

Pașaportul serviciului public administrativ

” Extras din Arhiva Primăriei ”

<i>Denumire</i>	<i>Descriere</i>
Descrierea serviciului	Copiile și extrasele din decizii și dispoziții din arhiva primăriei sunt solicitate de alte organe centrale și locale pentru perfectarea documentelor necesare înregistrării dreptului de proprietate, de pensie, de urmaș, încasarea unor drepturi monetare.
Posesorul serviciului	Primăria comunei Jora de Mijloc
Prestatorul serviciului	Primăria comunei Jora de Mijloc, Secretarul Consiliului Local
Funcția serviciului	Eliberarea extraselor sau copii de pe orice act din Arhiva Consiliului comunal , precum și extrase sau copii de pe actele de stare civilă.
Actele normative	- Legea nr. 436 – XVI din 28.12.2006 privind administrația publică locală; - Legea nr. 880/1992 cu privire la Fondul Arhivistic al Republicii Moldova
Informații de contact	Adresa: Primăria comunei Jora de Mijloc Pagina web: jorademijloc.comuna.md Telefon de contact: 023555236 Poșta electronică: primariajorademijloc@mail.ru
Programul de lucru	În zilele lucrătoare: luni – vineri, 08:00 – 17:00; pauza: 12:00 – 13:00
Beneficiarul	Cetățenii Republicii Moldova
Condițiile de eligibilitate	Se stabilește tuturor cetățenilor cu reședință în comuna Jora de Mijloc, raionul Orhei
Documentele Necesare	- Copia buletinului solicitantului; - Procură autenticată notarial (în cazul solicitării certificatului prin intermediul reprezentantului).
Termenul de acordare a serviciului	30 de minute
Tariful	Serviciul este gratuit.
Mijloacele de acordare a serviciului	Biroul Secretarului Consiliului Local
Serviciu electronic	Nu există.
Limba	Limba română
Serviciile aferente	
Procesul administrativ	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
Sanțiuni și penalități	Sanțiunile și penalitățile sunt aplicate în conformitate cu legislația în vigoare

Procedura

1. Solicitantul Serviciului

Orice persoană fizică care are nevoie de extras din arhiva primăriei

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

Primăria comunei Jora de Miljoc , 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:

- i. Solicitantul se prezintă la Secretarul Consiliului Local și solicită extrasul;
- ii. Solicitantul primește consultație și este verificată identitatea solicitantului analizând buletinul de identitate;
- iii. Secretarul Consiliului Local perfectează documentele necesare;
- iv. Extrasul este eliberată Solicitantului pe loc.

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

30 de zile

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

Nu există

8. Instrucțiuni pentru prestarea serviciului

Nu există