



Republica Moldova

PRIMARUL

orașului Orhei

MD-3500, or. Orhei, str. V.Mahu, 160
tel: +373 235 22767; fax: +373 235 20378
email: primaria@orhei.md
www.orhei.md



PROIECT

DISPOZIȚIE

nr. _____

Cu privire la prestarea serviciilor
prin intermediul Centrului de informare și prestări servicii

În conformitate cu Legea privind administrația publică locală nr.436-XVI din 28.12.2006 art. 29 și art. 32, Legea privind descentralizarea administrativă nr.435-XVI din 28.12.2006, art.3 lit. (i), Decizia Consiliului orășenesc Orhei nr. 9.7 din 30.12.2014 „Cu privire la aprobarea Regulamentului Centrului de informare și prestări servicii”, p. 2, în scopul pestării calitative a serviciilor publice,

DISPUN:

1. Se aprobă Pașapoartelor serviciilor publice (se anexează).
2. Se obligă operatorii Centrului de informare și prestări servicii și specialiștii de profil implicați în procesul de prestare a serviciilor publice, să respecte Pașapoartele serviciilor publice în activitatea aferentă prestării acestora.
3. Controlul asupra executării prezentei dispoziții mi-l asum.

Primarul orașului Orhei

Vitalie COLUN

Autor

Roman Boțan
tel. 023532950
e-mail: roman.botan@orhei.md

Secretarul Consiliului orășenesc Orhei
(coordonator al procesului de consultare publică)

Ala Buracovschi

Anexă

Pașapoartele serviciilor publice

1. Pașaport al Serviciului “Autorizație de funcționare a unității comerciale”

Date generale

1	Scopul Serviciului Public	Autorizația de funcționare este un act administrativ individual ce atestă dreptul titularului de a desfășura activitatea economică în unitatea comercială și/sau de prestări servicii în locul (terenul, localul, incinta) stabilit, pentru o perioadă stabilită, cu respectarea obligatorie a condițiilor de autorizare prevăzute de legislație.
2	Baza legală (lista actelor legislative și normative care reglementează procesul de prestare a serviciului)	<ul style="list-style-type: none">i. Legea nr. 436-XVI din 28.12.2006 privind administrația publică locală.ii. Legea nr. 231 din 23.09.2010 cu privire la comerțul interior.iii. Legea nr. 160 din 22.07.2011 privind reglementarea prin autorizare a activității de întreprinzător.iv. Legea nr.105-XV din 13.03.2003 privind protecția consumatorilor.v. Legea nr. 235 din 20.07.2006 cu privire la principiile de bază de reglementare a activității de întreprinzător.vi. Legea nr. 161 din 22.07.2011 privind implementarea ghișeului unic în desfășurarea activității de întreprinzător.vii. Legea nr. 845 din 03.01.1992 cu privire la antreprenoriat și întreprinderi.viii. Legea nr. 1100 din 30.06.2000 cu privire la fabricarea și circulația alcoolului etilic și a producției alcoolice.ix. Legea nr. 278 din 14.12.2007 cu privire la tutun și la articolele din tutun.x. Hotărârea Guvernului Republicii Moldova nr. 931 din 08.12.2011 cu privire la desfășurarea comerțului cu amănuntul.xi. Hotărârea Guvernului Republicii Moldova nr. 65 din 26.01.2001 cu privire la aprobarea regulilor de comercializare cu amănuntul a unor tipuri de mărfuri alimentare și nealimentare.xii. Hotărârea Guvernului Republicii Moldova nr. 1209 din 08.11.2007 cu privire la prestarea serviciilor de alimentație publică.xiii. Hotărârea Guvernului Republicii Moldova nr. 955 din 21.08.2004 despre aprobarea Regulamentului-tip de funcționare a piețelor.xiv. Regulament privind autorizarea activității de comerț și de prestare (comercializare) a serviciilor pe teritoriul orașului Orhei, aprobat prin decizia Consiliului orașenesc Orhei nr. 7.16 din 24.10.2014.
3	Organul emitent. Subdiviziunea organului emitent responsabilă de prestarea serviciului. Datele de contact și programul de lucru.	<p>Primăria orașului Orhei (or. Orhei, str. Vasile Mahu, 160). Centrul de Informare și Prestări Servicii (Primăria or. Orhei, etajul 1, tel. 0(235)21954; e-mail: cips@orhei.md).</p> <p>Programul de lucru: Luni – Vineri, 08:00 – 17:00, fără pauză de masă</p>

4	Lista organelor de stat, serviciilor desconcentrate (în continuare "SD"), persoanelor juridice de drept privat sau public, etc. implicați în procesul de obținere a serviciului (după caz). Datele de contact	<ul style="list-style-type: none"> i. Camera Înregistrării de Stat, Oficiul Teritorial Orhei (or. Orhei, bd. Mihai Eminescu, 9, tel: 0(235)27666, e-mail: orhei@cis.md); ii. Oficiul Cadastral Teritorial Orhei (or. Orhei, str. Vasile Lupu, 38, tel: 0(235)22837); iii. Centrul de Sănătate Publică Orhei (or. Orhei, str. C. Negruzzi, 78, tel: 0(235)25333, http://csporhei.md, e-mail: csp.orhei@ms.md; info@csporhei.md); iv. Direcția Raională pentru Siguranța Alimentelor Orhei (or. Orhei, str. C. Negruzzi, 89, tel/fax: 0(235)21640, e-mail: drsa.orhei@ansa.gov.md); v. Î.M. Servicii Comunale-Locative Orhei (or. Orhei, str. Renașterii Naționale, 18, 0(235)21821, http://scl.orhei.md, e-mail: sclorhei@mail.ru).
5	Termenele obținerii Serviciului, inclusiv:	<p>Eliberarea autorizației - 20 zile calendaristice; Modificare autorizației - 5 zile lucrătoare; Eliberarea duplicatului - 5 zile lucrătoare; Abrogarea dispoziției de eliberare a autorizației - 5 zile lucrătoare.</p>
	în cadrul APL	<p>Eliberarea autorizației - 20 zile calendaristice din data depunerii tuturor actelor; Modificare autorizației - 5 zile lucrătoare din data depunerii tuturor actelor; Eliberarea duplicatului - 5 zile lucrătoare din data depunerii tuturor actelor; Abrogarea dispoziției de eliberare a autorizației la cererea titularului - 5 zile lucrătoare din data depunerii tuturor actelor.</p>
	alte organe implicate în procesul de prestare a serviciului	Eliberarea autorizației - aproximativ 15 zile până la momentul colectării a tuturor actelor necesare obținerii serviciului
6	Costul Serviciului:	Prestarea serviciului în cadrul APL este gratuită.
7	Numărul de vizite necesare pentru obținerea Serviciului	2 vizite (o vizită pentru depunerea documentelor și o vizită pentru ridicarea documentului).
8	Necesitatea efectuării vizitelor în teritoriu de către prestatorul de serviciu. Numărul de vizite. Durata aproximativă a unei vizite	O vizită în scopul verificării fizice obiectului supus autorizării (după caz) Durata aproximativă a unei vizite – 15 min.
9	Existența unui registru în format electronic al serviciilor prestate de către prestator de serviciu	Registru în format electronic cu acces limitat menținut în scopuri de găsire operativă a informației, statistică și analiză.
10	Existența arhivei electronice a cererilor și documentelor eliberate	Există, arhiva digitală se află pe serverul Primăriei, cu acces limitat
11	Transparența	Procedura de prestare a serviciului și lista actelor necesare sunt publicate pe pagina WEB a Primăriei. Ghidurile cu privire la prestarea serviciului și formularele de cereri standardizate sunt disponibile în format pe hârtie în incinta CIPS și în format electronic pe pagina WEB a Primăriei.

