

Pașaportul serviciului public administrativ
”Procurapentruîncasareaplățilorsociale, pensieși compensației de transport”

<i>Denumire</i>	<i>Descriere</i>
Descriereaserviciului	Perfectareașieliberareaprocuriipentruîncasareaplățilorsociale, pensieși compensației de transport
Posesorulserviciului	Primăria Călinești
Prestatorul serviciului	Primăria Călinești SecretarulConsiliului Local
Funcțiaserviciului	Perfectareaprocuriipentruîncasareaplățilorsociale, pensieși compensației de transport de laoficiilepoștale.
Actelenormative	- Legea nr. 436 – XVI din 28.12.2006 privindAdministrația Publică Locală; - Legea Nr. 1453din 08-11-2002cu privire la notariat.
Informații decontact	Adresa:5913MD,satul Călinești,raionul Făleşti, RMoldova Pagina wh https://satulcalinesti.md/wp-admin/eb: Telefonde contact:025961338 Poștaelectronică:primaria.calinesti@gmail.com
Programulde lucru	Înzilelelucrătoare: luni–vineri,08:00–17:00;pauza:12:00–13:00
Beneficiarul	CetățeniiRepubliciiMoldova
Condițiilede eligibilitate	Se stabileștetuturor cetățenilorcu reședințăîn satul Călinești
Documentele Necesare	- Buletinelede identitate al ambelorpersoane;
Termenulde acordareaserviciului	În termende- 1_zilelucrătoare (termenulprevăzut de legislație. Totodată, de regulășiîncazullipseirestanțelorprocuraesteeliberatăîntimp de o zi)
Tariful	Serviciulestegratuit.
Mijloacelede acordareaserviciului	Biroul secretarului consiliului local
Serviciuelectronic	Nuexistă.
Limba	Limbaromână
Serviciileafere	
Procesul administrativ	Încazulînsatisfacțieicuser serviciul,solicitantulesteîndreptsăadresezereclamațiiorganelor superioare,încazulcândpetiționarii, careconsiderăcădrepturilelor a fostlezateșinusunt de acordcudeciziaadoptată,suntîndreptsăseacționezeconformLegiicontenciosuluiadministrativnr 799-XVI din 12.09.2005
Sanctiunișipenalități	Sanctiunileșipenalitățișesuntaplicateînconformitateculegislațiaînvigoare

Procedura

1. Solicitantul/Serviciului

Orice persoană fizică care are nevoie de perfectare a procurii pentru încasarea plăților sociale, pensiei și compensației de transport.

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

- Buletinele de identitate ale ambilor solicitanți;

4. Pașii de bază pentru obținerea Serviciului:

- i. Se prezintă ambele persoane la Secretarul Consiliului;*
- ii. Se prezintă actele de identitate pentru ambele persoane. Se verifică identitatea persoanelor;*
- iii. În urma verificării actelor și a identității persoanelor Secretarul Consiliului completează un model standard de procură, persoanele se semnează într-un registru manual și obțin procura.*

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

6 luni

7. Posibilitatea prelungirii/reperfecționării/eliberării duplicatului. Procedura, dacă există.

Nu există.

8. Instrucțiunile pentru prestarea serviciului

Nu există.