

Pașaportul Serviciului “Extras din registrul gospodăresc, cartea de imobil, extrasului contului propriu”

Date generale

1	Scopul Serviciului Public	Extrasele sunt utilizate pentru a fi prezentate în cazul avizele de racordare la energia electrică, pentru credite, la moștenire
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 si programul de lucru.	Primăria Sculeni, raionul Ungheni Secretar Administrativ, Tatiana Ișcenco, Specialist Mihai Iurie telefon: 0 236 63 2 36 e-mail: primariasculeni@gmail.com Programul de lucru: Luni – Vineri, 08:00 – 17:00, pauză de masă 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	Termenii obținerii Serviciului, inclusiv:	În aceeași zi
	în cadrul APL	
	alte organe implicate în procesul de prestare a serviciului	
6	Costul Serviciului, inclusiv:	10 lei
	în cadrul APL	Da
	aferente obținerii documentelor necesare Serviciului	
	Existența Ghișeului Unic pentru obținerea Serviciului	Nu există
7	Numărul de vizite necesare pentru obținerea Serviciului	O vizită
8	Necesitatea efectuării vizitelor în teritoriu de către prestatorul de serviciu. Numărul de vizite. Durata aproximativa a unei vizite	Nu este necesară
9	Existența unui registru în format electronic al serviciilor prestate de către prestatorul de serviciu	nu există, Cererile se înregistrează într-un caiet.
10	Existența instrucțiunilor și a descrierii instrucțiunilor pentru prestarea serviciului	Nu sunt
11	Numărul de solicitări anuale a serviciului public	500 de extrase în anul 2019

Procedura

1. Solicitantul Serviciului

Orice persoană fizică care are nevoie de extras din registrul gospodăresc, cartea de imobil, extrasul din contul propriu.

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

Primăria Sculeni, raionul Ungheni, Secretar Administrativ Tatiana Ișenco, Specialist Mihai Iurie

3. Lista actelor necesare pentru obținerea Serviciului

- buletin de identitate;
- documente confirmative la zi.

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

4. Pașii de bază pentru obținerii Serviciului

- i. Solicitantul se prezintă la Primărie pentru a solicita Extrasul și prezintă buletinul de identitate;
 - a. Secretarul Administrativ/ Specialistul verifică actele și registrul gospodăresc și cartea de imobil, apoi elaborează extrasul.
 - b. Extrasul este semnat de către Primar.
- ii. Solicitantul în aceeași zi ridică Extrasul de la Primărie.

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

Extrasul este semnat de către primar.

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

Nu este prevăzut

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

Nu este prevăzut