului, suplimentar la sumele prevăzute în devizul de cheltuieli și planurile de finanțare, pot fi utilizate numai după operarea, în modul stabilit, a modificărilor respective în devizul de cheltuieli și planul de finanțare pentru perioada respectivă.

6. Mijloacele financiare se încasează în baza chitanțelor de încasare, dispozițiilor de plată ori prin casieria Serviciului și se depun zilnic la conturile trezoreriale ale Serviciului.

7. Directorul general al Serviciului este învestit cu dreptul de percepere a veniturilor și efectuare a cheltuielilor de pe conturile respective pentru măsurile prevăzute de devizul de venituri și cheltuieli aprobat al Serviciului.

8. Gestionarea mijloacelor speciale se efectuează prin intermediul conturilor trezoreriale, în baza devizelor de venituri și cheltuieli elaborate și aprobate în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

III. UTILIZAREA MIJLOACELOR SPECIALE

9. Mijloacele financiare acumulate sînt utilizate pentru acoperirea cheltuielilor privind retribuirea muncii, cu achitarea plăților și contribuțiilor obligatorii, cheltuielilor aferente prestării serviciilor, precum și altor necesități, în conformitate cu devizul de venituri și cheltuieli aprobat.

IV. MODUL DE EVIDENȚĂ ȘI RAPORTARE

10. Serviciile se prestează numai după achitarea costului acestora și prezentarea de către beneficiar a chitanței sau a copiei dispoziției de plată privind intrarea sumei la cont, confirmată de subdiviziunea competentă a Serviciului.

11. Prestarea serviciilor este ținută în evidență printr-un registru special, unde se înscrie, în modul stabilit, beneficiarul serviciului, denumirea serviciilor conform nomenclatorului, suma achitată, numărul

chitanței de încasare ori a dispoziției de plată.

12. Direcția economico-financiară este responsabilă pentru evidența și controlul încasării și utilizării mijloacelor speciale, conform cerințelor [Legii contabilității nr.113-XVI din 27 aprilie 2007](#), și altor acte normative în domeniu.

13. Direcția economico-financiară a Serviciului asigură controlul permanent al respectării prevederilor prezentului Regulament, iar în caz de necesitate, elaborează propuneri vizînd operarea, în modul stabilit, a modificărilor necesare.

14. Dările de seamă privind executarea devizului pe mijloacele speciale se prezintă de executorul primar de buget (Ministerul Justiției) Ministerului Finanțelor în termenele și modul stabilit de acesta.

[Pct.14 modificat prin [Hot.Guv. nr.693 din 17.11.2009](#), în vigoare 27.11.2009]

V. DISPOZIȚII FINALE

15. Mijloacele financiare provenite de la prestarea serviciilor cu plată au destinație specială și nu pot fi utilizate în alte scopuri decît cele prevăzute de devizul de venituri și cheltuieli aprobat.

16. Directorul general al Serviciului este responsabil pentru modul de gestionare a mijloacelor speciale și poartă răspundere disciplinară, administrativă, civilă și penală pentru integritatea acestora.

Anexa nr.5
la Hotărîrea Guvernului
nr.738 din 20 iunie 2008

METODOLOGIA

de calculare a tarifelor la serviciile prestate contra plată de Serviciul Stare Civilă și oficiile stare civilă

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Metodologia de calculare a tarifelor la serviciile prestate contra plată de Serviciul Stare Civilă și oficiile stare civilă (în continuare – Metodologia) este elaborată în baza prevederilor art.12 al [Legii nr.847-XIII din 24 mai 1996](#) privind sistemul bugetar și procesul bugetar și art.16 al [Legii nr.100-XV din 26 aprilie 2001](#) privind actele de stare civilă, în scopul stabilirii unor principii unice de calculare a tarifelor pentru serviciile prestate contra plată de Serviciul Stare Civilă și oficiile stare civilă (în continuare – tarife).

2. Prezenta Metodologie stabilește:

- 1) structura cheltuielilor incluse în cost pentru calcularea tarifelor;
- 2) modul de calculare a tarifelor.

3. La calcularea tarifelor se asigură respectarea următoarelor cerințe:

- a) acoperirea cheltuielilor directe și a celor indirecte aferente acordării tuturor serviciilor;
- b) determinarea tarifelor în baza analizei detaliate a cheltuielilor efective suportate de către Serviciul Stare Civilă și oficiile stare civilă (în continuare – organele de stare civilă) în perioada de activitate precedentă și a modificării componentelor;
- c) ajustarea la legislația în vigoare.

