

Pașaport al Serviciului „Autorizația de construire”

Date generale

1	Scopul Serviciului Public	Autorizația de construire este un act, eliberat de către emitent, prin care se autorizează executarea lucrărilor de construcție în temeiul și cu respectarea certificatului de urbanism pentru proiectare și a documentației de proiect elaborate, avizate, verificate și aprobate.
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;
3	Organul emitent. Subdiviziunea organului emitent responsabilă de prestarea serviciului. Datele de contact și programul de lucru.	<p>Primăria Sculeni, raionul Ungheni Specialist în Reglementarea Regimului Funciar și Cadastru Natalia Iarmalovici, tel: 0236 63 2 38 e-mail: primariasculeni@gmail.com Program de lucru: Luni- Vineri 08:00-17:00 pauză 12:00-13:00</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	Arhitectul-Șef al raionului Ungheni
5	Termenele obținerii Serviciului, inclusiv:	Conform legislației autorizația se eliberează timp de 10 zile lucrătoare din momentul depunerii actelor
	în cadrul APL	
	alte organe implicate în procesul de prestare a serviciului	
6	Costul Serviciului, inclusiv:	
	în cadrul APL	100 MDL
	aferente obținerii documentelor necesare Serviciului	
	Existența Ghîșeului Unic pentru obținerea Serviciului	

7	Numărul de vizite necesare pentru obținerea Serviciului	2
8	Necesitatea efectuării vizitelor în teritoriu de către prestatorul de serviciu. Numărul de vizite. Durata aproximativa a unei vizite	Nu sunt implicate
9	Existența unui registru în format electronic al serviciilor prestate de către prestator de serviciu	Registru electronic lipsește, există registru pe hârtie.
10	Existența instrucțiunilor și a descrierii instrucțiunilor pentru prestarea serviciului	
11	Numărul mediu de solicitări anuale a serviciului public	12 în anul 2019

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 Sculeni, raionul Ungheni, Specialist în Reglementarea Regimului Funciar și Cadastru, Natalia Iarmalovici, tel: 0236 63 2 38, e-mail: primariasculeni@gmail.com,
Program de lucru: Luni- Vineri 08:00-17:00 pauză 12:00-13:00

3. Lista actelor necesare pentru obținerea Serviciului

- i. Certificatul de urbanism pentru proiectare;
- ii. Compartimentele (plan general, arhitectura, rezistența) din proiect avizate de Arhitectul-șef. ;
- iii. Avizele de verificare documentației de proiect (compartimentele: plan general, arhitectură, rezistență) sau raportul unic de verificare a documentației de proiect; Planul general trebuie avizat de arhitect
- iv. Contractul de supravegherea de autor (semnat de către solicitant și proiectant)

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

Nu există organe implicate

4. Pașii de bază pentru obținerii Serviciului

- i. Pregătirea setului de documente necesare pentru anexa la cererea pentru solicitarea serviciului;
- ii. Vizita la Arhitectul-Şef al raionului pentru perfectarea setului de documente;
- iii. Depune cererea la Specialistul în Reglementarea Regimului Funciar și Cadastru și anexează documentele necesare;
- iv. În termen stabilit obține serviciul public.
- v. Achită taxa

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

Arhitectul-Şef al raionului pregătește autorizația care se semnează de către Arhitect-şef, Secretarul Consiliului și Primarul.

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

Se eliberează conform solicitării executării lucrărilor de construcție. Totodată, timp de 6 luni din data emiterii autorizației, beneficiarul este obligat să înceapă lucrările (cu 5 zile înainte de începerea lucrărilor declarația de începere se completează în 3 exemplare și din data depunerii declarației se consideră termenul de finalizare a construcției.

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

Prelungire

Prin derogare de la prevederile indicate mai sus, în cazuri motivate, dacă lucrările de construcție nu pot fi începute în termenul stabilit, se poate solicita, cu cel puțin 10 zile lucrătoare înaintea expirării, prelungirea termenului de începere a lucrărilor de construcție. Prelungirea termenului de începere a lucrărilor de construcție poate fi efectuată o singură dată pe un termen de până la 6 luni.