I. Procedura de autorizare și de eliberare a autorizației

1. **Solicitantul Serviciului:** Orice persoană juridică sau fizică care intenționează să obțină autorizația de funcționare pentru efectuarea activităților comerciale.

2. Ghișeul/amplasarea fizică a spațiului unde se solicită serviciul și se depun documentele necesare: Centrul de Informare și Prestări Servicii (CIPS) (Primăria or. Orhei, or. Orhei, str. Vasile Mahu, 160, et.1, tel: 0(235)21954; e-mail: cips@orhei.md.

3. Lista actelor necesare pentru obținerea Serviciului:

- a) cererea tip (anexa nr. 2 la Regulament privind autorizarea activității de comerț și de prestare (comercializare) a serviciilor pe teritoriul orașului Orhei);
- b) documentul ce confirmă înregistrarea de stat a comerciantului (extrasul din Registrul de Stat al persoanelor juridice și întreprinzătorilor individuali, certificatul de înregistrare sau orice alt act similar);
- c) documentul ce confirmă dreptul de proprietate sau de locațiune asupra unității comerciale (extrasul din Registrul bunurilor imobile asupra imobilului cu destinație nelocativă; contractul de locațiune pentru unitățile amplasate în încăperi închiriate cu extrasul din Registrul bunurilor imobile care confirmă dreptul de proprietate al locatarului ș.a.);
- d) contractul de locațiune a terenului sau titlul de autentificare a deținătorului de teren;
- e) contractul de folosință a terenului – pentru unitățile comerciale amplasate pe terenuri ce aparțin Primăriei orașului Orhei;
- f) schema de amplasare a unității comerciale – pentru unitățile comerciale mobile. Pentru pavilioane se anexează și procesul verbal de recepție finală;
- g) acordul din partea locatarilor din nemijlocita vecinătate – în cazul amplasării unităților comerciale în blocurile locative;
- h) autorizația sanitară de funcționare – pentru unitățile comerciale de alimentație publică;
- i) autorizația sanitar-veterinară de funcționare – pentru târgurile de animale, piețele agricole și agroalimentare ce dispun de hale pentru comercializarea produselor de origine animalieră în stare proaspătă;
- j) regulamentul pieței – pentru autorizarea funcționării piețelor.

Suplimentar la documentele specificate la pct. de mai sus, se prezintă următoarele documente:

- a) licența pentru genurile de activitate supuse licențierii – pentru desfășurarea activităților supuse licențierii, în conformitate cu Legea nr. 451 din 30.07.2001 privind licențierea unor genuri de activitate;
- b) contractul cu Întreprinderea Municipală „Servicii Comunal-Locative” Orhei, privind transportarea la gunoiște a deșeurilor;

3.1 Organe de stat, servicii descentralizate (SD), persoane juridice de drept privat sau public, etc. implicate în procesul de prestare al serviciului. Rolul acestora.

Până la depunerea cererii:

- i. *Camera Înregistrării de Stat, Oficiul Teritorial Orhei*
Autoritate publică care efectuează înregistrarea de stat a persoanelor juridice și a întreprinzătorilor individuali, constituiți pe teritoriul Republicii Moldova, cu excepția celor care potrivit legislației se înregistrează la alte autorități ale statului. Eliberează extrasul din Registrul de Stat al persoanelor juridice și întreprinzătorilor individuali. Extrasul se eliberează timp de 5 zile lucrătoare/24 ore/4 ore, costul variază în dependență de timpul de perfectare solicitat. Termenul aproximativ necesar obținerii documentelor: 5 zile lucrătoare/24 ore/4 ore.
- ii. *Oficiul Cadastral Teritorial Orhei*
Organ de stat responsabil de relațiile cadastrale și funciare. Eliberează extrasul din registrul bunurilor imobile. Extrasul se eliberează timp de 3 zile lucrătoare, contra cost.
Termenul aproximativ necesar obținerii documentelor: 3 zile lucrătoare.
- iii. *Centrul de Sănătate Publică raional Orhei*
Eliberează „Autorizarea sanitară de funcționare” și aprobă sortimentul de mărfuri care vor fi vândute în cadrul unității comerciale. Se eliberează timp de 5 zile lucrătoare, iar costul variază în dependență de marfă. Termenul aproximativ necesar obținerii documentelor: 5 zile lucrătoare.
- iv. *Direcția Raională pentru Siguranța Alimentelor Orhei*

Eliberează „Autorizația sanitară veterinară de funcționare” pentru unitățile comerciale ce vând produse de origine animalieră. Se eliberează timp de 5 zile lucrătoare, iar costul variază în dependență de marfă. Termenul aproximativ necesar obținerii documentelor: 5 zile lucrătoare.

v. *Întreprinderea Municipală „Servicii Comunale-Locative” Orhei*

Întreprindere municipală responsabilă de gestionarea fondului locativ, ascensoarelor, amenajarea și salubritatea orașului. Elaborează contractele cu agenții economici pentru transportarea deșeurilor solide și menajere. Se eliberează timp de 3 zile lucrătoare, costul serviciului este variabil în dependență de suprafața unității.

Termenul aproximativ necesar obținerii documentelor: 3 zile lucrătoare.

