

**Pașaportul serviciului public administrativ
"Adeverință de adresă"**

<i>Denumire</i>	<i>Descriere</i>
Descrierea serviciului	Eliberarea adeverinței de adresă, necesară pentru stabilirea reședinței sau domiciliului.
Posesorul serviciului	Primăria Călinești
Prestatorul serviciului	Primăria _Călinești Secretarul Consiliului Local
Funcția serviciului	Perfectarea adeverinței de adresă pentru acordarea vizei de domiciliu
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, 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 tututuror cetățenilor cu reședință în satul Călinești
Documentele necesare	- Buletinul de Identitate; - Acte doveditoare despre confirmarea domiciliului sau reședinței.
Termenul de acordare a serviciului	Întermende ozi
Tarif	
Mijloacele de acordare a serviciului	Biroul Secretarului Consiliului Local
Serviciu electronic	Nu există.
Limba	Limba română
Serviciile aferente	
Procesul administrativ	Încăzu linsatisfacție cu serviciul, solicitantul este îndreptat să adreseze reclamații organelor superioare, încăzu când petiționarii, care consideră că drepturile lor au fost lezate și nu sunt de acord cu decizia adoptată, sunt îndreptat să se acționeze conform Legii contenciosului administrativ nr. 700-XVI din 12.09.2006.
Sanțiuni și penalități	Sanțiunile și penalitățile sunt aplicate în conformitate cu legislația în vigoare

1. Solicitantul Serviciului

Orice persoană fizică care are nevoie de perfectare a declarației de primire în spațiu 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

- Buletinul de identitate;
- Actele doveditoare cu privire la confirmarea domiciliului sau reședinței.

4. Pașii de bază pentru obținerea Serviciului:

- i. Se prezintă persoana la Secretarul Consiliului;
- ii. Se prezintă actele de identitate . Se verifică identitatea persoanei;
- iii. În urma verificării actelor și a identității persoanei Secretarul Consiliului completează un model standard de adeverință, persoana semnează într-un registru manual și obține 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.