

## Pașaportul serviciului public administrativ

### "Extras din Registrul de Evidență al gospodăriilor populației"

| <i>Denumire</i>                             | <i>Descriere</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|---------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Descrierea serviciului</b>               | 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.                                                                              |
| <b>Posesorul serviciului</b>                | Primăria comunei Pelivan                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Prestatorul serviciului</b>              | Primăria comunei Pelivan<br>Specialist în Reglementarea Regimului Funciar                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Funcția serviciului</b>                  | Eliberarea extraselor din Registrul Gospodăriilor necesare pentru alte instituții de stat și private                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Actele normative</b>                     | - Legea nr. 436 – XVI din 28.12.2006 privind administrația publică locală;                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Informații de contact</b>                | <b>Adresa:</b> <i>Primăria comunei Pelivan</i><br><b>Pagina web:</b> <a href="http://www.primariapelivan.md">www.primariapelivan.md</a><br><b>Telefon de contact:</b> 0 235 68 2 38<br><b>Poșta electronică:</b> <a href="mailto:primaria.pelivan@mail.ru">primaria.pelivan@mail.ru</a>                                               |
| <b>Programul de lucru</b>                   | În zilele lucrătoare:<br>luni – vineri, 08:00 – 17:00; pauza: 12:00 – 13:00                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Beneficiari</b>                          | Cetățenii Republicii Moldova                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Condițiile de eligibilitate</b>          | Se stabilește tuturor cetățenilor cu reședință în comuna Pelivan                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Documentele Necesare</b>                 | - Copia buletinului solicitantului;<br>- Procură autenticată notarial (în cazul solicitării certificatului prin intermediul reprezentantului);                                                                                                                                                                                        |
| <b>Termenul de acordare a serviciului</b>   | În termen de 3 zile lucrătoare                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Tariful</b>                              | 10 lei / Tarif aprobat prin Decizia Consiliului                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Mijloacele de acordare a serviciului</b> | Specialist în Reglementarea Regimului Funciar                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Serviciu electronic</b>                  | Nu există.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Limba</b>                                | Limba română                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Serviciile aferente</b>                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Procesul administrativ</b>               | În cazul insatisfacției cu serviciul, solicitantul este în drept să adreseze reclamații organelor superioare, în cazul când petiționarii, care consideră că drepturile lor au fost lezate și nu sunt de acord cu decizia adoptată, sunt în drept să se acționeze conform Legii contenciosului administrativ nr.793-XIV din 10.02.2000 |
| <b>Sanțiuni și penalități</b>               | 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 comunei Pelivan, Specialist în Reglementarea Regimului Funciar

### **3. Lista actelor necesare pentru obținerea Serviciului:**

- Copia buletinului solicitantului;
- Procură autenticată notarial (în cazul solicitării certificatului prin intermediul reprezentantului);

### **4. Pași 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.