

**Pașaport al Serviciului
Înregistrarea Gospodăriilor Țărănești**

Date generale

1	Scopul Serviciului Public	Gospodăria țărănească va fi înregistrată de către fondatorul ei la primăria unității administrativ-teritoriale de nivelul întâi în a cărei hotare el deține teren. În cazul în care fondatorul deține terenuri amplasate în hotarele a două sau mai multe unități administrativ-teritoriale de nivelul întâi, cererea de înregistrare a gospodăriei țărănești se prezintă primăriei alese de fondator.
2	Baza legală (lista actelor legislative și normative care reglementează procesul de prestare a serviciului)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Legea privind gospodăriile țărănești (de fermier) nr. 1353 din 03.11.2000 2. Hotărâre Guvernului nr. 977 din 27.09.2001 privind înregistrarea gospodăriilor țărănești (de fermier)
3	Organul emitent. Subdiviziunea organului emitent responsabilă de prestarea serviciului. Datele de contact și programul de lucru.	<p>Primăria Sculeni, raionul Ungheni Specialist în Reglementarea Regimului Funciar și Cadastru Natalia Iarmalovici, tel: 0236 63 2 38, e-mail: primariasculeni@gmail.com</p> <p>Programul de lucru: Luni – Vineri, 08:00 – 17:00, pauză de masă 12:00-13:00</p>
4	Lista organelor organe de stat, serviciilor desconcentrate (în continuare “SD”), persoanelor juridice de drept privat sau public, etc. implicați în procesul de obținere a serviciului (după caz). Datele de contact	Direcția de Deservire Fiscală Ungheni
5	Termenele obținerii Serviciului, inclusiv:	7 zile din data depunerii cererii și a documentelor. De regulă, înregistrare cu emiterea certificatului de înregistrare se face timp de 1 zi
	în cadrul APL	
	alte organe implicate în procesul de prestare a serviciului	
6	Costul Serviciului:	100 MDL pentru eliberarea certificatului
	în cadrul APL	
	aferente obținerii documentelor necesare Serviciului	
	Existența Ghișeului Unic pentru obținerea Serviciului	Nu există

	Există posibilitatea depunerii cererii la distanță (poștă tradițională, electronică, ghișeu electronic)	Nu există
7	Numărul de vizite necesare pentru obținerea Serviciului	2 vizite (o vizită de informare, o vizită pentru depunerea actelor și ridicarea certificatului)
8	Necesitatea efectuării vizitelor în teroriu de către prestatorul de serviciu. Numărul de vizite. Durata aproximativa a unei vizite	Nu sunt necesare
9	Existența unui registru în format electronic al serviciilor prestate de către prestator de serviciu	Nu există registrul electronic, este unul pe hârtie
	Există evidența cererilor depuse (registru dedicat sau evidență înglobată în registru mai mare)	Nu există
	Există practica respingerii cererii în cazurile în care dosarul nu este complet?	Nu există
10	Existența instrucțiunilor și a descrierii instrucțiunilor pentru prestarea serviciului	Nu există
11	Numărul de solicitări anuale a serviciului public	2 pe parcursul anului 2019

Procedura

1. Solicitantul Serviciului

Fondatorul gospodăriei țărănești, care este o întreprindere individuală, bazată pe proprietate privată asupra terenurilor agricole (denumite în continuare terenuri) și asupra altor bunuri, pe munca personală a membrilor unei familii (membri ai gospodăriei țărănești), avînd ca scop obținerea de produse agricole, prelucrarea lor primară, comercializarea cu preponderență a propriei producții agricole

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

Primăria Sculeni, raionul Ungheni
Specialist în Reglementarea Regimului Funciar și Cadastru
Natalia Iarmalovici, tel: 0236 63 2 38
e-mail: primariasculeni@gmail.com

3. Lista actelor necesare pentru obținerea Serviciului

- a) declarația de constituire;
- b) copiile de pe documentele ce confirmă dreptul de proprietate privată al fondatorului și al celorlalți membri ai gospodăriei asupra terenurilor care vor fi folosite în comun de către membrii gospodăriei (actele administrative emise de autoritățile publice în modul stabilit de legislație, contractele de vânzare-cumpărare, schimb, donație, certificatele de moștenitor, hotărârile instanței de judecată, titlurile de autentificare a drepturilor deținătorului de teren și alte documente privind apariția sau transmiterea drepturilor asupra terenurilor, eliberate conform legislației);
- c) copiile de pe contractele de arendă a terenurilor, după caz, autentificate de secretarul primăriei, dacă membrii gospodăriei au luat terenurile în arendă pentru a fi folosite în comun;
- d) bonul de achitare a plății pentru înregistrarea gospodăriei.

3.1 Organe de stat, SD, persoane juridice de drept privat sau public, etc. implicate în procesul de prestare a serviciului. Rolul acestora.

Nu sunt

Pașii de bază pentru obținerii Serviciului

- a) Solicitantul se prezintă la Primărie și obține informațiile necesare înregistrării
- b) Solicitantu colectează documentele necesare și se prezintă la Primărie pentru depunerea acestora
- c) Specialistul în reglementarea regimului funciar și cadastru, împreună cu Secretarul Consiliului verifică documentele, înregistrează Gospodărie țărănească în registrul și elaborează certificatul de înregistrare
- d) Până la înregistrarea și eliberarea certificatului de înregistrare a gospodăriei țărănești (de fermier), Secretarul consiliului completează fișa de înregistrare în trei exemplare pentru a fi transmise organului teritorial de statistică pentru atribuirea numărului de înregistrare (punctul 2 al fișei) și codul CUIIO
- e) Primarul semnează certificatul
- f) Împreună cu certificatul de înregistrare, solicitantului sunt îmînate și fișele respectie pentru a fi prezentate organului teritorial fiscal pentru atribuirea codului fiscal și trecerea în Registrul fiscal de stat.

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

5. Specialistul în reglementarea regimului funciar și cadastru

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

Nelimitat

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

N/A