

## Pașaportul serviciului public administrativ

### ”Referința”

<i>Denumire</i>	<i>Descriere</i>
<b>Descrierea serviciului</b>	Referința despre cetățeanul cu domiciliul pe raza primăriei este necesară pentru alte instituții publice și private, pentru a accesa anumite drepturi ori de a fi angajat în câmpul muncii, înscrieri la instituțiile educaționale, înrolarea în armată.
<b>Posesorul serviciului</b>	Primăria comunei Sărata Veche
<b>Prestatorul serviciului</b>	Primăria comunei Sărata Veche, Secretarul Consiliului Local
<b>Funcția serviciului</b>	Perfectarea și eliberarea Referinței
<b>Actele normative</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Legea nr. 436 – XVI din 28.12.2006 privind administrația publică locală;</li><li>- Codul administrativ nr. 115 din 19.07.2018;</li></ul>
<b>Informații de contact</b>	<b>Adresa: Primăria Comunei Sărata Veche, raionul Fălești</b> <b>Pagina web: sarataveche.comuna.md</b> <b>Telefon de contact: 0259 64 3 38</b> <b>Poșta electronică: sarata-veche@mail.ru</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>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Copia buletinului solicitantului;</li><li>- Procură autentificată notarial (în cazul solicitării certificatului prin intermediul reprezentantului);</li><li>- Titurile de autentificare a deținătorilor de teren (după caz).</li></ul>
<b>Termenul de acordare a serviciului</b>	În termen de o zi lucrătoare
<b>Tariful</b>	3 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 caracteristica 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 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**

- Solicitantul se prezintă la Primărie și solicită eliberarea referinței;
- Prezintă documentele confirmative (adeverința de naștere a copilului, adeverința de deces, etc.);
- Secretarul Consiliului Local înregistrează cererea în registru pe hârtie, pregătește și completează documentul;
- Solicitantul achită taxa în cadrul Primăriei, iar lucrătorul Primăriei îi eliberează bonul de confirmare respectiv.

În aceeași zi se eliberează referința;

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

Primarul comunității

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

*Fără termen de valabilitate*

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

*Nu există.*

### **8. Instrucțiuni pentru prestarea serviciului**

Nu există.