

Pașaportul serviciului public administrativ
"Extras din Registrul de Evidență al gospodăriilor populației"

<i>Denumire</i>	<i>Descriere</i>
Descrierea serviciului	Copiile și extrasele din registrul de evidență a gospodăriilor sunt solicitate de alte organe centrale și locale pentru perfectarea documentelor necesare înregistrării dreptului de proprietate, de pensie, de urmaș, încasarea unor drepturi monetare, perfectarea buletinului de identitate, pentru Oficiul Cadastral Teritorial, pentru notari
Posesorul serviciului	Primăria Călinești
Prestatorul serviciului	Primăria Călinești Secretar al consiliului local
Funcția serviciului	Eliberarea extraselor din Registrul Gospodăriilor necesare pentru alte instituții de stat și private
Actele normative	- Legea nr. 436 – XVI din 28.12.2006 privind administrația publică locală;
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	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 în satul Călinești
Documentele necesare	- Copia buletinului solicitantului; - Procură autenticată notarial (în cazul solicitării certificatului prin intermediul reprezentantului);
Termenul de acordare a serviciului	În termene de 1 zi lucrătoare
Tarif	20 lei / Tarif aprobat prin Decizia Consiliului
Mijloacele de acordare a serviciului	Secretar al consiliului local
Serviciu electronic	Nu există.
Limba	Limba română
Serviciile aferente	
Procesul administrativ	În cazul în care solicitantul este nemulțumit de serviciul primit, acesta poate depune o reclamație la organele superioare, în cazul când petiționarii, care consideră că drepturile lor au fost lezate, 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 extras din registrul gospodăriilor necesare pentru a fi prezentate la alte instituții de stat și private.

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

Primăria Călinești, Secretar

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 obținerii Serviciului :

- Solicitantul se prezintă la Secretarul Dactilograf, de unde obține informații despre documentele necesare pentru eliberarea extrasului;
- Specialistul primăriei verifică Registrul de evidență a gospodăriilor și perfectează extrasul;
- Extrasul este semnat de primar;
- Solicitantul plătește contravaloarea serviciului la contabilitatea primăriei și intră în posesia extrasului;

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

Primarul localității

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. Instrucțiuni pentru prestarea serviciului

Nu sunt.