

## Pașaport al Serviciului „Certificat despre lipsa sau existența restanțelor față de buget”

### Date generale

1	<b>Scopul Serviciului Public</b>	<p>Certificat despre lipsa sau existența restanțelor față de buget reprezintă un document care atestă faptul onorării obligațiilor fiscale ale contribuabilului față de bugetul local.</p> <p>Certificatul despre lipsa sau existența restanțelor față de buget este un act necesar: (i) autentificării notariale a înstrăinării bunurilor imobile; (ii) autentificării notariale a contractelor de gaj; (iii) scoaterii de la evidență a persoanei fizice de la Direcția de Documentare a Populației; și (iv) eliberării certificatului privind lipsa sau existența restanțelor față de bugetul național, (v) depunerea cererii de restituire pentru încasarea impozitului de venit reținut în plus.</p>
2	<b>Baza legală (lista actelor legislative și normative care reglementează procesul de prestare a serviciului)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Codul Fiscal al Republicii Moldova (Legea nr. 1163 din 24.04.1997);</li> <li>2. Hotărârea Guvernului nr. 998 din 20.08.2003 privind activitatea serviciului de colectare a impozitelor și taxelor locale din cadrul primăriilor</li> <li>3. Ordinul Ministrului Finanțelor nr. 103 din 09.12.2005 cu privire la reglementarea înscrierilor în conturile personale ale contribuabililor.</li> </ol>
3	<b>Organul emitent. Subdiviziunea organului emitent responsabilă de prestarea serviciului. Datele de contact și programul de lucru.</b>	<p>Primăria Orașului Ialoveni, str. Alexandru cel Bun, nr. 45 , biroul 106 Elena Condrea, Specialist în percepere fiscală, tel: 0268 22560, e-mail: <a href="mailto:iurii.condrea@mail.ru">iurii.condrea@mail.ru</a></p> <p>Nina Vîrlan, Specialist în percepere fiscală, tel: 0268 22560, e-mail: <a href="mailto:virlan55@mail.ru">virlan55@mail.ru</a></p>
4	<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
5	<b>Termenele obținerii Serviciului, inclusiv:</b>	Imediat
	în cadrul APL	Imediat
6	alte organe implicate în procesul de prestare a serviciului	
6	<b>Costul Serviciului:</b>	Gratis
7	<b>Numărul de vizite necesare pentru obținerea Serviciului</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 (în cazul lipsei restanțelor)</li> <li>2 (în cazul existenței restanțelor, unde după stabilirea existenței restanțelor față de buget solicitantul este obligat să le achite și să se prezinte repetat la APL cu dovada achitării acestora)</li> </ol>
8	<b>Necesitatea efectuării vizitelor în teritoriu de către prestatorul de serviciu. Numărul de vizite. Durata aproximativă a unei vizite</b>	Nu necesită vizite în teritoriu

9	Existența unui registru în format electronic al serviciilor prestate de către prestator de serviciu	N/A
10	Existența instrucțiunilor și a descrierii instrucțiunilor pentru prestarea serviciului	Ordinul Ministrului Finanțelor nr. 103 din 09.12.2005 cu privire la reglementarea înscrierilor în conturile personale ale contribuabililor
11	Numărul de solicitări anuale a serviciului public	

## Procedura

### 1. Solicitantul Serviciului

Orice persoană fizică care are nevoie de acest certificat pentru următoarele:

- (i) autentificarea notarială a înstrăinării bunurilor imobile;
- (ii) autentificarea notarială a contractelor de gaj;
- (iii) scoaterea de la evidență persoanei fizice de la Direcția de Documentare a Populației;
- (iv) eliberarea certificatului privind lipsa sau existența restanțelor față de bugetul național;
- (v) depunerea cererii de restituire pentru încasarea impozitului de venit reținut în plus

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

Primăria Orașului Ialoveni, str. Alexandru cel Bun, nr. 45 , biroul 106

### 3. Lista actelor necesare pentru obținerea Serviciului

- i. Copia buletinului solicitantului;
- ii. Procură autentificată notarial (în cazul solicitării certificatului prin intermediul reprezentantului).

#### 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 implicate alte organe.

### Pașii de bază pentru obținerii Serviciului

- i. Solicitantul se prezintă la Primărie în scopul obținerii certificatului. Solicitantul este informat despre condițiile eliberării certificatului;
- ii. Specialistul în percepere fiscală verifică existența/lipsa restanțelor în înscrierile lor, ca urmare:
  - a. În cazul existenței restanțelor solicitantului i se comunică suma datoriei și faptul că certificatul solicitat va fi eliberat numai după stingerea datoriilor. Solicitantul vizitează banca, achită datoria și prezintă dovada achitării; sau
  - b. În cazul lipsei restanțelor, specialistul în percepere fiscală trece la următoare etapă (a se vedea pct. iv);
- iii. Certificatul privind lipsa de restanțe este imprimat după modelul aprobat de legislație și înmânat solicitantului;

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

În conformitate cu legislația în vigoare, Certificatul despre lipsa de datorii față de bugetul local se semnează de către Primarul orașului Ialoveni.

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

Certificatul despre lipsa de datorii față de bugetul local este valabil timp de 15 zile lucrătoare.

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

Nu este prevăzut de legislație.