

## Pașaportul serviciului public administrativ

### ” Caracteristica ”

<i>Denumire</i>	<i>Descriere</i>
<b>Descrierea serviciului</b>	Caracteristica cetățeanului 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 satului Inești
<b>Prestatorul serviciului</b>	Primăria satului Inești, Secretarul Consiliului Local
<b>Funcția serviciului</b>	Perfectarea Caracteristicii
<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 satului Inești</b> <b>Pagina web: Inesti.net</b> <b>Telefon de contact: 0 258 50 600</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>- Copia buletinului solicitantului;</li><li>- Procură autentificată notarial (în cazul solicitării certificatului prin intermediul reprezentantului);</li><li>- Titurile de autentificare a deținătorilor de teren.</li></ul>
<b>Termenul de acordare a serviciului</b>	La momentul adresării
<b>Tariful</b>	10 lei
<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 satului Inești , 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 certificatului;
- Prezintă documentele confirmative;
- 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 caracteristica.

### **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.