

## Pașaportul Serviciului “Extras din registru cadastral”

### Date generale

<b>1</b>	<b>Scopul Serviciului Public</b>	Adeverință despre deținerea cotei agricole și gosodăriei țărănești este necesar pentru obținerea ajutorului social, fiind prezentat Direcției Asistență Socială și Protecția Familiei precum și pentru a fi luat la evidență la Agenția teritorială pentru ocuparea forței de muncă.
<b>2</b>	<b>Baza legală (lista actelor legislative și normative care reglementează procesul de prestare a serviciului)</b>	i. Legea nr. 436-XVI din 28.12.2006 privind administrația publică locală, ii. Hotărîre pentru aprobarea procedurilor privind accesul la măsurile de ocupare a forței de munca nr. 862 din 14.07.2003
<b>3</b>	<b>Organul emitent. Subdiviziunea organului emitent responsabilă de prestarea serviciului. Datele de contact și programul de lucru.</b>	Primăria Lozova, raionul Strășeni Specialistul în relații funciare și cadastru, Elena Grosu, tel: 076076014, e-mail: <a href="mailto:grosuelenagrigure@mail.ru">grosuelenagrigure@mail.ru</a>  Programul de lucru: Luni – Vineri, 08:00 – 17:00, pauză de masă 12:00-13:00
<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>Termenii obținerii Serviciului, inclusiv:</b>	În aceeași zi
	în cadrul APL	
	alte organe implicate în procesul de prestare a serviciului	
<b>6</b>	<b>Costul Serviciului, inclusiv:</b>	10 lei
	în cadrul APL	
	aferente obținerii documentelor necesare Serviciului	
	<b>Existența Ghișeului Unic pentru obținerea Serviciului</b>	Nu există
<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 este necesară
<b>9</b>	<b>Existența unui registru în format electronic al serviciilor prestate de către prestatorul de serviciu</b>	nu există, Cererile se înregistrează într-un caiet.
<b>10</b>	<b>Existența instrucțiunilor și a descrierii instrucțiunilor pentru prestarea serviciului</b>	Nu sunt
<b>11</b>	<b>Numărul de solicitări anuale a serviciului public</b>	250 în anul 2018

## **Procedura**

### **1. Solicitantul Serviciului**

Orice persoană fizică care are nevoie de Adeverință dacă dispune sau nu de cotă și extras din registru cadastral, pentru obținerea ajutorului social, precum și pentru a fi luat la evidență la Oficiul de Ocupare a Forței de Muncă

**2. Ghișeu/amplasarea fizică a spațiului unde se solicită serviciul și se depun documentele necesare**  
Primăria Lozova, raionul Strășeni, Specialistul în relații funciare și cadastru, Elena Grosu

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

- buletin de identitate;
- acte doveditoare despre existența cotei agricole;

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

Alte organe implicate în procesul de prestare a serviciului nu sunt. Totodată, Certificatul se prezintă la Direcția Asistență Socială și Protecția Familiei și/ sau la Agenția teritorială pentru ocuparea forței de muncă.

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

- i. Solicitantul se prezintă la Primărie pentru a solicita Adeverința și prezintă buletinul de identitate;
  - a. Specialistul în relații funciare și cadastru verifică actele și registrul cadastral, apoi elaborează adeverința dacă dispune sau nu de cotă și, după caz, extrasul cadastral.
  - b. Certificatul 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.**

Certificatul 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