

Pașaportul serviciului public administrativ

” Extras din Registrul de Evidență al Terenurilor trecute în Registrul Cadastral ”

<i>Denumire</i>	<i>Descriere</i>
Descrierea serviciului	Extras despre deținerea cotei agricole și este necesar pentru obținerea ajutorului social, fiind prezentat Direcției Asistență Socială și Protecția Familiei precum și pentru a fi luat la evidență la Subdiviziunea Teritorială pentru Ocuparea Forței de Muncă.
Posesorul serviciului	Primăria Telenești
Prestatorul serviciului	Primăria Telenești, Specialist în Reglementarea Regimului Funciar și Cadastru, etajul 1
Funcția serviciului	Eliberarea extrasului din registrul de evidență a terenurilor agricole trecute în Registrul Cadastral
Actele normative	<ul style="list-style-type: none"> - Legea nr. 436-XVI din 28.12.2006 privind Administrația Publică Locală, - Hotărâre pentru aprobarea procedurilor privind accesul la măsurile de ocupare a forței de muncă nr. 1276 din 26.12.2018
Informații de contact	<p>Adresa: <i>Primăria Telenești, str. 31 August, nr. 8</i></p> <p>Pagina web: www.primariatelenesti.md</p> <p>Telefon de contact: 0 258 2 22 36</p> <p>Poșta electronică: primariatelenesti@gmail.com</p>
Programul de lucru	În zilele lucrătoare: luni – vineri, 08:00 – 17:00; pauza: 12:00 – 13:00
Beneficiari	Cetățenii Republicii Moldova
Condițiile de eligibilitate	Se stabilește tuturor cetățenilor cu reședință și domiciliul în orașul Telenești, satele Mihalașa și Mihalașa Nouă
Documentele Necesare	<ul style="list-style-type: none"> - Copia buletinului solicitantului; - Procură autenticată notarial (în cazul solicitării certificatului prin intermediul reprezentantului); - Titul de autentificare a deținătorului de teren.
Termenul de acordare a serviciului	În termen de 1 zi lucrătoare (termenul prevăzut de legislație. Totodată, de regulă și în cazul lipsei reședințelor certificatului este eliberat timp de o zi)
Tariful	20 lei / Tarif aprobat prin Decizia Consiliului Orășenesc nr 7/4 din 25 noiembrie 2019, anexa 2
Mijloacele de acordare a serviciului	Biroul Specialistului în Relații Funciare și Cadastru, Etajul 1
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 acest extras pentru următoarele:

- Obținerea ajutorului social;
- Calcularea pensiei;
- Punerea la evidență la Subdiviziunea Teritorială pentru Ocuparea Forței de Muncă

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

Primăria Telenești , Biroul Specialistului în Relații Funciare și Cadastru, etajul 1

3. Lista actelor necesare pentru obținerea Serviciului

- Copia buletinului solicitantului;
- Procură autentificată notarial (în cazul solicitării certificatului prin intermediul reprezentantului);
- Titlul de Autentificare a deținătorului de teren.

4. Pașii de bază pentru obținerii Serviciului

- Solicitantul se prezintă la specialistul primăriei în relații funciare și cadastru și solicită eliberarea extrasului;
- Specialistul în relații funciare și cadastru verifică în registrul cadastral datele și perfectează extrasul cadastral;
- Solicitantul vizitează Secretarul Consiliului Local, Serviciul de Colectare a Impozitelor și Taxelor Locale, Serviciul de Salubritate Telenești pentru obținerea dovezilor de lipsă a datoriilor;
- Solicitantul achită contravaloarea serviciului la contabilitatea primăriei;
- Extrasul este semnat de către primar și Secretarul Consiliului Local;
- Solicitantul ridică extrasul cadastral de la Specialistul în Relații Funciare și Cadastru.

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

Primar și Secretarul Consiliului Local

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

15 zile

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

Nu există

8. Instrucțiuni pentru prestarea serviciului

Nu există