Paşaportul Serviciului "Certificate confirmative"

Date generale

1	**Scopul Serviciului Public**	Certificate confirmative sunt necesare pentru obţinerea ajutorului social, fiind prezentat Direcţiei Asistenţă Socială și Protecţia Familiei precum şi pentru a fi luat la evidenţă la Agenția Teritorială pentru Ocuparea Forței de Muncă și Casa Teritorială de Asigurări Sociale.
2	**Baza legală (lista actelor legislative şi normative care reglementează procesul de prestare a serviciului)**	i. Legea nr. 436-XVI din 28.12.2006 privind administraţia publică locală; ii. Regulamentul intern al Primăriei orașului Ialoveni, aprobat prin Decizia Consiliului Orășenesc nr. 04-14 din 30 iunie anul 2009; iii. Hotărîre pentru aprobarea procedurilor privind accesul la măsurile de ocupare a forței de muncă nr. 1276 din 26.12.2018.
3	**Organul emitent. Subdiviziunea organului emitent responsabilă de prestarea serviciului. Datele de contact si programul de lucru.**	Primăria orașului Ialoveni, str. Alexandru cel Bun, nr. 45 Radu Chilaru, Viceprimar, biroul 203, tel: 026822487 e-mail : chilaruradu@yahoo.com Lilia Mîță, Secretar al Consiliului, biroul 204, tel: 026822430 e-mail: mita.lilia@mail.ru 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. implicaţi în procesul de obţinere a serviciului (după caz). Datele de contact**	Nu sunt implicate
5	**Termenii obţinerii Serviciului, *inclusiv*:**	
	în cadrul APL	5 minute
	alte organe implicate în procesul de prestare a serviciului	
6	**Costul Serviciului, *inclusiv*:**	Gratuit
	în cadrul APL	
	aferente obţinerii documentelor necesare Serviciului	
	Existenţa Ghişeului Unic pentru obţinerea Serviciului	Nu există
7	**Numărul de vizite necesare pentru obţinerea 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**	149 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 obţinerea ajutorului social, precum şi pentru a fi luat la evidenţă la Oficiul de Ocupare a Forţei de Muncă și Casa Teritorială de Asigurări Sociale.

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

Primăria Municipiului Ialoveni, str. Alexandru cel Bun, nr. 45

3. Lista actelor necesare pentru obţinerea 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.***

Nu sunt.

4. Paşii de bază pentru obţinerii Serviciului

i. Solicitantul se prezintă la Primărie pentru a solicita Adeverința şi prezintă buletinul de identitate;
   a. Secretarul Consiliului verifică actele apoi elaborează adeverința confirmativă;
   b. Certificatul este semnat de către Viceprimar.
ii. Certificatul este eliberat imediat.

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

Adeverința este semnată de către viceprimar.

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

O lună de zile.

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

Nu este prevăzut