II. CHELTUIELILE INCLUSE ÎN COSTUL SERVICIILOR

4. Structura cheltuielilor directe incluse în costul serviciilor prestate cuprinde:

- 1) retribuirea muncii;
- 2) contribuțiile de asigurări sociale de stat obligatorii, achitate de angajator;
- 3) primele de asigurare obligatorie de asistență medicală, sub formă de contribuție procentuală din salariu, achitate de angajator;
- 4) costul formularelor.

Cheltuielile directe pentru perioade concrete de gestiune se determină conform formulei stabilite în punctul 12 al prezentei Metodologii.

5. Cheltuielile privind retribuirea muncii reprezintă salariul calculat în mediu personalului implicat direct în procesul de acordare a serviciilor.

6. Cuantumul contribuțiilor pentru asigurările sociale de stat și ale primelor de asigurare obligatorie de asistență medicală se stabilesc prin legile anuale ale bugetului asigurărilor sociale de stat și fondurilor asigurării obligatorii de asistență medicală.

7. Costul formularelor reprezintă cheltuielile pentru editarea formularelor tipizate, utilizate direct la prestarea serviciilor.

8. Cheltuielile indirecte incluse în costul serviciilor cuprind cheltuielile efectiv suportate privind întreținerea capacității necesare organelor de stare civilă pentru prestarea serviciilor, cu excepția cheltuielilor directe și cheltuielilor pentru investiții capitale.

Cheltuielile indirecte pentru perioade concrete de gestiune se determină conform calculului-model stabilit în punctul 13 al prezentei Metodologii.

III. MODUL DE CALCULARE A TARIFELOR

9. Tarifele se stabilesc în baza rezultatelor analizei detaliate a veniturilor și cheltuielilor suportate de organele de stare civilă pe parcursul ultimilor trei ani.

10. Prețul de cost al tarifelor se determină în funcție de normele de timp necesare pentru acordarea fiecărui serviciu în parte, stabilite în tabelele 1 și 2 din prezenta Metodologie.

11. Cuantumul tarifelor se deduc, aplicându-se formula:

$$T = C_{\text{directe}} + C_{\text{indirecte}}$$

în care:

T – tariful;

C_{directe} – cheltuielile directe;

$C_{\text{indirecte}}$ – cheltuielile indirecte.

12. Ținând cont de specificul fiecărui serviciu și de norma de timp necesară pentru efectuarea lui, cheltuielile directe (C_{directe}) se determină conform formulei:

$$C_{\text{directe}} = C_{\text{muncă}} + S_{\text{uma. a.s}} + S_{\text{uma. a.m.}} + C_{\text{materiale}}$$

în care:

$C_{\text{muncă}}$ – costul cheltuielilor legate de retribuirea muncii personalului implicat direct în acordarea serviciului corespunzător, determinate conform formulei:

$$C_{\text{muncă}} = C_{1 \text{ min.}} \times N_t$$

în care:

$C_{1 \text{ min.}}$ – costul unui minut al timpului lucrativ, determinat prin raportarea salariului mediu lunar al personalului implicat în acordarea serviciului corespunzător la volumul mediu de minute lucrătoare pe lună, reieșind din media de 22 de zile lucrătoare pe lună.

N_t – norma de timp pentru acordarea serviciului;

$S_{\text{uma. a.s}}$ – suma contribuțiilor de asigurări sociale de stat obligatorii achitate de angajator, determinată prin aplicarea tarifului aprobat la cheltuielile de muncă ($C_{\text{muncă}}$);

$S_{\text{uma. a.m.}}$ – suma primelor de asigurare obligatorie de asistență medicală achitate de angajator, determinată prin aplicarea tarifului aprobat la cheltuielile de muncă ($C_{\text{muncă}}$).

$C_{\text{materiale}}$ – cheltuielile pentru editarea formularelor tipizate utilizate la prestarea serviciilor.

