

**Pașaportul serviciului public administrativ
"Declarația de Primire în Spațiul Locativ"**

<i>Denumire</i>	<i>Descriere</i>
Descrierea serviciului	Perfectarea declarației de primire în spațiul locativ, necesară pentru stabilirea reședinței.
Posesorul serviciului	Primăria Călinești
Prestatorul serviciului	Primăria Călinești Secretarul consiliului local
Funcția serviciului	Perfectarea declarației de primire în spațiul locativ, necesară pentru stabilirea reședinței.
Actele normative	- Legea nr. 436 – XVI din 28.12.2006 privind Administrația Publică Locală; - Legea Nr. 1453 din 08-11-2002 cu privire la notariat.
Informații de contact	Adresa: 5913 MD, satul Călinești, raionul Fălești, RM Pagina web: https://satulcalinesti.md/wp-admin/ Telefon de contact: 025961338 Poșta electronică: primary.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 tutuor cetățenilor cu reședință în satul Călinești
Documentele necesare	- Buletinele ambelor persoane,; - Certificatul de proprietate asupra bunului imobil.
Termenul de acordare a serviciului	În termene de 1 zi lucrătoare (termenul prevăzut de legislație. Totodată, de regulă și în cazul în care instanțele procură a fi eliberate timp de o zi)
Tarif	Serviciul este gratuit.
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 îndreptățit să adreseze reclamații organelor superioare, în cazul în care petiționarii, care consideră că drepturile lor au fost lezate, sunt de acord cu decizia adoptată, sunt îndreptățiți să acționeze conform Legii contenciosului administrativ nr. 700-XVI din 12.02.2003.
Sanctiuni și penalități	Sanctiunile și penalitățile sunt aplicate în conformitate cu legislația în vigoare

Procedura

1. Solicitantul/Serviciului

Orice persoană fizică care are nevoie de perfectare a declarației de primire în spațiul locativ, necesară pentru stabilirea reședinței.

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

- Buletinele de identitate ale ambilor solicitanți;
- Actul de proprietate asupra bunului imobil.

4. Pașii de bază pentru obținerea Serviciului:

- i. Se prezintă ambele persoane la Secretarul Consiliului;
- ii. Se prezintă actele de identitate pentru ambele persoane. Se verifică identitatea persoanelor;
- iii. În urma verificării actelor și a identității persoanelor Secretarul Consiliului completează un model standard de declarație de primire în spațiul locativ, persoanele se semnează într-un registru manual și obțin documentul.

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

Secretarul Consiliului Local

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. Instrucțiunile pentru prestarea serviciului

Nu există.