4. Pașii de bază pentru obținerea Serviciului

- i. Solicitantul obține informațiile necesare pentru solicitarea serviciului (de regula sub forma de prima vizita la CIPS pentru a afla lista de acte, condiții, costuri, etc. sau de pe pagina web a Primăriei sau panoul informativ al Primăriei).
- ii. Solicitantul începe procesul de colectare a actelor necesare obținerii serviciului;
- iii. Cererea și actele (după caz copiile actelor) se depun la CIPS.
- iv. Operatorul CIPS analizează și verifică documentele, consultă și discută cu Solicitantul.
- v. Documentele sunt scanate și plasate într-o arhivă electronică la care au acces Specialiștii de profil și Primarul și persoanele autorizate de Primar, dacă este cazul.
- vi. Cererea cu documentele anexate se înregistrează conform prevederilor legale și se remite Primarului. Primarul desemnează executorul și aplică rezoluția, după care cererea și actele (după caz copiile actelor) anexate se transmit executorului.
- vii. Evenimentul de recepționare a documentelor se confirmă de către executor (Viceprimarul care curează domeniul de activitate, Specialistul de profil) prin semnătură.
- viii. În cazul în care este necesar, Specialistul de profil efectuează o vizită în teritoriu pentru verificarea obiectului.
- ix. Elaborarea dispoziției privind eliberarea autorizației de funcționare.
- x. Contrasemnare Viceprimar, semnare Primar.
- xi. Înregistrarea dispoziției de către Secretarul consiliului orașenesc.
- xii. Elaborarea autorizației de funcționare și semnarea acesteia de către Primar.
- xiii. Transmiterea autorizației de funcționare Specialistului pe taxe și venituri în vederea calculării tuturor taxelor și impozitelor aferente. Specialistul pe taxe și venituri anexează la autorizația de funcționare informația privind taxele și impozitele care trebuie achitate precum și modalitatea de plată a acestora.
- xiv. Operatorul CIPS este notificat de către Specialistul de profil privind finalizarea perfectării autorizației și trimite autorizația către CIPS pentru eliberare.
- xv. Operatorul CIPS scanează autorizația și o plasează în dosarul electronic al Solicitantului.
- xvi. Solicitantul este notificat de către Operatorul CIPS (prin apel telefonic, sms, fax, email sau altă modalitate) despre întocmirea actului solicitat.
- xvii. Eliberarea Autorizației prin înmânarea acesteia Solicitantului. Solicitantul confirmă primirea actului prin semnătura în extrasul din registru.

5. Lista persoanelor din cadrul APL care aprobă prestarea serviciului public: Primarul or. Orhei semnează autorizația și dispoziția privind eliberarea autorizației.

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

- a) pentru unitățile comerciale ce vând mărfuri nealimentare sau prestează servicii comerciale, exceptând alimentația publică, care dețin titlu de proprietate asupra imobilului pentru care se solicită autorizație – pe un termen nelimitat (pe durata funcționării);
- b) pentru unitățile comerciale ce vând mărfuri alimentare, inclusiv cu sortiment mixt, și pentru unitățile de alimentație publică ce dețin titlu de proprietate – pe un termen de 5 ani;

- c) pentru unitățile comerciale amplasate în localuri închiriate – pe termenul stabilit în contractul de locațiune, dar care nu va depăși termenul stipulat la lit. b). Încetarea contractului de locațiune înainte de termen are drept consecință încetarea autorizației de funcționare;
- d) pentru unitățile comerciale mobile – pe termen de 1 an.

II. Procedura de modificarea autorizației

1. **Solicitantul Serviciului:** Orice persoană juridică sau fizică, titular al autorizației, care, la apariția temeiurilor pentru modificarea autorizației, intenționează să obțină modificarea datelor indicate în autorizația de funcționare.
2. **Ghișeul/amplasarea fizică a spațiului unde se solicită serviciul și se depun documentele necesare:** Centrul de Informare și Prestări Servicii (CIPS) (Primăria or. Orhei, or. Orhei, str. Vasile Mahu, 160, et.1, tel: 0(235)21954; e-mail: cips@orhei.md).
3. **Lista actelor necesare pentru obținerea Serviciului:**
 - a) cerere;
 - b) actele (copiile, cu prezentarea originalelor pentru verificare) ce confirmă modificările ce urmează a fi operate;
 - c) originalul autorizației care trebuie modificată.
4. **Pașii de bază pentru obținerea Serviciului**
 - i. Solicitantul obține informațiile necesare pentru solicitarea serviciului (de regula sub forma de prima vizita la CIPS pentru a afla lista de acte, condiții, costuri, etc. sau de pe pagina web a Primăriei sau panoul informativ al Primăriei).
 - ii. Solicitantul începe procesul de colectare a actelor necesare obținerii serviciului;
 - iii. Cererea și actele (după caz copiile actelor) se depun la CIPS.
 - iv. Operatorul CIPS analizează și verifică documentele, consultă și discută cu Solicitantul;
 - v. Documentele sunt scanate și plasate într-o arhivă electronică la care au acces Specialiștii de profil și Primarul și persoanele autorizate de Primar, dacă este cazul.
 - vi. Cererea cu documentele anexate se înregistrează conform prevederilor legale și se remite Primarului. Primarul desemnează executorul și aplică rezoluția, după care cererea și actele (după caz copiile actelor) anexate se transmit executorului.
 - vii. Evenimentul de recepționare a documentelor se confirmă de către executor (Viceprimarul care curează domeniul de activitate, Specialistul de profil) prin semnătură.
 - viii. Elaborarea dispoziției privind modificarea eliberarea autorizației de funcționare;
 - ix. Contrasemnare Viceprimar, semnare Primar.
 - x. Înregistrarea dispoziției de către Secretarul consiliului orășenesc.
 - xi. Elaborarea autorizației de funcționare modificate și semnarea acesteia de către Primar.
 - xii. Operatorul CIPS este notificat de către Specialistul de profil privind finalizarea perfectării autorizației și trimite autorizația către CIPS pentru eliberare.
 - xiii. Solicitantul este notificat de către Operatorul CIPS (prin apel telefonic, sms, fax, email sau altă modalitate) despre întocmirea actului solicitat.
 - xviii. Eliberarea autorizației modificate prin înmânarea acesteia Solicitantului. Solicitantul confirmă primirea actului prin semnătura în extrasul din registru.
5. **Lista persoanelor din cadrul APL care aprobă prestarea serviciului public:** Primarul or. Orhei semnează autorizația și dispoziția privind modificarea eliberarea autorizației de funcționare.
6. **Durata sau termenul de valabilitate a actului/documentului eliberat ca urmare a prestării Serviciului:** Termenul de valabilitate al autorizației supuse modificării nu poate depăși termenul de valabilitate al autorizației inițiale.

