



REPUBLICA MOLDOVA
CONSILIUL MUNICIPAL CHIȘINĂU
PRIMARUL GENERAL AL MUNICIPIULUI CHIȘINĂU
**DIRECȚIA GENERALĂ ARHITECTURĂ,
URBANISM ȘI RELAȚII FUNCiare**



bd. Ștefan cel Mare și Sfânt, 83, municipiul Chișinău, Republica Moldova, MD-2012;
tel/fax: (022) 228-110, www.chisinau.md, e-mail: dgaurf@dgaurf.md

ORDIN

nr. 22

din 29 mai 2020

*Cu privire la aprobarea
Regulamentului privind
emiterea Avizului pentru
documentația proiect*

1. Se aprobă Regulamentul privind emiterea Avizului pentru documentația proiect, conform anexei.
2. Prezentul ordin se aduce la cunoștința publicului prin plasarea pe pagina web a Primăriei municipiului Chișinău (www.chisinau.md).
3. Prezentul ordin intră în vigoare la data emiterii.
4. Controlul asupra executării prezentului ordin se pune în sarcina Direcția autorizarea proiectării.

Director

Svetlana Dogotaru

Regulament
privind emiterea Avizului la documentația de proiect

1. Prezentul Regulament privind emiterea Avizului pentru documentația proiect (în continuare - Regulament) are ca scop stabilirea modalității și procedurii unice de avizare și emitere a avizului pentru documentația de proiect (în continuare - Aviz) de către Direcția generale arhitectură, urbanism și relații funciare a Consiliului municipal Chișinău (în continuare – Direcție), ca autoritate a administrației publice locale din municipiul Chișinău care se ocupă cu realizarea unui ansamblu de activități specifice urbanismului și amenajării teritoriului.
2. În conformitate cu prevederile art. 5 alin. (5) din Legea privind autorizarea executării lucrărilor de construcție nr. 163 din 09.07.2010 documentația de proiect se avizează în volum de: memoriu explicativ, plan general (plan de situație, plan trasare), fațade, soluții cromatice, proiect de organizare a executării lucrărilor de construcție, rețele edilitare exterioare (în continuare - Documentația de proiect).
3. Dacă prin certificatul de urbanism pentru proiectare titularul a fost obligat ca documentația de proiect să fie elaborată în baza unor avize, studii, coordonări, solicitantul le va prezenta, concomitent cu documentația de proiect înaintată spre avizare.
4. Avizul se emite în baza cererii solicitantului, titularului certificatului de urbanism pentru proiectare, întocmită conform modelului din anexa 1 din prezentul Regulament.
5. Piesele scrise și desenate nominalizate în pct. 2 se depun la „Ghișeul unic” pe hârtie (albume maxim în 3 exemplare) și pe suport electronic (scanate color în format digital jpg sau pdf și în format digital pdf și dwg/dxf sau în format GIS) fiind semnate și ștampilate de către arhitectul-șef de proiect și specialiștii executori atestați din cadrul organizației de proiectare, care au elaborat Documentația de proiect, din care după avizare sau după caz refuz de avizare de către Arhitectului-șef al municipiului Chișinău - 2 exemplare se returnează solicitantului cu înștiințarea acestuia despre rezultatele examinării cererii depuse în modul stabilit de legislație la care se va anexa avizul emis, iar un exemplar de Documentație de proiect se arhivează în comun cu avizul emis în arhiva DGAURF;
6. Avizarea Documentației de proiect se efectuează prin verificarea acesteia cu prevederile documentației de urbanism și a certificatului de urbanism pentru proiectare.
7. Avizul, în funcție de rezultatele examinării documentației de proiect, va fi:
 - 1) favorabil;
 - 2) nefavorabil.
8. În situația în care, pe parcursul examinării Documentației de proiect recepționate, a fost depistat modul incomplet de prezentare a acesteia, Direcția va

solicita în scris solicitantul prezentarea documentelor lipsă, în termen de maximum 10 zile de la data înregistrării cererii și depunerii documentației. În acest caz, termenul de emitere a Avizului se va calcula din data depunerii de către solicitant a completărilor respective la documentația de proiect prezentată pentru avizare.

9. Avizul se elaborează, conform modelului din anexa 2, în două exemplare, dintre care un exemplar se eliberează solicitantului sau reprezentantului acestuia anexat la scrisoarea de înștiințare despre rezultatele examinării și avizării documentației de proiect, iar altul rămâne la Direcție.

10. Avizul se emite în termen de 30 zile de la data înregistrării cererii și depunerii documentației de proiect în volum indicat la pct. 2.

11. Avizul emis se înregistrează în Registrul Avizelor, deținut de către arhiva DGAURF (în continuare – Registrul), întocmit conform modelului din anexa 3.

12. Avizul favorabil emis, este un aviz tehnic și poate fi folosit doar în scopul aprobării documentației de proiect de către Arhitectul-șef al municipiului Chișinău.

13. În cazul emiterii unui aviz favorabil, pe fiecare filă a documentației de proiect se aplică ștampila Direcției și semnătura Arhitectului-șef al municipiului Chișinău care atestă că soluția propusă este supusă avizării.

