

## Pașaport al Serviciului “ Adeverințe din Arhivă”

### Date generale

|          |   |   |
|----------|---|---|
| <b>1</b> | <b>Scopul Serviciului Public</b>  | Copiile și extrasele din decizii sunt solicitate de alte organe centrale și locale pentru perfectarea documentelor necesare înregistrării dreptului de proprietate, de pensie, de urmaș, încasarea unor drepturi monetare.                                |
| <b>2</b> | <b>Baza legală (lista actelor legislative și normative care reglementează procesul de prestare a serviciului)</b>   | Legea nr. 436 – XVI din 28.12.2006 privind administrația publică locală;  |
| <b>3</b> | <b>Organul emitent. Subdiviziunea organului emitent responsabilă de prestarea serviciului. Datele de contact și programul de lucru.</b>   | Primăria Sculeni, raionul Ungheni<br>Arhivar Larisa Pavliuc<br>tel: 0 236 63 2 38<br>e-mail: <a href="mailto:primariasculeni@gmail.com">primariasculeni@gmail.com</a><br>Programul de lucru: Luni-Vineri 8-00 - 17-00 cu întrerupere de la 12:00 la 13:00 |
| <b>4</b> | <b>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</b> | Nu sunt implicate   |
| <b>5</b> | <b>Termenele obținerii Serviciului, inclusiv:</b>   | Pe loc în 5-10 minute   |
|          | în cadrul APL   |   |
|          | alte organe implicate în procesul de prestare a serviciului   |   |
| <b>6</b> | <b>Costul Serviciului, inclusiv:</b>  | 15 lei  |
|          | în cadrul APL   | Da  |
|          | aferente obținerii documentelor necesare Serviciului  |   |
|          | <b>Existența Ghișeului Unic pentru obținerea Serviciului</b>  | Nu există Ghișeu unic pentru acest serviciu   |
| <b>7</b> | <b>Numărul de vizite necesare pentru obținerea Serviciului</b>  | O vizită  |
| <b>8</b> | <b>Necesitatea efectuării vizitelor în teritoriu de către prestatorul de serviciu. Numărul de vizite. Durata aproximativă a unei vizite</b>   | Nu există   |
| <b>9</b> | <b>Existența unui registru în format electronic al serviciilor prestate de către</b>  | La moment nu există registru în format electronic.  |

|           |   |                  |
|-----------|---|------------------|
|           | <b>prestatorul de serviciu</b>  |                  |
| <b>10</b> | <b>Existența instrucțiunilor și a descrierii instrucțiunilor pentru prestarea serviciului</b> | Nu există        |
| <b>11</b> | <b>Numărul de solicitări anuale a serviciului public</b>                                      | 120 în anul 2019 |

### **Procedura**

#### **1. Solicitantul Serviciului**

Orice persoană fizică care are nevoie de extrase din arhiva primăriei

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

Primăria Sculeni, raionul Ungheni Arhivar Larisa Pavliuc tel: 0236 63 2 38

#### **Lista actelor necesare pentru obținerea Serviciului**

i. Identitatea se verifica în baza buletinului de identitate, copia nu se cere

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

Nu sunt implicate alte organe.

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

i. Solicitantul se prezintă la Arhivar și solicită extrasul;

ii. Solicitantul primește consultație și este verificată identitatea solicitantului analizând buletinul de identitate;

iii. Arhivarul perfectează documentele necesare;

iv. Extrasul este eliberată Solicitantului pe loc.

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

Primarul Localității

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

Nu este prevăzut de legislație.

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

Nu este prevăzut de legislație.