III. Procedura de eliberării duplicatului

1. **Solicitantul Serviciului:** Orice persoană juridică sau fizică, titular al autorizației, care la pierderea sau deteriorarea originalului autorizației, intenționează să obțină eliberarea duplicatului autorizației.
2. **Ghișeul/amplasarea fizică a spațiului unde se solicită serviciul și se depun documentele necesare:** Centrul de Informare și Prestări Servicii (CIPS) (Primăria or. Orhei, or. Orhei, str. Vasile Mahu, 160, et.1, tel: 0(235)21954; e-mail: cips@orhei.md).
3. **Lista actelor necesare pentru obținerea Serviciului**
 - a) cerere;
 - b) originalul autorizației deteriorate (după caz).
4. **Pașii de bază pentru obținerea Serviciului**
 - i. Solicitantul obține informațiile necesare pentru solicitarea serviciului (de regula sub forma de prima vizita la CIPS pentru a afla lista de acte, condiții, costuri, etc. sau de pe pagina web a Primăriei sau panoul informativ al Primăriei).
 - ii. Solicitantul începe procesul de colectare a actelor necesare obținerii serviciului (după caz).
 - iii. Cererea și originalul autorizației deteriorate (după caz) se depun la CIPS.
 - iv. Operatorul CIPS analizează și verifică documentele, consultă și discută cu Solicitantul;
 - v. Documentele sunt scanate și plasate într-o arhivă electronică la care au acces Specialiștii de profil și Primarul și persoanele autorizate de Primar, dacă este cazul.
 - vi. Cererea cu originalul autorizației deteriorate (după caz) anexat se înregistrează conform prevederilor legale și se remite Primarului. Primarul desemnează executorul și aplică rezoluția, după care cererea și originalul autorizației deteriorate (după caz) se transmit executorului.
 - vii. Evenimentul de recepționare a documentelor se confirmă de către executor (Viceprimarul care curează domeniul de activitate, Specialistul de profil) prin semnătură.
 - viii. Elaborarea dispoziției privind eliberarea duplicatului.
 - ix. Contrasemnare Viceprimar, semnare Primar.
 - x. Înregistrarea dispoziției de către Secretarul consiliului orășenesc.
 - xi. Elaborarea autorizației de funcționare modificate și semnarea acesteia de către Primar;
 - xii. Operatorul CIPS este notificat de către Specialistul de profil privind finalizarea perfectării autorizației și trimite autorizația către CIPS pentru eliberare.
 - xiii. Solicitantul este notificat de către Operatorul CIPS (prin apel telefonic, sms, fax, email sau altă modalitate) despre întocmirea actului solicitat.
 - xix. Eliberarea duplicatului autorizației prin înmânarea acesteia Solicitantului. Solicitantul confirmă primirea actului prin semnătura în extrasul din registru.
5. **Lista persoanelor din cadrul APL care aprobă prestarea serviciului public:** Primarul or. Orhei semnează duplicatul autorizației și dispoziția privind eliberarea duplicatului.
6. **Durata sau termenul de valabilitate a actului/documentului eliberat ca urmare a prestării Serviciului:** Termenul de valabilitate al duplicatului autorizației nu poate depăși termenul de valabilitate al autorizației inițiale.

IV. Procedura de abrogare a dispoziției de eliberare a autorizației la cererea titularului

1. **Solicitantul Serviciului:** Orice persoană juridică sau fizică, titular al autorizației, care și-a încetat activitatea, înainte de expirarea termenului de valabilitate a autorizației și solicită abrogarea dispoziției de eliberare a autorizației.
2. **Ghișeul/amplasarea fizică a spațiului unde se solicită serviciul și se depun documentele necesare:** Centrul de Informare și Prestări Servicii (CIPS) (Primăria or. Orhei, or. Orhei, str. Vasile Mahu, 160, et.1, tel: 0(235)21954; e-mail: cips@orhei.md).
3. **Lista actelor necesare pentru obținerea Serviciului**
 - a) cerere;

- b) originalul autorizației.

4. Pașii de bază pentru obținerea Serviciului

- i. Solicitantul obține informațiile necesare pentru solicitarea serviciului (de regula sub forma de prima vizita la CIPS pentru a afla lista de acte, condiții, costuri, etc. sau de pe pagina web a Primăriei sau panoul informativ al Primăriei).
- ii. Solicitantul începe procesul de colectare a actelor necesare obținerii serviciului (după caz).
- iii. Cererea și originalul autorizației se depun la CIPS.
- iv. Operatorul CIPS analizează și verifică documentele, consultă și discută cu Solicitantul;
- v. Documentele sunt scanate și plasate într-o arhivă electronică la care au acces Specialiștii de profil și Primarul și persoanele autorizate de Primar, dacă este cazul.
- vi. Cererea cu originalul autorizației anexat se înregistrează conform prevederilor legale și se remite Primarului. Primarul desemnează executorul și aplică rezoluția, după care cererea și originalul autorizației se transmit executorului.
- vii. Evenimentul de recepționare a documentelor se confirmă de către executor (Viceprimarul care curează domeniul de activitate, Specialistul de profil) prin semnătură.
- viii. Elaborarea dispoziției de abrogare.
- xiv. Contrasemnare Viceprimar, semnare Primar.
- xv. Înregistrarea dispoziției de către Secretarul consiliului orășenesc.
- xvi. Elaborarea autorizației de funcționare modificate și semnarea acesteia de către Primar.
- xvii. Operatorul CIPS este notificat de către Specialistul de profil privind finalizarea perfectării autorizației și trimite autorizația către CIPS pentru eliberare.
- xviii. Solicitantul este notificat de către Operatorul CIPS (prin apel telefonic, sms, fax, email sau altă modalitate) despre întocmirea actului solicitat.
- xx. Eliberarea dispoziției de abrogare prin înmânarea acesteia Solicitantului. Solicitantul confirmă primirea actului prin semnătura în extrasul din registru.

5. **Lista persoanelor din cadrul APL care aprobă prestarea serviciului public:** Primarul or. Orhei semnează dispoziția de abrogare.

6. **Durata sau termenul de valabilitate a actului/documentului eliberat ca urmare a prestării Serviciului:** Dispoziția de eliberare a Autorizației este abrogată din data emiterii dispoziției de abrogare.

