

## Pașaportul serviciului public administrativ

### ” Extras din Arhiva Primăriei ”

<i>Denumire</i>	<i>Descriere</i>
<b>Descrierea serviciului</b>	Copiile și extrasele din decizii și dispoziții din arhiva primăriei 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>Poseesorul serviciului</b>	Primăria comunei Sărata Veche
<b>Prestatorul serviciului</b>	Primăria comunei Sărata Veche, Secretarul Consiliului Local
<b>Funcția serviciului</b>	Perfectarea și eliberarea copiilor și extraselor din decizii și dispoziții din arhiva primăriei.
<b>Actele normative</b>	- Legea nr. 436 – XVI din 28.12.2006 privind administrația publică locală;
<b>Informații de contact</b>	<b>Adresa: Primăria Comunei Sărata Veche, raionul Fălești</b> <b>Pagina web: <a href="http://sarataveche.comuna.md">sarataveche.comuna.md</a></b> <b>Telefon de contact: 0259 64 3 38</b> <b>Poșta electronică: <a href="mailto:sarata-veche@mail.ru">sarata-veche@mail.ru</a></b>
<b>Programul de lucru</b>	În zilele lucrătoare: luni – vineri, 08:00 – 17:00; pauza: 12:00 – 13:00
<b>Beneficiarul</b>	Cetățenii Republicii Moldova
<b>Condițiile de eligibilitate</b>	Se stabilește tuturor cetățenilor cu reședință în comuna Sărata Veche, raionul Fălești
<b>Documentele Necesare</b>	- Copia buletinului solicitantului; - Procură autenticată notarial (în cazul solicitării certificatului prin intermediul reprezentantului).
<b>Termenul de acordare a serviciului</b>	În termen de o zi lucrătoare
<b>Tariful</b>	2 lei / Tarif aprobat prin Decizia CL nr 8/9 din 18/12/2019
<b>Mijloacele de acordare a serviciului</b>	Biroul Secretarului Consiliului Local
<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 arhiva primăriei

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

Primăria comunei Sărata Veche, Secretarul Consiliului Local

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

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

### **4. Pașii de bază pentru obținerii Serviciului:**

- i. Solicitantul se prezintă la Arhivar și solicită extrasul;
- ii. Solicitantul primește consultație și este verificată identitatea solicitantului analizând buletinul de identitate;
- iii. Secretarul Consiliului Local perfectează documentele necesare;
- iv. Extrasul este eliberată Solicitantului pe loc.

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

Extrasul este semnat de către primar.

### **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 există