

Pașaportul serviciului public administrativ "Caracteristica"

<i>Denumire</i>	<i>Descriere</i>
Descrierea serviciului	Caracteristică cetățeanului cu domiciliul pe raza primăriei este necesară pentru alte instituții publice și private, pentru a accesa anumite drepturi de a fi angajat în câmpul muncii, înscrierea instituțiilor educaționale, înrolarea în armată.
Posesorul serviciului	Primăria Călinești
Prestatorul serviciului	Primăria Călinești Secretarul consiliului local
Funcția serviciului	Perfectarea Caracteristicii
Actele normative	- Legea nr. 436 – XVI din 28.12.2006 privind administrația publică locală; - Codul administrativ nr. 115 din 19.07.2018;
Informații de contact	Adresa: 5913 MD, satul Călinești, raionul Fălești, Republica Moldova Pagina web: https://satulcalinesti.md/wp-admin/ Telefon de contact: 025961338 Poșta electronică: primaria.calinesti@gmail.com
Programul de lucru	Înzilele 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 satul Călinești
Documentele necesare	- Copia buletinului solicitantului; - Procură autenticată notarial (în cazul solicitării certificatului prin intermediul reprezentantului); - Titurile de autentificare a deținătorilor de teren.
Termenul de acordare a serviciului	În termene de 1 zile lucrătoare (termenul prevăzut de legislație. Totodată, de regulă și în cazul lipsei instanțelor certificatului este eliberat timp de o zi)
Tarif	Preț / Serviciul este gratuit / Tarif aprobat prin Decizia CL nr. 10-9 din 21.12.2023
Mijloacele de acordare a serviciului	Biroul secretarului consiliului local
Serviciu electronic	Nu există.
Limba	Limba română
Serviciile aferente	
Procesul administrativ	În cazul în care solicitantul este nemulțumit de decizia adoptată, are dreptul să se adreseze instanțelor superioare, care consideră că drepturile sale au fost încălcate și sunt de acord cu decizia adoptată, sunt îndreptățiți să acționeze conform Legii contenciosului administrativ nr. 789-XVI din 13.09.2006.
Sanțiuni și penalități	Sanțiunile și penalitățile sunt aplicate în conformitate cu legislația în vigoare

1. Solicitantul Serviciului

Orice persoană fizică care are nevoie de caracteristică pentru a fi prezentată la alte instituții de stat și private.

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

Primăria Călinești, Secretarul consiliului local

3. Lista actelor necesare pentru obținerea Serviciului

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

4. Pașii de bază pentru obținerea Serviciului

- Solicitantul se prezintă la Primărie și solicită eliberarea certificatului;
- Prezintă documentele confirmative;
- Secretarul Consiliului Local înregistrează cererea în registru pe hârtie, pregătește și completează documentul;
- Solicitantul achită taxa în cadrul Primăriei, iar lucrătorul Primăriei îi eliberează bonul de confirmare respectiv.
- Înceiași se eliberează caracteristica.

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

Primarul comunității

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

Fără termen de valabilitate

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

Nu există.

8. Instrucțiunile pentru prestarea serviciului

Nu există.