13. Cheltuielile indirecte ($C_{\text{indirecte}}$) incluse în tarif se determină prin înmulțirea normei de timp pentru acordarea serviciului corespunzător cu costul unei ore de lucru, determinat conform următorului calcul model:

model

Calculul costului unei ore de lucru pentru determinarea

cheltuielilor indirecte (în baza cheltuielilor pe anul ____)

Costul unei ore de lucru pentru determinarea cheltuielilor indirecte ($C_{\text{ost ch.ind.1 oră/ lucru}}$) se calculează aplicându-se formula:

$$C_{\text{ost ch.ind.1 oră / lucru}} = (S_{\text{uma.c.t.}} - (F_{\text{ond. r.m.}} + S_{\text{uma. a.s.}} + S_{\text{uma. a.m.}} + C_{\text{materiale}})) / F_{\text{ond. t.a.o.}}$$

în care:

$F_{\text{ond. r.m.}}$ – fondul de retribuire a muncii personalului implicat direct în procesul de prestare a serviciilor;

$S_{\text{uma. a.s.}}$ – contribuțiile de asigurări sociale de stat obligatorii achitate de angajator, ale personalului implicat direct în procesul de prestare a serviciilor;

$(S_{\text{uma. a.m.}})$ – primele de asigurare obligatorie de asistență medicală achitate de angajator, pentru personalul implicat direct în procesul de prestare a serviciilor;

$C_{\text{materiale}}$ – cheltuielile pentru editarea formularelor tipizate;

$S_{\text{uma.c.t.}}$ – cheltuielile efectiv suportate pentru întreținerea organelor de stare civilă, cu excepția cheltuielilor pentru investiții capitale;

$(F_{\text{ond. t.a.o.}})$ – fondul anual de timp lucrativ, determinat reieșind din numărul personalului conform schemei de încadrare, zilele calendaristice lucrătoare pe an și numărul de ore lucrătoare pe zi conform legislației (ore lucrătoare).

14. În tarifele percepute pentru prestarea serviciilor speciale la organizarea ceremoniilor de oficiere solemnă a căsătoriilor se includ cheltuielile specifice pentru desfășurarea solemnității (decor, amenajarea sălilor de oficiere solemnă, mobilier adaptat specificului, însoțire muzicală, flori, cadouri comemorative pentru cupluri, alte accesorii determinate de tipul de scenariu ales etc.).

15. Pentru serviciile oferite în afara programului de lucru și în zilele de repaus/zilele de sărbătoare nelucrătoare în tarif se include costul dublu al cheltuielilor.

16. Pentru urgentarea prestării serviciilor, la tarifele de bază se aplică coeficienți. Coeficienții se determină pe fiecare serviciu separat, în funcție de prevederile legale privind actele de stare civilă și de termenele des solicitate de cetățeni pentru prestarea serviciilor. Din veniturile acumulate de la prestarea serviciilor este asigurată întreținerea capacității necesare organelor de stare civilă pentru acordarea cetățenilor a întregului volum de servicii solicitate, conform Nomenclatorului aprobat de Guvern.

17. Tarifele se actualizează, în caz de necesitate, în temeiul modificărilor din legislație, ca urmare a schimbării prețurilor, salariilor, nivelului inflației sau a altor factori.

Tabelul 1

Normele de timp pentru acordarea serviciilor prestate contra plată de către Serviciul Stare Civilă

Nr. d/o, conform Nomenclatorului (anexa nr.1)	Denumirea serviciului	Personalul implicat	Norma de timp, minute (în mediu)
1	2	3	4
14.	Eliberarea duplicatului certificatului de stare civilă	șef subdiviziune	5
		specialist principal	10

		specialist coordonator	15
		total	30
15.	Eliberarea extrasului de pe actul de stare civilă	șef subdiviziune	5
		specialist principal	10
		total	15
16.	Eliberarea extrasului multilingv de pe actul de stare civilă	șef subdiviziune	5
		specialist principal	40
		specialist coordonator	15
		total	60
17.	Eliberarea certificatului privind starea civilă	șef subdiviziune	5
		specialist principal	15
		specialist coordonator	25
		total	45
17 ¹ .	Eliberarea certificatului de capacitate matrimonială	șef subdiviziune	5
		specialist principal	25
		specialist coordonator	35
		total	65
18.	Eliberarea avizului privind afirmarea sau infirmarea schimbării numelui de familie și/sau prenumelui	șef subdiviziune	5
		specialist principal	15
		specialist coordonator	25
		total	45
19.	Eliberarea avizului privind afirmarea sau infirmarea schimbării numelui de familie și/sau prenumelui în limba străină	șef subdiviziune	5
		specialist principal	20
		specialist coordonator	20
		total	45
20.	Legalizarea/verificarea conținutului actelor de stare civilă		
	a) certificatului și extrasului de pe actul de stare civilă	specialist principal	20
	b) avizului privind modificările operate în actul de stare civilă	specialist principal	20
21.	Eliberarea certificatului explicativ	specialist coordonator	25
22.	Eliberarea avizului privind modificările operate în actele de stare civilă	șef subdiviziune	5
		specialist	15

