

Pașaportul serviciului public administrativ

” Extras din Arhiva Primăriei ”

<i>Denumire</i>	<i>Descriere</i>
Descrierea serviciului	Copiile și extraesele din registrele de evidență a gospodăriilor din arhiva primăriei sunt solicitate de alte organe centrale și locale pentru perfectarea documentelor necesare înregistrării dreptului de proprietate, de pensie, de urmaș, încasarea unor drepturi monetare.
Poseesorul serviciului	Primăria Telenești
Prestatorul serviciului	Primăria Telenești, Secretar Dactilograf, Anticamera primarului, etajul 2
Funcția serviciului	Eliberarea extraselor din Arhiva Primăriei.
Actele normative	- Legea nr. 436 – XVI din 28.12.2006 privind administrația publică locală;
Informații de contact	Adresa: Primăria Telenești, str. 31 August, nr. 8 Pagina web: www.primariatelenesti.md Telefon de contact: 0 258 2 33 61 Poșta electronică: primariatelenesti@gmail.com
Programul de lucru	În zilele lucrătoare: luni – vineri, 08:00 – 17:00; pauza: 12:00 – 13:00
Beneficiarul	Cetățenii Republicii Moldova
Condițiile de eligibilitate	Se stabilește tuturor cetățenilor cu reședință în orașul Telenești, satele Mihalășa și Mihalășa Nouă.
Documentele Necesare	- Copia buletinului solicitantului; - Procură autenticată notarial (în cazul solicitării certificatului prin intermediul reprezentantului).
Termenul de acordare a serviciului	În termen de o zi lucrătoare (termenul prevăzut de legislație. Totodată, de regulă și în cazul lipsei restanțelor certificatului este eliberat timp de o zi)
Tariful	20 de lei / Tarif aprobat prin Decizia Consiliului Orășenesc nr 7/4 din 25 noiembrie 2019
Mijloacele de acordare a serviciului	Secretar Dactilograf, Anticamera Primarului
Serviciu electronic	Nu există.
Limba	Limba română
Serviciile aferente	
Procesul administrativ	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
Sanțiuni și penalități	Sanțiunile și penalitățile sunt aplicate în conformitate cu legislația în vigoare

Procedura

1. Solicitantul Serviciului

Orice persoană fizică care are nevoie de extras din arhiva primăriei

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

Primăria Telenești, Anticamera Primarului, Secretar Dactilograf

3. Lista actelor necesare pentru obținerea Serviciului

- Copia buletinului solicitantului;
- Procură autentificată notarial (în cazul solicitării certificatului prin intermediul reprezentantului).

4. Pașii de bază pentru obținerii Serviciului:

- i. Solicitantul se prezintă la Secretar-Dactilograf și solicită extrasul;
- ii. Solicitantul primește consultație și este verificată identitatea solicitantului analizând buletinul de identitate;
- iii. Solicitantul vizitează Secretarul Consiliului Local, Serviciul de Colectare a Impozitelor și Taxelor Locale, Specialistul în reglementarea regimului funciar și cadastru, Serviciul de Salubritate Telenești pentru obținerea dovezilor de lipsă a datoriilor;
- iii. Secretarul Dactilograf perfectează documentele necesare;
- iv. Extrasul este eliberată Solicitantului pe loc.

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

Extrasul este semnat de către primar.

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

30 de zile

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

Nu există

8. Instrucțiuni pentru prestarea serviciului

Nu sunt.