

## Pașaportul serviciului public administrativ

### ” Înregistrarea gospodăriilor țărănești (de fermier) ”

<i>Denumire</i>	<i>Descriere</i>
<b>Descrierea serviciului</b>	Gospodăria țărănească va fi înregistrată de către fondatorul ei la primăria unității administrativ-teritoriale de nivelul întâi în a cărei hotare el deține teren. În cazul în care fondatorul deține terenuri amplasate în hotarele a două sau mai multe unități administrativ-teritoriale de nivelul întâi, cererea de înregistrare a gospodăriei țărănești se prezintă primăriei alese de fondator
<b>Posesorul serviciului</b>	Primăria Telenești
<b>Prestatorul serviciului</b>	Primăria Telenești Serviciul de Colectare a Impozitelor și Taxelor Locale
<b>Funcția serviciului</b>	Înregistrarea Gospodăriilor Țărănești, dar și lichidarea celor înregistrate.
<b>Actele normative</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Legea privind gospodăriile țărănești (de fermier) nr. 1353 din 03.11.2000</li><li>- Hotărâre Guvernului nr. 977 din 27.09.2001 privind înregistrarea gospodăriilor țărănești (de fermier)</li></ul>
<b>Informații de contact</b>	<b>Adresa: Primăria Telenești, str. 31 August, nr. 8</b> <b>Pagina web: <a href="http://www.primariatelenesti.md">www.primariatelenesti.md</a></b> <b>Telefon de contact: 0258 2 22 36</b> <b>Poșta electronică: <a href="mailto:primariatelenesti@gmail.com">primariatelenesti@gmail.com</a></b>
<b>Programul de lucru</b>	În zilele lucrătoare: luni – vineri, 08:00 – 17:00; pauza: 12:00 – 13:00
<b>Beneficiarul</b>	Cetățenii Republicii Moldova
<b>Condițiile de eligibilitate</b>	Se stabilește tuturor cetățenilor cu reședință în orașul Telenești, satele Mihalașa și Mihălașa Nouă
<b>Documentele Necesare</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Copia buletinului solicitantului;</li><li>- Procură autentificată notarial (în cazul solicitării certificatului prin intermediul reprezentantului).</li><li>- declarația de constituire;</li><li>- copiile de pe documentele ce confirmă dreptul de proprietate privată al fondatorului și al celorlalți membri ai gospodăriei asupra terenurilor care vor fi folosite în comun de către membrii gospodăriei (actele administrative emise de autoritățile publice în modul stabilit de legislație, contractele de vânzare-cumpărare, schimb, donație, certificatele de moștenitor, hotărârile instanței de judecată, titlurile de autentificare a drepturilor deținătorului de teren și alte documente privind apariția sau transmiterea drepturilor asupra terenurilor, eliberate conform legislației);</li><li>- copiile de pe contractele de arendă a terenurilor, după caz, autentificate de secretarul primăriei, dacă membrii gospodăriei au luat terenurile în arendă pentru a fi folosite în comun;</li><li>- bonul de achitare a plății pentru înregistrarea gospodăriei.</li></ul>
<b>Termenul de acordare a serviciului</b>	În termen de 3 zile lucrătoare (termenul prevăzut de legislație. Totodată, de regulă și în cazul lipsei restanțelor certificatului este eliberat timp de o zi)
<b>Tariful</b>	50 lei , tarif aprobat prin Decizia Consiliului Orașenesc 7/4 din 25 noiembrie 2019, anexa 2
<b>Mijloacele de acordare a serviciului</b>	Serviciul de Colectare a Impozitelor și Taxelor Locale, etajul 1
<b>Serviciu electronic</b>	Nu există.
<b>Limba</b>	Limba română
<b>Serviciile aferente</b>	Se oferă și serviciile de lichidare a gospodăriei țărănești, care sunt gratuite.

<b>Procesul administrativ</b>	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
<b>Sanctiuni și penalități</b>	Sanctiunile și penalitățile sunt aplicate în conformitate cu legislația în vigoare

## **Procedura**

### **1. Solicitantul Serviciului**

Orice persoană fizică care are nevoie de acest certificat pentru înregistrarea gospodăriei țărănești, sau care deține Gospodărie Țărănească și dorește să o lichideze.

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

Primăria Telenești, Serviciul de Colectare a Impozitelor și Taxelor Locale

### **3. Lista actelor necesare pentru obținerea Serviciului**

- Copia buletinului solicitantului;
- Procură autenticată notarial (în cazul solicitării certificatului prin intermediul reprezentantului).
- declarația de constituire;
- copiile de pe documentele ce confirmă dreptul de proprietate privată al fondatorului și al celorlalți membri ai gospodăriei asupra terenurilor care vor fi folosite în comun de către membrii gospodăriei (actele administrative emise de autoritățile publice în modul stabilit de legislație, contractele de vânzare-cumpărare, schimb, donație, certificatele de moștenitor, hotărârile instanței de judecată, titlurile de autentificare a drepturilor deținătorului de teren și alte documente privind apariția sau transmiterea drepturilor asupra terenurilor, eliberate conform legislației);
- copiile de pe contractele de arendă a terenurilor, după caz, autentificate de secretarul primăriei, dacă membrii gospodăriei au luat terenurile în arendă pentru a fi folosite în comun;
- bonul de achitare a plății pentru înregistrarea gospodăriei.

### **4. Pașii de bază pentru obținerii Serviciului**

- a) Solicitantul se prezintă la Primărie și obține informațiile necesare înregistrării
- b) Solicitantul colectează documentele necesare și se prezintă la Primărie pentru depunerea acestora;
- c) Solicitantul vizitează Secretarul Consiliului Local, Specialistul în reglementarea regimului funciar și cadastru, Serviciul de Salubritate Telenești pentru obținerea dovezilor de lipsă a datoriilor;
- c) Specialistul din cadrul Serviciului de Colectare a Impozitelor și Taxelor Locale, înregistrează Gospodărie țărănească în registrul și elaborează certificatul de înregistrare, sau după caz, o radiază;
- d) Până la înregistrarea și eliberarea certificatului de înregistrare a gospodăriei țărănești (de fermier), Specialistu completează fișa de înregistrare în trei exemplare pentru a fi transmise organului teritorial de statistică pentru atribuirea numărului de înregistrare (punctul 2 al fișei) și codul CUIIO;
- e) Primarul semnează certificatul;
- f) Împreună cu certificatul de înregistrare, solicitantului sunt înmânate și fișele respective pentru a fi prezentate organului teritorial fiscal pentru atribuirea codului fiscal și trecerea în Registrul fiscal de stat.

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

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

***Nu există***

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

***Nu există***

**8. Instrucțiuni pentru prestarea serviciului**

***Nu există***