

Pașaport al Serviciului “Certificat de urbanism informativ”

Date generale

| | | |
|----------|--|---|
| 1 | Scopul Serviciului Public | Certificat de urbanism informativ este un act cu caracter facultativ, eliberat de către emitent, prin care se fac cunoscute solicitantului (beneficiarului) elementele ce caracterizează regimul juridic, tehnic și arhitectural-urbanistic al unui imobil/ teren, stabilite prin documentația de urbanism și de amenajare a teritoriului, necesar în cazul vânzării-cumpărării, dării în arendă, dezmembrării, parcelării, comasării, partajării, moștenirii terenului destinat construcției sau a imobilului în care se preconizează lucrări de reconstrucție, precum și în cazul apariției unor litigii patrimoniale. |
| 2 | Baza legală (lista actelor legislative și normative care reglementează procesul de prestare a serviciului) | <ol style="list-style-type: none"> 1. Legea nr. 436-XVI din 28.12.2006 privind administrația publică locală; 2. Legea nr. 163 din 09.07.2010 privind autorizarea executării lucrărilor de construcție, Monitorul Oficial nr. 155-158 din 03.09.2010; 3. Hotărârea Guvernului nr. 5 din 05.01.1998 cu privire la aprobarea Regulamentului general de urbanism, Monitorul Oficial nr. 14 din 26.02.1998; 4. Hotărârea Guvernului nr. 499 din 30.05.2000 despre aprobarea Regulamentului-cadru privind activitatea organelor locale de arhitectură și urbanism, Monitorul Oficial nr. 65-67 din 08.06.2000; 5. Legea nr. 1350 din 02.11.2000 cu privire la activitatea arhitecturală. |
| 3 | Organul emitent. Subdiviziunea organului emitent responsabilă de prestarea serviciului. Datele de contact și programul de lucru. | <p>Primăria orașului Ialoveni, str. Alexandru cel Bun , nr. 45, biroul 108 Sergiu Stog, Arhitect-Șef tel: 0268 24997, e-mail: sergiustog@mail.ru</p> <p>Programul de primire a cetățenilor: Luni 14:00-17:00, Joi 09:00-13:00</p> |
| 4 | Lista organelor organe de stat, serviciilor descentrate (în continuare “SD”), persoanelor juridice de drept privat sau public, etc. implicați în procesul de obținere a serviciului (după caz). Datele de contact | |
| 5 | Termenele obținerii Serviciului, inclusiv: | Se eliberează timp de 5-10 zile |
| | în cadrul APL | |
| | alte organe implicate în procesul de prestare a serviciului | |
| 6 | Costul Serviciului, inclusiv: | |
| | în cadrul APL | 50 MDL |
| | aferente obținerii documentelor necesare Serviciului | |
| | Existența Ghișeului Unic pentru obținerea Serviciului | Nu există |

| | | |
|----|---|--|
| 7 | Numărul de vizite necesare pentru obținerea Serviciului | 2 (inclusiv o vizită pentru obținerea informațiilor despre condițiile de prestare a Serviciului) |
| 8 | Necesitatea efectuării vizitelor în teritoriu de către prestatorul de serviciu. Numărul de vizite. Durata aproximativă a unei vizite | Vizite nu se efectuează, excepție constituind o vizită în cazul divizării terenului. |
| 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 | Nu sunt |
| 11 | Numărul de solicitări anuale a serviciului public | |

Procedura

1. Solicitantul Serviciului

Persoană fizică sau juridică care intenționează să desfășoare activități ce cad sub incidența legislației relevante.

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 108

3. Lista actelor necesare pentru obținerea Serviciului

- Cerere;
- Copia și originalul buletinului de identitate sau copia și originalul certificatului de înregistrare (în cazul persoanelor juridice).
- Extrasul din Registrul Bunurilor Imobile și planul cadastral (în cazul divizării)

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

4. Pașii de bază pentru obținerii Serviciului

- i. Pregătirea setului de documente necesare pentru a fi anexate la cererea pentru solicitarea serviciului;
- ii. Vizita la Arhitectul-Şef pentru depunerea cererii;
- iii. Depune cererea și anexează documentele necesare;
- iv. În termen stabilit obține serviciul public;
- v. Achita taxa după eliberarea documentului (la bancă).

5. Lista persoanelor din cadrul APL care aprobă prestarea serviciului public.

Certificatul se semnează de către Arhitect, Secretarul Consiliului Municipal și Primarul.

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

Termenul de valabilitate a certificatului de urbanism informativ este 6 luni din data emiterii acestuia.

7. Posibilitatea prelungirii/reperfecționării/eliberării duplicatului. Procedura, dacă exista.
Nu este prevăzut de legislație.