2. Pașaport al Serviciului “Autorizație de funcționare pentru deținătorii de patentă de întreprinzător”

Date generale

1	Scopul Serviciului Public	Autorizația de funcționare pentru deținătorii de patentă de întreprinzător este un act administrativ individual ce atestă dreptul titularului pentru desfășurarea unor genuri de activitate indicate în anexa Legii cu privire la patenta de întreprinzător nr. 93-XIV din 15.07.1998, necesară a fi anexată la cererea de eliberare a patentei sau de prelungire a termenului ei de valabilitate, depusă la organul abilitat conform legii.
2	Baza legală (lista actelor legislative și normative care reglementează procesul de prestare a serviciului)	<ol style="list-style-type: none">i. Legea nr. 436-XVI din 28.12.2006 privind administrația publică locală,ii. Legea cu privire la patenta de întreprinzător nr. 93-XIV din 15.07.1998xv. Legea nr. 231 din 23.09.2010 cu privire la comerțul interior.

3	Organul emitent. Subdiviziunea organului emitent responsabilă de prestarea serviciului. Datele de contact și programul de lucru.	Primăria Orhei, or. Orhei, str. Vasile Mahu, 160. Centrul de Informare și Prestări Servicii (Primăria or. Orhei, etajul 1, tel. 0(235)21954; e-mail: cips@orhei.md). Programul de lucru: Luni – Vineri, 08:00 – 17:00, fără pauză de masă
4	Lista organelor de stat, serviciilor desconcentrate (în continuare “SD”), persoanelor juridice de drept privat sau public, etc. implicați în procesul de obținere a serviciului (după caz). Datele de contact	i. Întreprinderea Municipală Pentru Achiziții, Comerț și Piețe or. Orhei, str. Piatra Neamț, 4 tel: 0(235) 32-1-79, 0(235) 32-0-82, 0(235) 2-25-57 (după caz).
5	Termenele obținerii Serviciului, inclusiv:	3 zile lucrătoare
	în cadrul APL	3 zile lucrătoare.
	alte organe implicate în procesul de prestare a serviciului	aproximativ 1 zi (după caz).
6	Costul Serviciului:	Prestarea serviciului în cadrul APL este gratuită.
7	Numărul de vizite necesare pentru obținerea Serviciului	2 vizite (o vizită pentru depunerea documentelor și o vizită pentru ridicarea documentului).
8	Necesitatea efectuării vizitelor în teritoriu de către prestatorul de serviciu. Numărul de vizite. Durata aproximativă a unei vizite	-
9	Existența unui registru în format electronic al serviciilor prestate de către prestator de serviciu	Registru în format electronic cu acces limitat menținut în scopuri de găsimă operativă a informației, statistică și analiză.
10	Existența arhivei electronice a cererilor și documentelor eliberate	Există, arhiva digitală se află pe serverul Primăriei, cu acces limitat
11	Transparența	Procedura de prestare a serviciului și lista actelor necesare sunt publicate pe pagina WEB a Primăriei. Ghidurile cu privire la prestarea serviciului și formularele de cereri standardizate sunt disponibile în format pe hârtie în incinta CIPS și în format electronic pe pagina WEB a Primăriei.

V. Procedura de autorizare și de eliberare a autorizației

1. Solicitantul Serviciului

Orice persoană fizică cu capacitate de exercițiu, care intenționează să obțină autorizația de funcționare pentru deținătorul de patentă de întreprinzător.

2. Ghișeu/amplasarea fizică a spațiului unde se solicită serviciul și se depun documentele necesare

Centrul de Informare și Prestări Servicii (CIPS) (Primăria or. Orhei, or. Orhei, str. Vasile Mahu, 160, et.1, tel: 0(235)21954; e-mail: cips@orhei.md.

3. Lista actelor necesare pentru obținerea Serviciului:

- a) buletinului de identitate al Solicitantului;

- b) contractul de acordare a locului de comerț/contract de locațiune/act care atestă proprietatea asupra spațiului;
- c) autorizația sanitară de funcționare (după caz);
- d) autorizația sanitar-veterinară de funcționare(după caz).

4. Pașii de bază pentru obținerea Serviciului

- i. Solicitantul obține informațiile necesare pentru solicitarea serviciului (de regula sub forma de prima vizita la CIPS pentru a afla lista de acte, condiții, costuri, etc. sau de pe pagina web a Primăriei sau panoul informativ al Primăriei).
- ii. Solicitantul începe procesul de colectare a actelor necesare obținerii serviciului.
- iii. Cererea și actele (după caz copiile actelor) se depun la CIPS.
- iv. Operatorul CIPS analizează și verifică documentele, consultă și discută cu Solicitantul.
- v. Documentele sunt scanate și plasate într-o arhivă electronică la care au acces Specialiștii de profil și Primarul și persoanele autorizate de Primar, dacă este cazul.
- vi. Operatorul CIPS verifică dacă persoană nu se regăsește în lista datornicilor acordată de întreprinderile municipale (Î.M. „Servicii Comunal-Locative” Orhei și Regia Apă Canal-Orhei S.A.) și prin intermediul aplicației „Cadastru Fiscal” verifică existența/lipsa restanțelor, ca urmare:
 - în cazul existenței restanțelor Solicitantului i se comunică suma datoriei și faptul că actul solicitat va fi eliberat numai după stingerea datoriilor. Solicitantul achită datoria și prezintă dovada achitării Operatorului CIPS; sau
 - în cazul lipsei restanțelor, Operatorul CIPS trece la următoare etapă.
- vii. Cererea cu documentele anexate se înregistrează conform prevederilor legale și se remit Primarului. Primarul desemnează executorul și aplică rezoluția, după care cererea și actele (după caz copiile actelor) anexate se transmit executorului.
- viii. Evenimentul de recepționare a documentelor se confirmă de către executor (Viceprimarul care curează domeniul de activitate, Specialistul de profil) prin semnătură.
- ix. Elaborarea autorizației și semnarea acesteia de către Primar.
- x. Operatorul CIPS este notificat de către Specialistul de profil privind finalizarea perfectării autorizației și trimite autorizația către CIPS pentru eliberare.
- xi. Solicitantul este notificat de către Operatorul CIPS (prin apel telefonic, sms, fax, email sau altă modalitate) despre întocmirea actului solicitat.
- xii. Operatorul CIPS scanează autorizația și o plasează în dosarul electronic al Solicitantului.
- xiii. Eliberarea autorizației prin înmânarea acesteia Solicitantului (Solicitantul confirmă primirea actului prin semnătura în registru).