14. În cazul operării unor modificări în Documentația de proiect după emiterea avizului favorabil, este obligatorie obținerea unui nou certificat de urbanism pentru proiectare.

15. În cazul emiterii unui aviz defavorabil, solicitantul este înștiințat în modul stabilit de legislație despre refuzul de avizare a Documentației de proiect, la care se va anexa avizul emis. În acest caz solicitantul are dreptul să depună o nouă cerere privind emiterea avizului doar după înlăturarea obiecțiilor și neconformităților expuse în aviz defavorabil și ajustarea Documentației de proiect.

16. Nu va fi supus procedurii de avizare Documentația de proiect, elaborată de specialiști neatestați, nesemnată și neștampilată de către specialiștii atestați, neprezentată în volum deplin conform pct. 2 al prezentului Regulament și a prevederilor actelor normative.

17. Avizarea documentației de proiect și emiterea Avizului se face fără perceperea unor taxe.

18. Angajații subdiviziunilor în atribuțiile cărora intră perfectarea și emiterea actelor permise în construcție sunt responsabili de înregistrarea avizelor în Registrul și prezentarea acestora însoțite de Documentația de proiect pentru arhivare în arhiva DGAURF.

19. Avizele emise însoțite de Documentația de proiect se vor arhiva de către angajații Serviciului arhivă la dosarele administrative a certificatelor de urbanism pentru proiectare fără a se numerota filele, urmând să fie sistematizate ulterior la dosarele administrative ale autorizațiilor de construire.

Către: Direcția generală arhitectură, urbanism și
relații funciare a Consiliului municipal Chișinău

CERERE

Subsemnatul _____, IDNP/IDNO _____,
cu domiciliul/sediul în municipiul Chișinău, strada _____ nr.
_____ ap. _____, telefon de contact _____, adresa de e-mail
_____, în conformitate cu prevederile Legii nr. 163/2010
privind autorizarea executării lucrărilor de construcție, emiterea **Avizului** pentru
documentația _____ de _____ proiect

(numărul și denumirea proiectului)

elaborat în baza certificatului de urbanism pentru proiectare nr. _____ din _____

Proiectant: _____
(denumirea organizației de proiectare, nr. tel., email)

Arhitect-șef al proiectului _____
(numele, prenumele, nr. tel., email)

La prezenta cerere sunt anexate, pe suport de hârtie și în format electronic, următoarele
piese scrise și desenate:

(numele, prenumele, funcția deținută)

(semnătura)

nr. de înregistrare **DP -** _____

Data înregistrării _____

(numărul și data se completează

la ghiseul unic)

Mențiunile DGAURF despre primire

Cererea este primită la DGAURF, de specialistul: _____
(numele, prenumele) (semnătura) (funcția)

Nr. de înregistrare la DGAURF _____

Data înregistrării la DGAURF _____

APROBAT:
Arhitect-șef al municipiului Chișinău
_____ **Svetlana DOGOTARU**

AVIZ

nr. _____ din _____

asupra documentației de proiect prezentată spre avizare
în vederea obținerii autorizației de construire/desființare

I. Date generale

Beneficiar			
Proiectant			
Adresă			
CUP	Nr.		Data emiterii
Număr proiect		Faza proiect	
Cererea	Data:	Nr.	

II. Componenta documentației de proiect depuse

Tipul documentului	Mențiuni privind prezentarea documentului: DA/NU Obiecții/propuneri/concluzii	Tipul documentului	Mențiuni privind prezentarea documentului: DA/NU Obiecții/propuneri/concluzii
Memoriul explicativ		Plan general	
Plan de situație		Plan trasare	
Fațade		Soluții cromatice	
Proiect de organizare a executării lucrărilor de construcție		Indicatori tehnico-economici și indicatori urbanistici	
Raport de verificare a documentației de proiect		Semnătura și ștampila proiectantului și verficatorului	
Aviz CNMI al MECC		Avizele și studiile solicitate prin CUP	

III. Necesitatea utilizării terenului municipal neatribuit pentru perioada executării lucrărilor de construire

Tipul documentului	Mențiuni privind prezentarea documentului: DA/NU Obiecții/propuneri/concluzii	Tipul documentului	Mențiuni privind prezentarea documentului: DA/NU Obiecții/propuneri/concluzii
Suprafața terenului municipal necesar		Perioada de utilizare	
Graficul executării lucrărilor de construire		Orarul zilnic de activitate	

IV. Corespunderea documentației de proiect cu reglementările CUP

Tipul documentului	Mențiuni privind prezentarea documentului: DA/NU Obiecții/propuneri/concluzii	Tipul documentului	Mențiuni privind prezentarea documentului: DA/NU Obiecții/propuneri/concluzii
Destinația obiectului proiectat		POT	
CUT		RH	
Respectarea distanțelor față de hotarele învecinate		Aliniamentul stradal	
Amplasamentul față de rețele edilitare		Linii roșii	
Respectarea condițiilor din avizul CNMI al MECC		Respectarea condițiilor avizelor și studiilor solicitate prin CUP	

Concluzia finală (favorabil/defavorabil) Obiecții/propuneri	
--	--

Funcția	Numele/prenumele	Semnătura	data
Executor:			
Șef Secție:			
Șef Direcție			
Șef adjunct DGAURF:			