

**Pașaportul serviciului public administrativ
"Extras din 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 Direcția Raională pentru Ocuparea Forței de Muncă.
Posesorul serviciului	Primăria Călinești
Prestatorul serviciului	Primăria Călinești Specialist în Reglementarea Regimului Funciar și Cadastru
Funcția serviciului	Eliberarea extrasului din registrul de evidență a terenurilor agricole trecute în Registrul Cadastral
Acte normative	- 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	Adresa: 5913MD satul Călinești, raionul Fălești Pagina web: https://satulcalinesti.md/wp-admin/ Telefon de contact: 025961338 Poșta electronică: primaria.calinesti@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 satul Călinești
Documentele necesare	- 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 restanțelor certificatului este eliberat timp de o zi)
Tarif	Tarif aprobat prin Decizia CL nr.10/9_/din_21.12.2023
Mijloacele de acordare a serviciului	Biroul specialistului
Serviciu electronic	Nu există.
Limba	Limba română
Serviciile aferente	
Procesul administrativ	În cazul în care solicitantul este nemulțumit de serviciu, acesta poate depune o reclamație la organele superioare, în cazul când petiționarii, care consideră că drepturile lor au fost lezate, și nu sunt de acord cu decizia adoptată, sunt îndreptățiți să 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

1. Solicitantul Serviciului

Orice persoană fizică care are nevoie de acest extras pentru următoarele:

- Obținerea ajutorului social;
- Calcularea pensiei;
- Punerea la evidență la Direcția Raională pentru Ocuparea Forței de Muncă

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

Primăria Călinești, Specialist în Reglementarea Regimului Funciar și Cadastru.

3. Lista actelor necesare pentru obținerea Serviciului

- Copia buletinului solicitantului;
- Procură autenticată 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 solicit eliberarea extrasului;
- Specialistul în relații funciare și cadastru verifică în registrul cadastral datele și perfectează extrasul cadastral;
- Solicitantul achită contravaloarea serviciului;
- 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. Instrucțiunile pentru prestarea serviciului

Nu există