

Pașaport al Serviciului „Autorizația de demolare”

Date generale

1	Scopul Serviciului Public	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.
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.
3	Organul emitent. Subdiviziunea organului emitent responsabilă de prestarea serviciului. Datele de contact și programul de lucru.	<p>Primăria Municipiului Strășeni Luiza Nicolaescu, Arhitect, telefon: 069004086 e-mail: luizanico@mail.ru</p> <p>Programul de primire a cetățenilor: Luni-Vineri de la 9:00- 12:00, 13:00-17:00</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	Oficiul Cadastral Teritorial al Centrului Multifuncțional Strășeni
5	Termenele obținerii Serviciului, inclusiv:	3-5 zile
	în cadrul APL	
	alte organe implicate în procesul de prestare a serviciului	
6	Costul Serviciului, inclusiv:	
	în cadrul APL	100MDL
	aferente obținerii documentelor necesare Serviciului	
	Existența Ghișeului Unic pentru obținerea Serviciului	
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 teritoriu de către prestatorul de serviciu. Numărul de vizite. Durata aproximativă a unei vizite	O vizită în teritoriu în cazul demolărilor complicate

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	Nu
11	Numărul mediu de solicitări anuale a serviciului public	7

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 Municipiului Strășeni

3. Lista actelor necesare pentru obținerea Serviciului

- i. Proiectul de organizare a executării lucrărilor de desființare (după caz);
- ii. Buletin de identitate (pentru persoanele fizice) sau certificat de înregistrare a întreprinderii;
- iii. 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
- iv. Certificat de la Agenția de arheologie privind lipsa vestigiilor (după caz);
- v. Primăria poate solicita câteva fotografii la obiectul care va fi demolat.

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 cererii:

- i. Notarii publici

Se solicită prezentarea autentificat notarial al coproprietarilor de imobil/teren ale căror interese pot fi afectate nemijlocit în procesul executării lucrărilor de construcție precum și acordul vecinilor (în cazul în care lucrările de construcție vor fi efectuate într-un bloc locativ). 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 pagina), în total pînă la 100 MDL.

Termenul aproximativ necesar obținerii documentelor: 1 zi lucrătoare.

Costul pentru solicitant: aprox. 100 MDL.

4. Pașii de bază pentru obținerii Serviciului

- i. Pregătirea setului de documente necesare pentru anexa la cererea pentru solicitarea serviciului;
- ii. Vizita la Arhitect pentru perfectarea documentelor;
- iii. Depune cererea la Specialistul relații cu publicul 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.

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

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 Inspekția 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 exista.

Prelungire

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 înainte 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 până la 6 luni.