

## Pașaportul serviciului public administrativ

### ” Adeverință despre Componența Familiei”

<i>Denumire</i>	<i>Descriere</i>
<b>Descrierea serviciului</b>	Adeverința privind componența familiei este un document care se prezintă organelor de asistență socială, asigurare socială, instituțiilor educaționale, secției administrativ-militară, la locul de muncă din Moldova sau peste hotare (în cazul persoanelor care au dreptul la indemnizații în țările respective) în scopul obținerii ajutorului social.
<b>Posesorul serviciului</b>	Primăria Satului Inești
<b>Prestatorul serviciului</b>	Primăria satului Inești, Secretarul Consiliului Local
<b>Funcția serviciului</b>	Examinarea și soluționarea problemelor ce țin de domeniul evidenței populației. Funcția publică a serviciului constă în asigurarea recepționării, prelucrării, verificării, sistematizării și aprecierii informației privind domeniul evidenței populației.
<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>- Regulamentul de funcționare a Primăriei;</li><li>- Codul administrativ nr. 115 din 19.07.2018;</li></ul>
<b>Informații de contact</b>	<b>Adresa: Primăria satului Inești, raionul Telenești</b> <b>Pagina web: <a href="http://inesti.net/">http://inesti.net/</a></b> <b>Telefon de contact: 0258 50 6 00</b> <b>Poșta electronică: <a href="mailto:primaria.inesti@gmail.com">primaria.inesti@gmail.com</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 satul Inești
<b>Documentele Necesare</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Buletinul de identitate;</li><li>- Actele de identitate ale tuturor membrilor familiei, a terenurilor agricole (după caz).</li></ul>
<b>Termenul de acordare a serviciului</b>	La momentul adresării
<b>Tariful</b>	2 lei
<b>Mijloacele de acordare a serviciului</b>	Biroul Secretarului Consiliului Sătesc
<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 persoana fizică care are nevoie de o adeverință despre componența familiei pentru a fi prezentată organului/persoanei ce o solicită.

### **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**

- Buletinul de identitate;
- Actele de identitate ale tuturor membrilor familiei, a terenurilor agricole (după caz). Procură autenticată notarial (în cazul solicitării certificatului prin intermediul reprezentantului).

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

- Solicitantul se prezintă la Primărie și solicită eliberarea adeverinței;
- 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;
- Imediat i se eliberează adeverința despre componența familiei.

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

În conformitate cu legislația se semnează de către Primar.

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

Nu este prevăzut de legislație.

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

Nu este prevăzut

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

Ordinul Ministrului Finanțelor nr. 103 din 09.12.2005 cu privire la reglementarea înscrierilor în conturile personale ale contribuabililor