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

Primarul or. Orhei semnează autorizația.

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

Autorizația este valabila pe perioada contractului de acordare a locului de comerț/contractului de locațiune, dar nu mai mult de 12 luni. Autorizația este valabilă doar la prezentarea patentei de întreprinzător.

3. Pașaport al Serviciului „Autorizația de construire”

Date generale

1	Scopul Serviciului Public	Autorizația de construire este un act, eliberat de către emitent, prin care se autorizează executarea lucrărilor de construcție în temeiul și cu respectarea certificatului de urbanism pentru proiectare și a documentației de proiect elaborate, avizate, verificate și aprobate.
----------	----------------------------------	---

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. 3. Hotărârea Guvernului nr. 5 din 05.01.1998 cu privire la aprobarea Regulamentului general de urbanism. 4. Hotărârea Guvernului nr. 499 din 30.05.2000 despre aprobarea Regulamentului-cadru privind activitatea organelor locale de arhitectură și urbanism.
3	Organul emitent. Subdiviziunea organului emitent responsabilă de prestarea serviciului. Datele de contact și programul de lucru.	<p>Primăria orașului Orhei, or. Orhei, str. Vasile Mahu, 160. Centrul de Informare și Prestări Servicii (Primăria or. Orhei, etajul 1, tel. 0(235)21954; e-mail: cips@orhei.md).</p> <p>Programul de lucru: Luni – Vineri, 08:00 – 17:00, fără pauză de masă</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	<p>vi. Oficiul Cadastral Teritorial Orhei (or. Orhei, str. Vasile Lupu, 38, tel: 0(235)22837);</p> <p>vii. Ministerul Culturii (mun. Chișinău str. Piața Marii Adunări Naționale nr. 1, tel: (022) 227 620; fax: (022)232 388; e-mail:mc@mc.gov.md)</p>
5	Termenele obținerii Serviciului, inclusiv:	Conform legislației autorizația se eliberează timp de 10 zile lucrătoare din momentul depunerii actelor
	în cadrul APL	10 zile lucrătoare
6	Costul Serviciului:	<p>alte organe implicate în procesul de prestare a serviciului</p> <p>3 zile lucrătoare</p> <p>Taxa pentru prestarea serviciului în cadrul APL este stabilit conform legislației în vigoare. Suplimentar Solicitantul va avea de suportat cheltuieli potențiale, pentru perfectarea actelor eliberate de serviciile descentralizate respective, și alte instituții</p>
7	Numărul de vizite necesare pentru obținerea Serviciului	2
8	Necesitatea efectuării vizitelor în teritoriu de către prestatorul de serviciu. Numărul de vizite. Durata aproximativă a unei vizite	-
9	Existența unui registru în format electronic al serviciilor prestate de către prestator de serviciu	Registru pe suport de hârtie și format electronic cu acces limitat menținut în scopuri de găsimă operativă a informației, statistică și analiză.
10	Existența arhivei electronice a cererilor și documentelor eliberate	Există, arhiva digitală se află pe serverul Primăriei, cu acces limitat

11	Transparența	Procedura de prestare a serviciului și lista actelor necesare sunt publicate pe pagina WEB a Primăriei. Ghidurile cu privire la prestarea serviciului și formularele de cereri standardizate sunt disponibile în format pe hârtie în incinta CIPS.
-----------	---------------------	--

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:** Centrul de Informare și Prestări Servicii (CIPS) (Primăria or. Orhei, or. Orhei, str. Vasile Mahu, 160, et.1, tel: 0(235)21954; e-mail: cips@orhei.md).
3. **Lista actelor necesare pentru obținerea Serviciului:**
 - a) cerere;
 - b) extrasul din registrul bunurilor imobile, eliberat de către oficiul cadastral teritorial, cu anexarea planului cadastral și/sau a planului imobilului;
 - c) certificatul de urbanism pentru proiectare;
 - d) extrasul din documentația de proiect în volum de: memoriu explicativ, plan general (plan de situație, plan trasare), fațade, soluții cromatice, proiect de organizare a executării lucrărilor de construcție, avizate de către Arhitectul-șef (se depune doar în original);
 - e) avizele de verificare a documentației de proiect (compartimentele: plan general, arhitectură, rezistență) sau raportul unic de verificare a documentației de proiect;
 - f) buletinul de identitate (pentru persoană fizică) sau certificatul de înregistrare (pentru persoană juridică);
 - g) contractul privind supravegherea de autor, semnat de către Solicitant (beneficiar) și proiectant;
 - h) extrasul din procesul-verbal al ședinței Consiliului Național al Monumentelor Istorice de pe lângă Ministerul Culturii privind avizarea pozitivă a proiectului de execuție, în cazul proiectării intervențiilor la monumentele de istorie, artă și arhitectură sau în zonele construite înscrise în Registrul monumentelor Republicii Moldova ocrotite de stat;
 - i) certificatul de descărcare de sarcina arheologică, în cazul terenurilor cu patrimoniu arheologic;
 - j) În cazul în care nu au fost anexate toate documentele prevăzute în punctul 3, emitentul va refuza primirea setului de documente la momentul depunerii cererii.

3.1 Organe de stat, servicii desconcentrate (SD), persoane juridice de drept privat sau public, etc. implicate în procesul de prestare al serviciului. Rolul acestora.

Până la depunerea cererii:

- vi. *Oficiul Cadastral Teritorial Orhei* (or. Orhei, str. Vasile Lupu, 38, tel: 0(235)22837).
Organ de stat responsabil de relațiile cadastrale și funciare. Eliberează extrasul din registrul bunurilor imobile. Extrasul se eliberează timp de 3 zile lucrătoare, contra cost.
Termenul aproximativ necesar obținerii documentelor: 3 zile lucrătoare.
- vii. *Ministerul Culturii* (mun. Chișinău str. Piața Marii Adunări Naționale nr. 1, tel: (022) 227 620; fax: (022)232 388; e-mail: mc@mc.gov.md).
În cazul proiectării intervențiilor la monumentele de istorie, artă și arhitectură sau în zonele construite înscrise în Registrul monumentelor Republicii Moldova ocrotite de stat, se solicită de la ministerul menționat, extrasul din procesul-verbal al ședinței Consiliului Național al Monumentelor Istorice de pe lângă Ministerul Culturii privind avizarea pozitivă a proiectului de execuție.