		coordonator	
		total	20
23.	Examinarea dosarului privind: a) rectificarea, completarea actului de stare civilă b) reconstituirea sau anularea actului de stare civilă	specialist principal	10
		specialist coordonator	15
		total	25
24.	Examinarea dosarului privind:		
	b) schimbarea numelui de familie și/sau prenumelui	șef subdiviziune	5
		specialist principal	40
		specialist coordonator	15
		total	60
	c) transcrierea actului de stare civilă (cu excepția dosarului privind transcrierea actului de deces)	șef subdiviziune	5
		specialist principal	40
		specialist coordonator	15
		total	60
	d) înregistrarea ulterioară a actului de stare civilă	șef subdiviziune	5
		specialist principal	40
		specialist coordonator	15
		total	60
25.	Operarea în modul stabilit a modificărilor în actul de stare civilă (la adresarea personală a solicitantului pentru eliberarea certificatului sau a extrasului)	șef subdiviziune	5
		specialist principal	30
		specialist coordonator	20
		total	55
26.	Întocmirea cererii de solicitare a documentelor de stare civilă	specialist coordonator	3
27.	Repunerea în termen a înregistrării actului de schimbare a numelui de familie și/sau prenumelui	șef subdiviziune	5
		specialist principal	30
		specialist coordonator	20
		total	55
28.	Întocmirea și expedierea interpelărilor de solicitare a certificatului și/sau a extrasului de pe actul respectiv:		
	a) în Republica Moldova	șef subdiviziune	5
		specialist coordonator	20
		total	25

	b) în alte state	șef subdiviziune	5
		specialist coordonator	45
		specialist principal	10
		total	60
29.	Identificarea actului de stare civilă la cererea personală în scris – în baza registrelor de care dispune Direcția registre stare civilă a Serviciului Stare Civilă	specialist coordonator	15
33.	Producerea copiilor xerox de pe documente	specialist coordonator	1

Tabelul 2

**Normele de timp pentru acordarea serviciilor prestate
contra plată de către oficiile stare civilă**

Nr. d/o, conform Nomen- clatoru- lui (anexa nr.2)	Denumirea serviciului	Executorul	Norma de timp, minute (în mediu)
1	2	3	4
26.	Înregistrarea actului de divorț în baza declarației comune a soților (separat pentru fiecare din soți)	șef oficiu	5
		specialist principal	60
		specialist coordonator	30
		specialist principal	30
		total	125
27.	Completarea actului de divorț în temeiul hotărârii judecătorești (separat pentru fiecare din soți)	șef oficiu	5
		specialist principal	60
		specialist coordonator	30
		specialist principal	30
		total	125
28.	Operarea, în modul stabilit, a modificărilor în actul de stare civilă (la adresarea personală a solicitantului pentru eliberarea certificatului sau a extrasului)	șef oficiu	5
		specialist principal	40
		specialist coordonator	15
		total	60

29.	Eliberarea certificatului explicativ	specialist principal	25
30.	Eliberarea avizului privind modificările operate în actele de stare civilă	șef oficiu	5
		specialist principal	20
		total	25
31.	Eliberarea certificatului privind starea civilă	șef oficiu	5
		specialist principal	15
		specialist coordonator	25
		total	45
31 ¹ .	Eliberarea certificatului de capacitate matrimonială	șef oficiu	5
		specialist principal	25
		specialist coordonator	35
		total	65
32.	Eliberarea duplicatului certificatului de stare civilă	șef oficiu	5
		specialist principal	10
		specialist coordonator	15
		total	30
33.	Eliberarea extrasului de pe actul de stare civilă	șef oficiu	5
		specialist principal	10
		total	15
34.	Eliberarea extrasului multilingv de pe actul de stare civilă	șef oficiu	5
		specialist principal	40
		specialist coordonator	15
		total	60
35.	Soluționarea cererii privind urgentarea înregistrării căsătoriei (în cazul existenței unor motive suplimentare celor indicate în legislație)	șef oficiu	45
		specialist principal	60
		specialist coordonator	60
		specialist principal	60
		total	225
36.	Examinarea cererii privind rectificarea, modificarea și completarea actului de stare civilă, inclusiv schimbarea numelui de familie al copilului minor cu vîrstă de pînă la 16 ani (organizarea dosarului)	șef oficiu	5
		specialist principal	40
		specialist	15

