

Pașaport al Serviciului
Procuri (doar pentru încasarea pensiei și ajutorul social)

Date generale

1	Scopul Serviciului Public	Procuri pentru ajutorul social și ridicarea pensiilor
2	Baza legală (lista actelor legislative și normative care reglementează procesul de prestare a serviciului)	Legea nr. 436 – XVI din 28.12.2006 privind Administrația Publică Locală;
3	Organul emitent. Subdiviziunea organului emitent responsabilă de prestarea serviciului. Datele de contact și programul de lucru.	Primăria Sculeni, Secretar al Consiliului Local Sculeni, raionul Ungheni, Natalia Colesnic, tel: 0236 65 2 38 e-mail: primariasculeni@gmail.com Program de lucru: Luni, Joi 08:00-17:00 pauză 12:00-13:00
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	Nu sunt implicate
5	Termenele obținerii Serviciului, inclusiv:	5-10 minute
	în cadrul APL	
	alte organe implicate în procesul de prestare a serviciului	
6	Costul Serviciului, inclusiv:	Gratis
	în cadrul APL	
	aferente obținerii documentelor necesare Serviciului	
	Existența Ghișeului Unic pentru obținerea Serviciului	N/A

	Există posibilitatea depunerii cererii la distanță (poștă tradițională, electronică, ghișeu electronic)	Nu există
7	Numărul de vizite necesare pentru obținerea Serviciului	Până la 2 vizite (în cazul în care sunt solicitate documentele suplimentare și/sau confirmative)
8	Necesitatea efectuării vizitelor în teritoriu de către prestatorul de serviciu. Numărul de vizite. Durata aproximativă a unei vizite	La solicitare se efectuează vizite, care durează 15 minute.
9	Existența unui registru în format electronic al serviciilor prestate de către prestator de serviciu	Registru manual
	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 instrucțiuni
11	Numărul de solicitări anuale a serviciului public	140 pentru anul 2019

Procedura

1. Solicitantul Serviciului

Persoana care are nevoie de procură pentru ridicarea ajutorului social sau pensiei de la poștă sau bănci.

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

Primăria Sculeni, Secretar al Consiliului Local Sculeni, raionul Ungheni, Natalia Colesnic, tel: Program de lucru: Luni, Joi 08:00-17:00 pauză 12:00-13:00

Lista actelor necesare pentru obținerea Serviciului

- i. Actele de identitate pentru ambele persoane;
- ii. Actele confirmative, dacă este cazul.

2.1 Organe 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.

3. Pașii de bază pentru obținerii Serviciului

- i. Se prezintă ambele persoane la secretarul consiliului;
- ii. Se prezintă actele de identitate pentru ambele persoane. Se verifică identitatea persoanelor;
- iii. În urma verificării actelor și a identității persoanelor Secretarul Consiliului completează un model standard de procură, persoanele se semnează într-un registru manual și obțin procura.

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

Secretarul Consiliului Local Sculeni, raionul Ungheni tel: 0236 65 2 38

e-mail: primariasculeni@gmail.com

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

Se eliberează pe un termen de 6 luni (un termen prevăzut de legislație pentru alocațiile sociale).

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

Nu este prevăzut.