

Pașaport al Serviciului “Certificat de urbanism pentru proiectare”

Date generale

1	Scopul Serviciului Public	<p>Certificatul de urbanism pentru proiectare este un act cu caracter reglementator, eliberat de către emitent, prin care se fac cunoscute solicitantului (beneficiarului) prescripțiile și elementele ce caracterizează regimul juridic, economic, tehnic și arhitectural-urbanistic al unui imobil/teren, stabilite prin documentația de urbanism și de amenajare a teritoriului, și care permite elaborarea documentației de proiect.</p> <p>Certificatul de urbanism pentru proiectare este primul document eliberat de APL care servește drept temelie juridică pentru efectuarea lucrărilor de proiectare.</p>
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; 6. Legea nr. 835 din 17.05.1996 Privind principiile urbanismului și amenajării teritoriului;
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 descentralizate (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:	20 de zile
	în cadrul APL	
	alte organe implicate în procesul de prestare a serviciului	
6	Costul Serviciului, inclusiv:	
	în cadrul APL	50 MDL
	aferește obținerii documentelor necesare Serviciului	

	Existența Ghișeului Unic pentru obținerea Serviciului	Nu
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 teroriu de către prestatorul de serviciu. Numărul de vizite. Durata aproximativa a unei vizite	
9	Existența unui registru în format electronic al serviciilor prestate de către prestator de serviciu	Lipsește registrul electronic, este unul pe hârtie
10	Existența instrucțiunilor și a descrierii instrucțiunilor pentru prestarea serviciului	Nu sunt
11	Numărul de solicitări anuale a serviciului public	64

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

3. Lista actelor necesare pentru obținerea Serviciului

- i. buletinul de identitate (pentru persoană fizică) sau certificatul de înregistrare/extrasul de registru (pentru persoană juridică);
- ii. raportul de expertiză tehnică, în caz de reconstruire, restaurare, modificare sau consolidare a imobilului existent, elaborat de către experți tehnici atestați;
- iii. acordul autentificat notarial al coproprietarilor de imobil/teren ale căror interese pot fi afectate nemijlocit în procesul executării lucrărilor de construcție și în perioada exploatării obiectului construit (se cere și de la vecini);
- iv. schița de proiect avizată de Arhitectul orașului, în cazul amplasării construcției în zonă cu regim special stabilit prin documentația de urbanism și de amenajare a teritoriului (proiectanti, firme licențiate);
- v. dovada privind achitarea plății care se va prezenta în momentul eliberării Certificatului de urbanism pentru proiectare;
- vi. planul imobilului (după caz);
- vii. În cazul solicitării certificatului de urbanism pentru obiectele din zona drumului public și/sau din zonele de protecție ale acestuia, emitentul este obligat să obțină avizul necesar (prescripțiile tehnice) în conformitate cu Legea drumurilor nr. 509/1995. Certificatul de urbanism eliberat în lipsa avizului (prescripțiilor tehnice) în cauză este nul.

3.1 Organe de stat, SD, persoane juridice de drept privat sau public, etc. implicate în procesul de prestare a serviciului. Rolul acestora.

Până la depunerea actelor:

Termenul aproximativ necesar obținerii documentelor: 3 zile lucrătoare.

i. Notarii publici

Se solicită prezentarea autentificat notarial al coproprietarilor (vecinilor) de imobil/teren ale căror interese pot fi afectate nemijlocit în procesul executării lucrărilor de construcției. Autentificarea notarială a acordului se perfectează pe loc, timp de 1 zi, în prezența persoanelor implicate. Costul autentificării variază în funcție de notar, orientativ 50 MDL (per unitate).

Termenul aproximativ necesar obținerii documentelor: 1 zi lucrătoare. Costul pentru solicitant: aproximativ 75 MDL.

ii. Expertul tehnic atestat în construcții (în cazul modificării construcțiilor existente)

O persoană fizică sau juridică autorizată în modul prevăzut de legislație pentru efectuarea expertizei tehnice.

Termenul aproximativ necesar obținerii documentelor: în baza contractului de prestări servicii.

Costul pentru solicitant: în baza contractului de prestări servicii.

4. Pașii de bază pentru obținerii Serviciului

- i. Vizita de consultare la Arhitectul-Şef al oraşului. Obținerea modelului de cerere;
- ii. Pregătirea setului de documente necesare obținerii serviciului;
- iii. Verificarea la Arhitectul-Şef al oraşului și depunerea cererii anexând documentele necesare;
- iv. Arhitectul-Şef pregătește setul de acte și le transmite spre avizare serviciilor desconcentrate (în caz de necesitate);
- v. Setul de documente se examinează de către serviciile desconcentrate (în caz de necesitate);
- vi. În caz de necesitate reprezentanții serviciilor desconcentrate împreună cu reprezentantul serviciului urbanism se deplasează la fața locului pentru examinarea obiectului;
- vii. După examinarea setului de documente și vizita în teritoriu, serviciile desconcentrate eliberează avizele;
- viii. În baza avizelor obținute se elaborează certificatul de urbanism;
- ix. Certificatul se înregistrează de Arhitectul-Şef;
- x. Solicitantul în termenul stabilit obține serviciul public și achită taxa.

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

Certificatul se semnează de către, Primar, Secretarul Consiliului și Arhitectul-şef.

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

Termenul de valabilitate a certificatului de urbanism pentru proiectare reprezintă durata elaborării documentației de proiect, care nu poate depăși 24 de luni de la data emiterii certificatului.

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

Prelungire. La cererea titularului, termenul de valabilitate a certificatului de urbanism pentru proiectare poate fi prelungit o singură dată pe un termen de până la 12 luni.

Termenul de valabilitate a certificatului de urbanism pentru proiectare se consideră consumat după avizarea de către arhitect a documentației de proiect în volum de: plan general (plan de situație, plan trasare), fațade, soluții cromatice, proiect de organizare a executării lucrărilor de construcție, rețele edilitare exterioare.