

## Pașaport al Serviciului “Certificat de urbanism informativ”

### Date generale

<b>1</b>	<b>Scopul Serviciului Public</b>	Certificat de urbanism informativ este un act cu caracter facultativ, eliberat de către emitent, prin care se fac cunoscute solicitantului (beneficiarului) elementele ce caracterizează regimul juridic, tehnic și arhitectural-urbanistic al unui imobil/ teren, stabilite prin documentația de urbanism și de amenajare a teritoriului, necesar în cazul vânzării-cumpărării, dării în arendă, dezmembrării, parcelării, comasării, partajării, moștenirii terenului destinat construcției sau a imobilului în care se preconizează lucrări de reconstrucție, precum și în cazul apariției unor litigii patrimoniale.
<b>2</b>	<b>Baza legală (lista actelor legislative și normative care reglementează procesul de prestare a serviciului)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Legea nr. 436-XVI din 28.12.2006 privind administrația publică locală;</li> <li>2. Legea nr. 163 din 09.07.2010 privind autorizarea executării lucrărilor de construcție, Monitorul Oficial nr. 155-158 din 03.09.2010;</li> <li>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;</li> <li>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;</li> <li>5. Legea nr. 1350 din 02.11.2000 cu privire la activitatea arhitecturală.</li> </ol>
<b>3</b>	<b>Organul emitent. Subdiviziunea organului emitent responsabilă de prestarea serviciului. Datele de contact și programul de lucru.</b>	<p>Primăria Municipiului Strășeni, str. M. Eminescu, nr. 32          Luiza Nicolaescu, Arhitect, tel: 069004086, e-mail: luizanico@mail.ru          Programul de primire a cetățenilor:          Luni - Vineri de la 9:00- 12:00, 13:00-17:00</p>
<b>4</b>	<b>Lista organelor organe de stat, serviciilor descentrate (în continuare “SD”), persoanelor juridice de drept privat sau public, etc. implicați în procesul de obținere a serviciului (după caz). Datele de contact</b>	
<b>5</b>	<b>Termenele obținerii Serviciului, inclusiv:</b>	Se eliberează timp de 5-10 zile
	în cadrul APL	
	alte organe implicate în procesul de prestare a serviciului	
<b>6</b>	<b>Costul Serviciului, inclusiv:</b>	
	în cadrul APL	50 MDL
	aferente obținerii documentelor necesare Serviciului	
	<b>Existența Ghișeului Unic pentru obținerea Serviciului</b>	Nu există

7	<b>Numărul de vizite necesare pentru obținerea Serviciului</b>	2 (inclusiv o vizită pentru obținerea informațiilor despre condițiile de prestare a Serviciului)
8	<b>Necesitatea efectuării vizitelor în teritoriu de către prestatorul de serviciu. Numărul de vizite. Durata aproximativă a unei vizite</b>	Vizite nu se efectuează, excepție constituind o vizită în cazul divizării terenului.
9	<b>Existența unui registru în format electronic al serviciilor prestate de către prestator de serviciu</b>	N/A
10	<b>Existența instrucțiunilor și a descrierii instrucțiunilor pentru prestarea serviciului</b>	Nu sunt
11	<b>Numărul de solicitări anuale a serviciului public</b>	18

## 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, str. Mihai Eminescu, nr. 32.

### 3. Lista actelor necesare pentru obținerea Serviciului

- Cerere;
- Copia și originalul buletinului de identitate sau copia și originalul certificatului de înregistrare (în cazul persoanelor juridice).
- Extrasul din Registrul Bunurilor Imobile și planul cadastral (în cazul divizării)

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

Nu sunt implicate

### 4. Pașii de bază pentru obținerii Serviciului

- i. Pregătirea setului de documente necesare pentru a fi anexate la cererea pentru solicitarea serviciului;
- ii. Vizita la Primăria Municipiului Strășeni pentru depunerea cererii;
- iii. Depune cererea și anexează documentele necesare;
- iv. În termen stabilit obține serviciul public;
- v. Achita taxa după eliberarea documentului (la bancă).

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

Certificatul se semnează de către Arhitect, Secretarul Consiliului Municipal și Primarul.

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

Termenul de valabilitate a certificatului de urbanism informativ este 6 luni din data emiterii acestuia.

**7. Posibilitatea prelungirii/reperfecționării/eliberării duplicatului. Procedura, dacă exista.**  
Nu este prevăzut de legislație.