

PRIMĂRIA COMUNEI DĂBĂCA

GHID SIMPLIFICAT „Cum relaționăm corect cu Primăria”

PENTRU A VĂ ASIGURA CĂ SOLICITĂRILE DUMNEAVOASTRĂ SUNT SOLUȚIONATE RAPID ȘI CORECT, VĂ RUGĂM SĂ RESPECTAȚI URMĂTOARELE RECOMANDĂRI:

FORMULAREA CORECTĂ A CERERILOR:

- Specificați clar obiectul cererii.
- Includeți datele complete de identificare (nume, adresă, CNP dacă este necesar).
- Semnați cererea și atașați documentele obligatorii.

TERMENELE LEGALE DE RĂSPUNS:

- Cereri generale și petiții: răspuns în termen de 30 de zile calendaristice, conform O.G. nr. 27/2002.
- Cereri de acces la informații publice: răspuns în 10 zile lucrătoare pentru informații simple și până la 30 de zile calendaristice pentru informații complexe, conform Legii nr. 544/2001.
- Certificate fiscale: eliberare în termen de 3 zile lucrătoare, conform Codului de procedură fiscală (Legea nr. 207/2015, art. 159 alin. 6).

VERIFICAREA STADIULUI SOLICITĂRILOR:

- La Registratura primăriei.
- Telefonice la numărul: 0762001354
- Online, dacă există această opțiune pe site-ul primăriei.

DOCUMENTELE NECESARE PENTRU PRINCIPALELE SERVICII:

- Certificate fiscale.
- Adeverințe.
- Autorizații.
- Declarații pentru taxe și impozite.
- Alte formulare tipizate disponibile la ghișeu și pe site.

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE CETĂȚENILOR:

- Dreptul de a fi informați corect și complet.
- Dreptul de a primi răspuns în termen legal.
- Obligația de a furniza date corecte și documente complete.
- Obligația de a respecta programul și regulamentul de funcționare al instituției.