

Pașaportul serviciului public administrativ

” Extras din Cartea de Imobil ”

| <i>Denumire</i> | <i>Descriere</i> |
|---|---|
| Descrierea serviciului | Extras despre deținerea de bunuri imobiliare și este necesar pentru a fi prezentat la Oficiul Cadastral Teritorial |
| Posesorul serviciului | Primăria Comunei Sărata Veche |
| Prestatorul serviciului | Primăria comunei Sărata Veche, Specialist în Reglementarea Regimului Funciar și Cadastru |
| Funcția serviciului | Eliberarea extrasului din registrul de evidență a bunurilor imobile din comunitate |
| Actele normative | <ul style="list-style-type: none">- Legea nr. 436-XVI din 28.12.2006 privind Administrația Publică Locală,- Hotărâre pentru aprobarea procedurilor privind accesul la măsurile de ocupare a forței de muncă nr. 1276 din 26.12.2018 |
| Informații de contact | Adresa: Primăria Comunei Sărata Veche, raionul Fălești Pagina web: sarataveche.comuna.md Telefon de contact: 0259 64 3 38 Poșta electronică: sarata-veche@mail.ru |
| 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 comuna Sărata Veche, raionul Fălești |
| Documentele Necesare | <ul style="list-style-type: none">- Copia buletinului solicitantului;- Procură autenticată notarial (în cazul solicitării certificatului prin intermediul reprezentantului);- Documente cu privire la deținerea imobilului. |
| Termenul de acordare a serviciului | În termen de o zi lucrătoare |
| Tariful | 2 lei / Tarif aprobat prin Decizia CL nr 8/9 din 18.12.2019 |
| Mijloacele de acordare a serviciului | Biroul Specialistului în Reglementarea Regimului Funciar și Cadastru |
| Serviciu electronic | Nu există. |
| Limba | Limba română |
| Serviciile aferente | |
| Procesul administrativ | 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 |
| Sanctiuni și penalități | Sanctiunile și penalitățile sunt aplicate în conformitate cu legislația în vigoare |

Procedura

1. Solicitantul Serviciului

Orice persoană fizică care are nevoie de acest extras pentru a fi prezentat la Oficiul Cadastral Teritorial.

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

Primăria comunei Sărata Veche, Specialist în Reglementarea Regimului Funciar și Cadastru

3. Lista actelor necesare pentru obținerea Serviciului

- Copia buletinului solicitantului;
- Procură autentificată notarial (în cazul solicitării certificatului prin intermediul reprezentantului);
- Documentele cu privire la deținerea imobilului.

4. Pașii de bază pentru obținerii Serviciului

- Solicitantul se prezintă la specialistul primăriei în relații funciare și cadastru și solicit eliberarea extrasului;
- Specialistul în relații funciare și cadastru verifică în registrul cadastral datele și perfectează extrasul cadastral;
- Solicitantul achită contravaloarea serviciului;
- Extrasul este semnat de către primar și secretarul consiliului local;
- Solicitantul ridică extrasul cadastral de la Specialistul în Relații Funciare și Cadastru.

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

Primar și Secretarul Consiliului Local

6. Durata sau termenul de valabilitate a actului/documentului eliberat ca urmare a prestării Serviciului :

15 zile

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

Nu există

8. Instrucțiuni pentru prestarea serviciului

Nu sunt.