

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;
3	Organul emitent. Subdiviziunea organului emitent responsabilă de prestarea serviciului. Datele de contact și programul de lucru.	<p>Primăria comunei 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	<ol style="list-style-type: none"> i. Arhitectul-Șef al raionului Ungheni, ii. Agenția de Supraveghere Tehnică; iii. Consiliul Național al Monumentelor Istorice de pe lângă Ministerul Culturii (după caz). iv. Agenția Națională Arheologică subordonată Ministerului Educației, Culturii și Cercetării. <p>Solicitantul vizitează toate aceste SD pentru obținerea avizelor, pe care le prezintă Arhitectului-Șef al raionului Ungheni.</p>
5	Termenele obținerii Serviciului, inclusiv:	30
	în cadrul APL	30 de zile (împreună cu coordonările)
	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
7	Numărul de vizite necesare pentru obținerea Serviciului	3 (inclusiv o vizită pentru obținerea informațiilor despre condițiile de prestare a Serviciului)
8	Necesitatea efectuării vizitelor în teritoriul de către prestatorul de serviciu. Numărul de vizite. Durata aproximativă a unei vizite	Posibil vizite a Arhitectului Raional în teritoriu
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	12 în anul 2019

Procedura

1. Solicitantul Serviciului

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

2. Ghișeu/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. Titlul de autentificare a dreptului deținătorului de teren;
- ii. planul imobilului (după caz);
- iii. buletinul de identitate (pentru persoană fizică) sau certificatul de înregistrare/extrasul de registru (pentru persoană juridică);

- iv. raportul de expertiză tehnică, în caz de reconstruire, restaurare, modificare sau consolidare a imobilului existent, elaborat de către experți tehnici atestați (în or.Orhei nu sunt experți tehnici atestați);
- v. dovada privind achitarea plății care se va prezenta în momentul eliberării Certificatului de urbanism pentru proiectare;
- vi. Aviz de la Consiliul Național al Monumentelor Istorice (gratuit) de pe lângă Ministerul Educației, Culturii și Cercetării (Chișinău, Piața Marii Adunări Naționale nr. 1, tel. 022 227620) în cazul intervențiilor la monumentele de istorie, artă și arhitectură sau în zonele construite înscrise în Registrul monumentelor Republicii Moldova ocrotite de stat;

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:

4. Pașii de bază pentru obținerii Serviciului:

- i. Vizita de consultare la Arhitectul-șef al raionului Ungheni. Obținerea modelului de cerere.
- ii. Pregătirea setului de documente necesare obținerii serviciului.
- iii. Verificarea Arhitectului-șef și depunerea cererii anexând documentele necesare;
- iv. Solicitantul pregătește setul de acte și le transmite spre avizare serviciilor desconcentrate;
- v. Setul de documente se examinează de către serviciile desconcentrate;
- vi. În caz de necesitate reprezentanții serviciilor desconcentrate împreună cu Arhitectul-șef 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 la Arhitectul-Șef al raionului și Primarul comunei Sculeni, raionul Ungheni;
- x. Solicitantul în termenul stabilit obține serviciul public și achită taxa.

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

Arhitectul-șef al raionului pregătește documentele, Certificatul se semnează de către: Primar, Secretarul Consiliului și Arhitectul-șef al raionului.

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 arhitectul-șef 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.