4. Pașii de bază pentru obținerea Serviciului

- i. Solicitantul obține informațiile necesare pentru solicitarea serviciului (de regulă sub forma de prima vizita la CIPS pentru a afla lista de acte, condiții, costuri, etc. sau de pe pagina web a Primăriei sau panoul informativ al Primăriei).
- ii. Pregătirea setului de documente necesare pentru a fi anexate la cererea de solicitare a serviciului.

- iii. Vizita CIPS pentru depunerea setului de documente la CIPS. Operatorul CIPS verifică documentele, consultă și discută cu Solicitantul.
- iv. Operatorul CIPS înregistrează solicitarea serviciului în Registrul documentelor de intrare.
- v. Operatorul CIPS scanează toate documentele, redenumindu-le corespunzător, plasează versiunile electronice a documentelor pe server în mapa respectivă a Solicitantului. Documentele sunt scanate și plasate într-o arhivă electronică la care au acces specialiștii de profil și Primarul și persoanele autorizate de Primar, dacă este cazul.
- vi. Cererea cu documentele anexate se înregistrează conform prevederilor legale și se remite Primarului. Primarul desemnează executorul și aplică rezoluția, după care cererea și actele (după caz copiile actelor) anexate se transmit executorului.
- vii. Evenimentul de recepționare a documentelor se confirmă de către executor (Viceprimarul care curează domeniul de activitate, Specialistul de profil) prin semnătură.
- viii. În cazul depistării unor nereguli în actele depuse sau neconcordanțe în documentația de proiect specialiștii de profil vor pregăti un refuz argumentat, în decurs de 10 zile lucrătoare.
- ix. Autorizația se perfectează de către Specialistul de profil și se prezintă pentru semnare către Primar, Secretarul Consiliului și Arhitectul-șef.
- x. După semnare, Autorizația este trimisă către CIPS pentru eliberare.
- xi. Operatorul CIPS scanează Autorizația și o plasează în dosarul electronic al Solicitantului.
- xii. Solicitantul este notificat de către CIPS (prin apel telefonic, sms, fax, email sau altă modalitate) despre întocmirea actului solicitat.
- xiii. Operatorul CIPS oferă Solicitantului rechizitele bancare pentru achitarea serviciilor. Dacă există terminal de încasare a plăților, Operatorul CIPS informează Solicitantul despre posibilitatea achitării serviciilor prin intermediul terminalului din incinta CIPS. Solicitantul achită taxa și prezintă Operatorul CIPS dovada achitării.
- xiv. Autorizația se eliberează de Operatorul CIPS Solicitantului, iar Solicitantul semnează în registru documentelor de ieșire faptul recepționării autorizației.

5. Lista persoanelor din cadrul APL care aprobă prestarea serviciului public: Autorizația se semnează de către Arhitect-șef, Secretarul consiliului orașenesc și Primar.

6. Durata sau termenul de valabilitate a actului/documentului eliberat ca urmare a prestării Serviciului: Emitentul autorizației de construire stabilește termenul de începere a lucrărilor de construcție de până la 6 luni din data eliberării acesteia. Durata executării lucrărilor se stabilește în autorizația de construire în baza proiectului de organizare a executării lucrărilor de construcție și documentelor normative.

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

Neînceperea lucrărilor în termenul stabilit prin autorizația de construire duce la pierderea valabilității acesteia, fiind necesară emiterea unei noi autorizații.

În cazul în care lucrările încep în termenul stabilit autorizația de construire se consideră valabilă pentru toată durata executării lucrărilor.

4. Pașaport al Serviciului „Autorizația de desființare”

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. 3. Hotărârea Guvernului nr. 5 din 05.01.1998 cu privire la aprobarea Regulamentului general de urbanism. 4. Hotărârea Guvernului nr. 499 din 30.05.2000 despre aprobarea Regulamentului-cadru privind activitatea organelor locale de arhitectură și urbanism.
3	Organul emitent. Subdiviziunea organului emitent responsabilă de prestarea serviciului. Datele de contact și programul de lucru.	<p>Primăria orașului Orhei, or. Orhei, str. Vasile Mahu, 160 Centrul de Informare și Prestări Servicii (Primăria or. Orhei, etajul 1, tel. 0(235)21954; e-mail: cips@orhei.md).</p> <p>Programul de lucru: Luni – Vineri, 08:00 – 17:00, fără pauză de masă</p>
4	Lista organelor organe de stat, serviciilor desconcentrate (în continuare “SD”), persoanelor juridice de drept privat sau public, etc. implicați în procesul de obținere a serviciului (după caz). Datele de contact	<ol style="list-style-type: none"> viii. Oficiul Cadastral Teritorial Orhei (or. Orhei, str. Vasile Lupu, 38, tel: 0(235)22837); ix. Camera Înregistrării de Stat, Oficiul Teritorial Orhei (or. Orhei, bd. Mihai Eminescu, 9, tel: 235/27666, e-mail: orhei@cis.md); x. Ministerul Culturii (mun. Chișinău str. Piața Marii Adunări Naționale nr. 1, tel: (022) 227 620; fax: (022)232 388; e-mail:mc@mc.gov.md) xi. Agenția Națională Arheologică (mun. Chișinău, str. Mihai Eminescu 50, etajul 2, tel: (022) 225426; e-mail: arheologie.gov@gmail.com)
5	Termenele obținerii Serviciului, inclusiv:	Conform legislației autorizația se eliberează timp de 10 zile lucrătoare din momentul depunerii actelor
	în cadrul APL	10 zile lucrătoare
6	Costul Serviciului, inclusiv:	Taxa pentru prestarea serviciului în cadrul APL este stabilită conform legislației în vigoare. Suplimentar Solicitantul va avea de suportat cheltuieli potențiale, pentru perfectarea actelor eliberate de serviciile desconcentrate respective, și alte instituții
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 vizita în teritoriu în cazul demolărilor complicate
9	Existența unui registru în format electronic al serviciilor prestate de către prestator de serviciu	Registru pe suport de hârtie și format electronic cu acces limitat menținut în scopuri de găsimă operativă a informației, statistică și analiză.
10	Existența arhivei electronice a cererilor și documentelor eliberate	Există, arhiva digitală se află pe serverul Primăriei, cu acces limitat
11	Transparența	Procedura de prestare a serviciului și lista actelor necesare sunt publicate pe pagina WEB a Primăriei. Ghidurile cu privire la prestarea serviciului și formularele de cereri standardizate sunt disponibile în format pe hârtie în incinta CIPS.

