

## Pașaportul serviciului public administrativ

### "Autorizație de Desființare"

| Denumire                             | Descriere                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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 Călinești                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Prestatorul serviciului              | Primăria Călinești<br>Secretar al consiliului local                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Funcția serviciului                  | Funcția publică a serviciului constă în asigurarea recepționării, prelucrării, verificării, sistematizării și precizării informației privind executarea lucrărilor de demolare, totală sau parțială, a unei construcții/amenajări                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Actele normative                     | <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><li>- Legea nr. 835 din 17.05.1996 privind principiile urbanismului și amenajării teritoriului;</li></ul> |
| Informații de contact                | <b>Adresa:</b> 5913 MD satul Călinești, raionul Fălești<br><b>Pagina web:</b> <a href="https://satulcalinesti.md/wp-admin/">https://satulcalinesti.md/wp-admin/</a><br><b>Telefon de contact:</b> 025961338<br><b>Poșta electronică:</b> <a href="mailto:primaria.calinesti@gmail.com">primaria.calinesti@gmail.com</a>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Programul de lucru                   | Înzilele lucrătoare:<br>luni-vineri, 08:00–17:00; pauza: 12:00–13:00                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Beneficiarul                         | Cetățenii Republicii Moldova                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Condițiile de eligibilitate          | Se stabilește tutuor cetățenilor cu reședință în satul Călinești                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Documentele necesare                 | <ul style="list-style-type: none"><li>- Cerere</li><li>- Proiectul de organizare a executării lucrărilor de desființare (după caz);</li><li>- Buletin de identitate (pentru persoanele fizice) sau certificat de înregistrare a întreprinderii;</li><li>- Acordul autenticat notarial al coproprietarilor de imobil/teren, ale căror interese pot fi afectate de loc în procesul executării lucrărilor de desființare totală sau parțială a imobilului</li><li>- Certificat de la Agenția de arheologie privind lipsa vestigiilor (după caz);</li><li>- Primăria poate solicita și alte fotografii la obiectul care va fi demolat.</li></ul>                                                                                                                                                                                   |
| Termenul de acordare a serviciului   | Termenul aproximativ necesar obținerii documentelor: 1 zi lucrătoare.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Tarif                                | Tarif aprobat prin Decizia CL nr 10/9/din_21.12.2024                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Mijloacele de acordare a serviciului | Biroul secretarului                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Serviciu electronic                  | Nu există.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Limba                                | Limba română                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Serviciile aferente                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Procesul administrativ               | În cazul în care solicitantul este îndreptățit să adreseze reclamații organelor superioare, în cazul când petiționarii, care consideră că drepturile lor au fost lezate, sunt de acord cu decizia adoptată, sunt îndreptățiți să acționeze conform Legii contenciosului administrativ nr. 700-XVI din 19.09.2008.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 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 care cad sub incidența legislației relevante.

### **2. Ghișeul/amplasarea fizică a spațiului unde se solicită serviciul și se depun documentele necesare**

Primăria Călinești

### **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 obținerea Serviciului**

- Cerere
- Pregătirea setului de documente necesare pentru anexa la cerere pentru solicitarea serviciului;
- Vizita la Arhitect pentru perfectarea setului de documente;
- Depunerea cererii la Arhitect și anexarea documentelor necesare;
- În termen stabilit obținerea serviciului public.
- Achită taxa

#### **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 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 pagină), în total până la 100 MDL.

### **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 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 începutul termenului 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 înainte de expirarea,

prelungireatermenului de începere a lucrărilor de desființare. Prolungirea 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.