

Pașaportul serviciului public administrativ

” Certificatul despre lipsa sau existența restanțelor față de buget”

<i>Denumire</i>	<i>Descriere</i>
Descrierea serviciului	Certificatul despre lipsa sau existența restanțelor față de buget reprezintă un document care atestă faptul onorării obligațiilor fiscale ale contribuabilului față de bugetul local. Certificatul despre lipsa sau existența restanțelor față de buget este un act necesar: <ul style="list-style-type: none"> - autentificării notariale a înstrăinării bunurilor imobile; - autentificării notariale a contractelor de gaj; - scoaterii de la evidență a persoanei fizice de la Direcția de Documentare a Populației; - eliberării certificatului privind lipsa sau existența restanțelor față de bugetul național, - depunerea cererii de restituire pentru încasarea impozitului de venit reținut în plus.
Posesorul serviciului	Primăria satului Pelinia
Prestatorul serviciului	Primăria satului Pelinia, Specialiști în Problemele Perceperii Fiscale
Funcția serviciului	Examinarea și confirmarea lipsei sau existența restanțelor față de buget . Funcția publică a serviciului constă în asigurarea recepționării, prelucrării, verificării, sistematizării și aprecierii informației privind lipsei sau existența restanțelor față de buget
Actele normative	<ul style="list-style-type: none"> - Codul Fiscal al Republicii Moldova (Legea nr. 1163 din 24.04.1997); - Hotărârea Guvernului nr. 998 din 20.08.2003 privind activitatea serviciului de colectare a impozitelor și taxelor locale din cadrul primăriilor - Ordinul Ministrului Finanțelor nr. 103 din 09.12.2005 cu privire la reglementarea înscrierilor în conturile personale ale contribuabililor.
Informații de contact	Adresa: Primăria satului Pelinia, str. Ștefan cel Mare, nr. 123, raionul Drochia Pagina web: www.pelinia.md Telefon de contact: 025258077 Poșta electronică: primpelinia@mail.ru
Programul de lucru	În zilele de: luni și 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 Pelinia
Documentele Necesare	<ul style="list-style-type: none"> - Buletinul de identitate al solicitantului; - Procură autentificată notarial (în cazul solicitării certificatului prin intermediul reprezentantului).
Termenul de acordare a serviciului	În termen de 3 zile lucrătoare (termenul prevăzut de legislație. Totodată, de regulă și în cazul lipsei restanțelor certificatului este eliberat timp de o zi)
Tariful	50 lei, Tarif aprobat prin Decizia Consiliului Local nr. 7/3 din 30.12.2020
Mijloacele de acordare a serviciului	Biroul Specialistului în Problemele Perceperii Fiscale
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 acest certificat pentru următoarele:

- autentificarea notarială a înstrăinării bunurilor imobile;
- autentificarea notarială a contractelor de gaj;
- scoaterea de la evidență persoanei fizice de la Direcția de Documentare a Populației;
- eliberarea certificatului privind lipsa sau existența restanțelor față de bugetul național;
- 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 satului Pelinia, Specialist în Percepere Fiscală, str. Ștefan cel Mare, nr. 123, raionul Drochia

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

Solicitantul se prezintă la Primărie în scopul obținerii certificatului. Solicitantul este informat despre condițiile eliberării certificatului;

- Specialistul în percepere fiscală verifică existența/lipsa restanțelor în înscriserile 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.

- Certificatul privind lipsa de restanțe este imprimat după modelul aprobat de legislație și înmănat solicitantului

5. 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 Primar.

6. 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.

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

Nu este prevăzut

8. Instrucțiuni pentru prestarea serviciului

Ordinul Ministrului Finanțelor nr. 103 din 09.12.2005 cu privire la reglementarea înscrierilor în conturile personale ale contribuabililor