

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

Date generale

1	Scopul Serviciului Public	<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	Baza legală (lista actelor legislative și normative care reglementează procesul de prestare a serviciului)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Codul Fiscal al Republicii Moldova (Legea nr. 1163 din 24.04.1997); 2. Hotărârea Guvernului nr. 998 din 20.08.2003 privind activitatea serviciului de colectare a impozitelor și taxelor locale din cadrul primăriilor 3. Ordinul Ministrului Finanțelor nr. 103 din 09.12.2005 cu privire la reglementarea înscrierilor în conturile personale ale contribuabililor.
3	Organul emitent. Subdiviziunea organului emitent responsabilă de prestarea serviciului. Datele de contact si programul de lucru.	<p>Primăria Municipiului Strășen, str. M.Eminescu, nr. 32 Olga Sîrcu, Specialist în Percepere Fiscală, tel: 060288501, e-mail: olgasircu1958@gmail.com Olga Munteanu, Specialist în Percepere Fiscală, tel: 069637862, e-mail: munteanu.57@mail.ru</p>
4	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	Nu sunt
5	Termenele obținerii Serviciului, inclusiv:	
	în cadrul APL	3 zile lucrătoare (termenul prevăzut de legislație. Totodată, de regulă și în cazul lipsei restanțelor certificatului este eliberat timp de o zi)
	alte organe implicate în procesul de prestare a serviciului	
6	Costul Serviciului:	10 lei
7	Numărul de vizite necesare pentru obținerea Serviciului	<p>1 (în cazul lipsei restanțelor)</p> <p>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)</p>
8	Necesitatea efectuării vizitelor în teritoriu de către prestatorul de serviciu. Numărul de vizite. Durata aproximativă a unei vizite	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	820 de certificate în anul 2018

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 Municipiului Strășeni, Specialiștii în Percepere Fiscală

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 înmănat 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 Municipiului Strășeni.

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.