

Pașaportul serviciului public administrativ

” Certificat de Urbanism Informativ ”

<i>Denumire</i>	<i>Descriere</i>
Descrierea serviciului	Autorizația de desființare este un act, eliberat de către emitent, prin care se autorizează executarea lucrărilor de demolare, totală sau parțială, a unei construcții/amenajări.
Posesorul serviciului	Primăria comunei Jora de Mijloc
Prestatorul serviciului	Primăria comunei Jora de Mijloc, Specialist în Relații Funciare și Cadastru
Funcția serviciului	Funcția publică a serviciului constă în asigurarea recepționării, prelucrării, verificării, sistematizării și aprecierii informației privind executarea lucrărilor de demolare, totală sau parțială, a unei construcții/amenajări
Actele normative	<ul style="list-style-type: none"> - Legea nr. 436-XVI din 28.12.2006 privind administrația publică locală; - Legea nr. 163 din 09.07.2010 privind autorizarea executării lucrărilor de construcție, Monitorul Oficial nr. 155-158 din 03.09.2010; - Hotărârea Guvernului nr. 5 din 05.01.1998 cu privire la aprobarea Regulamentului general de urbanism, Monitorul Oficial nr. 14 din 26.02.1998; - 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; - Legea nr. 1350 din 02.11.2000 cu privire la activitatea arhitecturală; - Legea nr. 835 din 17.05.1996 privind principiile urbanismului și amenajării teritoriului;
Informații de contact	Adresa: Primăria comunei Jora de Mijloc Pagina web: jorademijloc.comuna.md Telefon de contact: 023555236 Poșta electronică: primariajorademijloc@mail.ru
Programul de lucru	În zilele lucrătoare: luni – vineri, 08:00 – 17:00; pauza: 12:00 – 13:00
Beneficiarul	Cetățenii Republicii Moldova
Condițiile de eligibilitate	Se stabilește tuturor cetățenilor cu reședință în _____
Documentele Necesare	<ul style="list-style-type: none"> - Cerere - Proiectul de organizare a executării lucrărilor de desființare (după caz); - Buletin de identitate (pentru persoanele fizice) sau certificat de înregistrare a întreprinderii; - Acordul autenticat notarial al coproprietarilor de imobil/teren, ale căror interese pot fi afectate nemijlocit în procesul executării lucrărilor de desființare totală sau parțială a imobilului - Certificat de la Agenția de arheologie privind lipsa vestigiilor (după caz); - Primăria poate solicita câteva fotografii la obiectul care va fi demolat.
Termenul de acordare a serviciului	Termenul aproximativ necesar obținerii documentelor: 1 zi lucrătoare.
Tariful	50 lei / Tarif aprobat prin Decizia Consiliului Local
Mijloacele de acordare a serviciului	Biroul Specialistului în Relații Funciare și Cadastru
Serviciu electronic	Nu există.
Limba	Limba română
Serviciile aferente	
Procesul administrativ	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
Sanctiuni și penalități	Sanctiunile 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 comunei Jora de Mijloc, Specialistul în Relații Funciare și Cadastru

3. Lista actelor necesare pentru obținerea Serviciului

- Cerere
- Proiectul de organizare a executării lucrărilor de desființare (după caz);
- Buletin de identitate (pentru persoanele fizice) sau certificat de înregistrare a întreprinderii;
- Acordul autentificat notarial al coproprietarilor de imobil/teren, ale căror interese pot fi afectate nemijlocit în procesul executării lucrărilor de desființare totală sau parțială a imobilului
- Certificat de la Agenția de arheologie privind lipsa vestigiilor (după caz);
- Primăria poate solicita câteva fotografii la obiectul care va fi demolat.

4. Pașii de bază pentru obținerii Serviciului

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

Până la depunerea cererii:

Se solicită prezentarea autentificat notarial al coproprietarilor de imobil/teren ale căror interese pot fi afectate nemijlocit în procesul executării lucrărilor de Autentificarea notarială a acordului se perfectează pe loc, timp de 1 zi, în prezența persoanelor implicate. Costul autentificării variază în funcție de notar (de regulă 20 MDL pentru o pagină), în total pînă la 100 MDL.

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

Autorizația se semnează de către Arhitectul Raionului , Secretarul Consiliului și Primar.

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

Se eliberează pe durata 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 (una pentru Inspecția de Stat în Construcții) și din data depunerii declarației se consideră început termenul de realizare a lucrărilor.

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

Prin derogare de la prevederile indicate mai sus, în cazuri motivate, dacă lucrările de desființare 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 desființare. Prelungirea termenului de începere a lucrărilor de desființare poate fi efectuată o singură dată pe un termen de pînă la 6 luni.

8. Instrucțiuni pentru prestarea serviciului

Nu sunt