		coordonator	
		total	60
38.	Examinarea cererii privind: a) schimbarea numelui de familie și/sau prenumelui; b) transcrierea actului de stare civilă, cu excepția actului de deces; (organizarea dosarului și expedierea acestuia spre aprobare către Serviciul Stare Civilă)	șef oficiu	5
		specialist principal	60
		specialist coordonator	30
		specialist principal	30
		total	125
39.	Examinarea cererii privind reconstituirea actului de stare civilă (organizarea dosarului)	șef oficiu	5
		specialist principal	40
		specialist coordonator	15
		total	60
40.	Examinarea cererii privind:		
	a) întocmirea ulterioară a actului de stare civilă	șef oficiu	5
		specialist principal	40
		specialist coordonator	15
		total	60
	b) anularea actului de stare civilă (organizarea dosarului și expedierea acestuia către Serviciul Stare Civilă)	șef oficiu	5
		specialist principal	40
		specialist coordonator	15
		total	60
41.	Examinarea cererii privind schimbarea numelui și/sau prenumelui la prezentarea procurii perfectare în străinătate	șef oficiu	10
		specialist principal	120
		specialist coordonator	60
		specialist principal	60
		total	250
42.	Întocmirea cererii de solicitare a duplicatului certificatului de stare civilă sau a extrasului de pe actul respectiv	specialist coordonator	3
43.	Întocmirea cererii privind înregistrarea actului de stare civilă sau modificarea, completarea, reconstituirea, anularea acestuia	specialist principal	6
44.	Autentificarea semnăturilor declaranților pe cerere (de stabilire a paternității, de căsătorie cu persoană condamnată, de desfacere a căsătoriei), ce urmează a fi expediate în alte oficii de stare civilă	șef oficiu	5
		specialist principal	10
		specialist coordonator	10

		total	25
45.	Producerea copiilor xerox de pe documente	specialist coordonator	1
47.	Asigurarea oficierei solemne a căsătoriei în afara oficiului stare civilă	șef oficiu	60
		specialist principal	120
		specialist principal	120
		total	300
48.	Prestarea serviciilor speciale la organizarea ceremoniilor de oficiere solemnă a căsătoriilor:		
	a) sala de solemnități, însoțire muzicală și felicitare	șef oficiu	10
		specialist principal	60
		specialist coordonator	60
		total	130
	b) sala de solemnități, însoțire muzicală și scenariu individual	șef oficiu	10
		specialist principal	60
		specialist coordonator	60
		specialist principal	60
		total	190
	c) sala de solemnități, sală de banchet și scenariu individual	șef oficiu	10
		specialist principal	60
		specialist coordonator	60
specialist principal		60	
specialist coordonator		60	
total		250	
49.	Oficierea solemnă a căsătoriei în zilele de repaus/zilele de sărbătoare nelucrătoare, cu excepția hramului bisericii localității respective	șef oficiu	5
		specialist principal	60
		specialist coordonator	60
		specialist principal	60
		specialist coordonator	60
		total	245
50.	Oficierea solemnă în afara programului de lucru	șef oficiu	5
		specialist	60

		principal	
		specialist coordonator	60
		specialist principal	60
		specialist coordonator	60
		total	245
52.	Prestarea serviciilor de către operatorii foto și/sau video	specialist principal	60
		specialist coordonator	60
		total	120
54.	Întocmirea și expedierea interpelărilor de solicitare a certificatului de stare civilă și/sau a extrasului de pe actul de stare civilă:		
	a) în Republica Moldova	șef oficiu	5
		specialist principal	20
		total	25
	b) în alte state	șef oficiu	5
		specialist principal	55
		total	60

[Anexa nr.5 introdusă prin [Hot.Guv. nr.1005 din 26.12.2011](#), în vigoare 30.12.2011]