PAȘAPORTUL SERVICIULUI

ACTUALIZAREA DOCUMENTELOR NORMATIVE ÎN DOMENIUL METROLOGIEI

|  |  |
| --- | --- |
| **Denumire**  | **Descriere**  |
| **Situație de viață** | Permite utilizarea documentelor doar a celor în vigoare  |
| **Descrierea serviciului** | Ansamblu de operaţiuni efectuate în scopulactualizării copiilor autorizate a documentelor normative din domeniul metrologiei ale solicitanţilor**.** |
| **Prestatorul serviciului**  | Institutul Național de Metrologie |
| **Proprietarul serviciului** | Institutul Național de Metrologie  |
| **Funcția serviciului** | Asigurarea reglementării activităților din domeniul metrologiei legale în conformitate cu documentele normative armonizate cu practica internațională și cea regională în vigoare. |
| **Actele legislative** | RGML 05:2017 „Sistemul Național de Metrologie.Fondul naţional de documente normative în domeniul metrologiei” |
| **Informații de contact** | *Institutul Național de Metrologie*Secţia Documente Normative,str. E. Coca, 28, mun. Chișinău MD-2064Telefon: (+373); 022 903 113;  Fax: (+373) 22 903 111e-mail: documente@inm.gov.md; angela.codrean@inm.gov.md; nadejda.furnica@inm.gov.md  |
| **Programul de lucru** | Luni – vineri,07:30 – 16:00Întrerupere: 12:00- 12:30 |
| **Beneficiarul**  | Persoane juridice, persoane fizice |
| **Condițiile de eligibilitate** | RGML 05:2017 „Sistemul Național de Metrologie.Fondul naţional de documente normative în domeniul metrologiei” |
| **Documentele necesare** | 1. Cerere;2. Documentele care vor fi supuse procedurii de actualizare. |
| **Termenul de acordare a serviciului** | 5 zile lucrătoare de la data depunerii cererii și prezentarea DN. |
| **Tariful**  | Costul este conform tarifelor aprobate prin H.G. nr. 1074 din 22.09.2016; tabelul 6, gratuit. |
| **Mijloacele de acordare a serviciului** | Personal în Secția Documente Normative, Institutului Naţional de Metrologie |
| **Serviciu electronic** | Nu este |
| **Limba**  | Română, rusă |
| **Serviciile aferente** | Nu sunt |
| **Serviciile similare** | Nu sunt |
| **Procesul administrativ** | În cazul insatisfacției cu serviciul, clientul poate să adreseze reclamații în „Registrul de reclamații” și „Feedback” conform procedurilor SMC |
| **Reamintire și termenul de realizare** | După necesitate |
| **Sancțiuni și penalități** | Sancțiunile și penalitățile sunt aplicate în conformitate cu legislația în vigoare. |