

Pașaportul serviciului public administrativ

” Adeverință că cetățeanul nu se află pe teritoriul primăriei”

<i>Denumire</i>	<i>Descriere</i>
Descrierea serviciului	<ul style="list-style-type: none">- Este eliberată pentru a se confirma faptul că nu se află pe teritoriul primăriei. Este cerută de organele de urmărire penală, instituțiile de creditare, instanțele judecătorești- Sunt eliberate la cererea altor instituții publice, și cele private care sunt în drept de a prelucra date cu caracter personal
Posesorul serviciului	Primăria satului Inești
Prestatorul serviciului	Primăria satului Inești, Secretarul Consiliului Local
Funcția serviciului	Confirmare a faptului că cetățeanul respectiv nu se află pe teritoriul primăriei
Actele normative	<ul style="list-style-type: none">- Regulamentul de funcționare a Primăriei satului Inești
Informații de contact	Adresa: satul Inești, raionul Telenești Pagina web: http://Inesti.net/ Telefon de contact: 0258 50 6 00 Poșta electronică: primaria.inesti@gmail.com
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 _____
Documentele Necesare	<ul style="list-style-type: none">- Copia buletinului solicitantului;- Procură autentificată notarial (în cazul solicitării certificatului prin intermediul reprezentantului).
Termenul de acordare a serviciului	La momentul adresării
Tariful	Serviciul este gratuit.
Mijloacele de acordare a serviciului	Biroul Secretarului Consiliului Local
Serviciu electronic	Există posibilitatea de a primi demersuri prin intermediul adresei de e-mail: primaria.inesti@gmail.com
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 :

Sunt eliberate la cererea altor instituții publice, și cele private care sunt în drept de a prelucra date cu caracter personal

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

Primăria satului Inești , Secretarul Consiliului Local

3. Lista actelor necesare pentru obținerea Serviciului

- Demersul din partea instituției publice sau private
- Procură autentificată notarial (în cazul solicitării certificatului prin intermediul reprezentantului).

4. Pașii de bază pentru obținerii Serviciului :

- este transmisă primăriei demersul din partea instituției respective;
- demersul se examinează de către Secretarul Consiliului Local
- se eliberează adevărînța în cauză, semnată de către Primar.

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

Adevărînța este semnată de către primar

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

Nu este prevăzut

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

Nu sunt

8. Instrucțiuni pentru prestarea serviciului

Nu sunt