

Pașaportul serviciului public administrativ "Referință"

<i>Denumire</i>	<i>Descriere</i>
Descrierea serviciului	Referința despre cetățeanul cu domiciliul pe raza primăriei este necesară pentru alte instituții publice și private, pentru a accesa anumite drepturi ori de a fi angajat în câmpul muncii, înscrieri la instituțiile educaționale, înrolarea în armată.
Posesorul serviciului	Primăria Călinești
Prestatorul serviciului	Primăria Călinești Secretar al consiliului local
Funcția serviciului	Perfectarea și eliberarea referinței
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, 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
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 <u>1</u> zile lucrătoare (termenul prevăzut de legislație. Totodată, de regulă și în cazul lipsei restanțelor 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 serviciul primit, acesta are dreptul să adreseze o reclamație organelor 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 caracteristica 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 Primărie și solicită eliberarea referinței;
- Prezintă documentele confirmative (adeverința de naștere a copilului, adeverința de deces, etc.);
- 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.

În aceeași zi se eliberează referința;

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.