

**Pașaportul serviciului public administrativ
"Extras din Arhiva Primăriei"**

<i>Denumire</i>	<i>Descriere</i>
Descrierea serviciului	Copiile și extrasele din decizii și dispoziții din arhiva primăriei sunt solicitate de alte organe centrale și locale pentru perfectarea documentelor necesare înregistrării dreptului de proprietate, de pensie, de urmaș, încasarea unui ordin de plată etc.
Posesorul serviciului	Primăria Călinești
Prestatorul serviciului	Primăria Călinești Secretar al consiliului local
Funcția serviciului	Eliberarea extraselor sau copii de pe orice act din Arhiva Consiliului local.
Acte normative	- Legea nr. 436 – XVI din 28.12.2006 privind administrația publică locală; - Legea nr. 880/1992 cu privire la Fondul Arhivistic al Republicii Moldova
Informații de contact	Adresa: 5913 MD, satul Călinești, raionul Fălești, RMoldova 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 tututur cetățenilor cu reședință în satul Călinești
Documentele necesare	- Copia buletinului solicitantului; - Procură autenticată notarial (în cazul solicitării certificatului prin intermediul reprezentantului).
Termenul de acordare a serviciului	În termen de 1 zi lucrătoare (termenul prevăzut de legislație. Totodată, de regulă și în cazul în care se restituie certificatul este eliberat timp de o zi)
Tarif	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 îndreptățit să adreseze reclamații organelor superioare, în cazul când petiționarii, care consideră că drepturile lor au fost lezate și sunt de acord cu decizia adoptată, sunt îndreptățiți să acționeze conform Legii contenciosului administrativ nr. 700-XIV din 10.09.2009.
Sanțiuni și penalități	Sanțiunile și penalitățile sunt aplicate în conformitate cu legislația în vigoare

1. Solicitantul Serviciului

Orice persoană fizică care are nevoie de extras din arhivă primăriei

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

Primăria Călinești, Secretar al 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:

- i. Solicitantul se prezintă la Arhivă și solicită extrasul;
- ii. Solicitantul primește consultație și este verificată identitatea solicitantului analizând buletinul de identitate;
- iii. Arhivarul perfectează documentele necesare;
- iv. Extrasul este eliberat 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. Instrucțiunile pentru prestarea serviciului

Nu există