

## Pașaportul serviciului public administrativ

### ” Autorizația de construire”

<i>Denumire</i>	<i>Descriere</i>
<b>Descrierea serviciului</b>	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.
<b>Posesorul serviciului</b>	Primăria Telenești
<b>Prestatorul serviciului</b>	Primăria Telenești, Specialist în Reglementarea Regimului Funciar și Cadastru
<b>Funcția serviciului</b>	Funcția publică a serviciului constă în asigurarea recepționării, prelucrării, verificării, sistematizării și aprecierii informației privind autorizarea executării lucrărilor de construcție
<b>Actele normative</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Legea nr. 436-XVI din 28.12.2006 privind administrația publică locală;</li><li>- Legea nr. 163 din 09.07.2010 privind autorizarea executării lucrărilor de construcție, Monitorul Oficial nr. 155-158 din 03.09.2010;</li><li>- Hotărârea Guvernului nr. 5 din 05.01.1998 cu privire la aprobarea Regulamentului general de urbanism, Monitorul Oficial nr. 14 din 26.02.1998;</li><li>- 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;</li><li>- Legea nr. 1350 din 02.11.2000 cu privire la activitatea arhitecturală.</li></ul>
<b>Informații de contact</b>	<b>Adresa: Primăria Telenești, str. 31 August, nr. 8</b> <b>Pagina web: <a href="http://www.primariatelenesti.md">www.primariatelenesti.md</a></b> <b>Telefon de contact: 0 258 2 22 36</b> <b>Poșta electronică: <a href="mailto:primariatelenesti@gmail.com">primariatelenesti@gmail.com</a></b>
<b>Programul de lucru</b>	În zilele lucrătoare: luni – vineri, 08:00 – 17:00; pauza: 12:00 – 13:00
<b>Beneficiarul</b>	Cetățenii Republicii Moldova
<b>Condițiile de eligibilitate</b>	Se stabilește tuturor cetățenilor cu reședință în orașul Telenești, satele Mihalașa și Mihalașa Nouă
<b>Documentele Necesare</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Cerere</li><li>- Certificatul de urbanism pentru proiectare;</li><li>- Compartimentele (plan general, arhitectura, rezistența) din proiect avizate de Arhitect ;</li><li>- 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;</li><li>- <u>Contractul de supravegherea de autor (semnat de către solicitant și proiectant).</u></li></ul>
<b>Termenul de acordare a serviciului</b>	Conform legislației autorizația se eliberează timp de 10 zile lucrătoare din momentul depunerii actelor
<b>Tariful</b>	50 de lei / Tarif aprobat prin Decizia Consiliului Orășenesc nr 7/4 din 25 noiembrie 2019, anexa 2
<b>Mijloacele de acordare a serviciului</b>	Biroul Specialistului în Relații Funciare și Cadastru, etajul 1
<b>Serviciu electronic</b>	Nu există.
<b>Limba</b>	Limba română
<b>Serviciile aferente</b>	
<b>Procesul administrativ</b>	În cazul insatisfacției cu serviciul, solicitantul este în drept să adreseze reclamații organelor superioare, în cazul când petiționarii, care consideră că drepturile lor au fost lezate și nu sunt de acord cu decizia adoptată, sunt în drept să se acționeze conform Legii contenciosului administrativ nr.793-XIV din 10.02.2000
<b>Sancțiuni și penalități</b>	Sancțiunile și penalitățile sunt aplicate în conformitate cu legislația în vigoare

## **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 Telenești, Specialist în Relații Funciare și Cadastru

### **3. Lista actelor necesare pentru obținerea Serviciului**

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

### **4. Pașii de bază pentru obținerea Serviciului**

- Cerere
- Pregătirea setului de documente necesare pentru anexa la cererea pentru solicitarea serviciului;
- Vizita la Arhitect pentru perfectarea setului de documente;
- Depune cererea la Arhitect și anexează documentele necesare;
- Achită taxa la contabilitatea primăriei;
- În termen stabilit obține serviciul public.

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

Autorizația se semnează de către Arhitect , Secretarul Consiliului și Primar.

### **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, iar din data depunerii declarației se ia în considerare termenul de finalizare a construcției, ce nu va depăși 36 de luni.

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

Prin derogare de la prevederile indicate mai sus, în cazul unor motive argumentate, durata executării lucrărilor poate fi prelungită pe un termen calculat în funcție de volumul lucrărilor de construcție executat la momentul solicitării prelungirii și interesul public.

### **8. Instrucțiuni pentru prestarea serviciului**

Nu sunt.