Procedura

1. **Solicitantul Serviciului:** Persoană fizică sau juridică care intenționează să desfășoare activități ce cad sub incidența legislației relevante.
2. **Ghișeul/ampasarea fizică a spațiului unde se solicită serviciul și se depun documentele necesare:** Centrul de Informare și Prestări Servicii (Primăria or. Orhei, etajul 1, tel. 0(235)21954; e-mail: cips@orhei.md).
3. **Lista actelor necesare pentru obținerea Serviciului**
 - a) cerere;
 - b) extrasul din registrul bunurilor imobile, eliberat de către oficiul cadastral teritorial, cu anexarea planului cadastral și/sau a planului imobilului;
 - c) proiectul de organizare a executării lucrărilor de desființare, avizat de către Arhitectul-șef;
 - d) buletinul de identitate (pentru persoană fizică) sau certificatul de înregistrare (pentru persoană juridică);
 - e) expertiza tehnică, în cazul desființării parțiale a imobilului;
 - f) 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;
 - g) avizul pozitiv al Ministerului Culturii, în cazul monumentelor de istorie, artă și arhitectură sau al obiectelor situate în zone construite înscrise în Registrul monumentelor Republicii Moldova ocrotite de stat;
 - h) avizul de expertiză arheologică pentru determinarea prezenței/lipsei vestigiilor arheologice, emis de Agenția Națională Arheologică.
 - i) fotografii ale 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:

viii. *Oficiul Cadastral Teritorial Orhei* (or. Orhei, str. Vasile Lupu, 38, tel: 0(235)22837).

Organ de stat responsabil de relațiile cadastrale și funciare. Eliberează extrasul din registrul bunurilor imobile. Extrasul se eliberează timp de 3 zile lucrătoare, contra cost.
Termenul aproximativ necesar obținerii documentelor: 3 zile lucrătoare.

ix. *Ministerul Culturii* (mun. Chișinău str. Piața Marii Adunări Naționale nr. 1, tel: (022) 227 620; fax: (022)232 388; e-mail:mc@mc.gov.md).

În cazul proiectării intervențiilor la monumentele de istorie, artă și arhitectură sau în zonele construite înscrise în Registrul monumentelor Republicii Moldova ocrotite de stat, se solicită de la ministerul menționat, extrasul din procesul-verbal al ședinței Consiliului Național al Monumentelor Istorice de pe lângă Ministerul Culturii privind avizarea pozitivă a proiectului de execuție.

x. *Agenția Națională Arheologică* (mun. Chișinău, str. Mihai Eminescu 50, etajul 2, tel: (022) 225426; e-mail: arheologie.gov@gmail.com)

Agenția Națională Arheologică emite avizul de expertiză arheologică pentru determinarea prezenței/lipsei vestigiilor arheologice, de Agenția Națională Arheologică.

xi. *Notarii publici*

Se solicită prezentarea autentificată 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.

4. Pașii de bază pentru obținerii Serviciului:

- i. Solicitantul obține informațiile necesare pentru solicitarea serviciului (de regula sub forma de prima vizita la CIPS pentru a afla lista de acte, condiții, costuri, etc. sau de pe pagina web a Primăriei sau panoul informativ al Primăriei).
 - ii. Pregătirea setului de documente necesare pentru anexa la cererea pentru solicitarea serviciului.
 - iii. Depunerea setului de documente la CIPS. Operatorul CIPS verifică documentele, consultă și discută cu Solicitantul.
 - iv. Operatorul CIPS oferă Solicitantului rechizitele bancare pentru achitarea serviciilor. Dacă există terminal de încasare a plăților, Operatorul CIPS informează Solicitantul despre posibilitatea achitării serviciilor prin intermediul terminalului din incinta CIPS.
 - v. Operatorul CIPS scanează toate documentele, redenumindu-le corespunzător, plasează versiunile electronice a documentelor pe server în mapa respectivă a Solicitantului. Documentele sunt scanate și plasate într-o arhivă electronică la care au acces specialiștii de profil și Primarul și persoanele autorizate de Primar, dacă este cazul.
 - vi. Cererea cu documentele anexate se înregistrează conform prevederilor legale și se remite Primarului. Primarul desemnează executorul și aplică rezoluția, după care cererea și actele (după caz copiile actelor) anexate se transmit executorului.
 - vii. Evenimentul de recepționare a documentelor se confirmă de către executor (Viceprimarul care curează domeniul de activitate, specialistul de profil) prin semnătură.
 - viii. Autorizația se perfectează de către specialistul de profil și se prezintă pentru semnare către Primar, Secretarul Consiliului și Arhitectul-șef.
 - ix. După semnare, autorizația este trimisă către CIPS pentru eliberare.
 - x. Operatorul CIPS scanează Autorizația și o plasează în dosarul electronic al Solicitantului.
 - xi. Solicitantul este notificat de către Operatorul CIPS (prin sms, fax, email sau altă modalitate) despre întocmirea actului solicitat
 - xii. Autorizația se eliberează Solicitantului la CIPS după achitarea taxei, iar Solicitantul, semnează în registru documentelor de ieșire faptul recepționării autorizației.
- 5. Lista persoanelor din cadrul APL care aprobă prestarea serviciului public:** Autorizația se semnează de către Arhitect-șef, Secretarul consiliului orașenesc și Primar.
- 6. Durata sau termenul de valabilitate a actului/documentului eliberat ca urmare a prestării Serviciului:** Autorizația 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 termenul de finalizare 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.

5. Pașaport al Serviciului “Autorizația de schimbare a destinației construcțiilor și amenajărilor”

Date generale

1	Scopul Serviciului Public	Autorizația de schimbare a destinației construcțiilor și amenajărilor este un act, emis de autoritățile administrației publice locale pentru revizuirea modului de utilizare a construcțiilor și amenajărilor și a funcțiilor de bază, în următoarele cazuri: (i) există limite ale posibilităților de utilizare funcțională a construcțiilor și amenajărilor pentru obținerea profitului dorit; (ii) proiectul sau destinația actuală a obiectului construit nu corespunde prevederilor documentațiilor urbanistice; (iii) a survenit agravarea condițiilor de exploatare a construcțiilor și amenajărilor; (iv) construcția, amenajarea, terenul și solul s-au deteriorate.
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. Hotărârea Guvernului nr. 5 din 05.01.1998 cu privire la aprobarea Regulamentului general de urbanism. 3. Hotărârea Guvernului nr. 499 din 30.05.2000 despre aprobarea Regulamentului-cadru privind activitatea organelor locale de arhitectură și urbanism. 4. Hotărârea Guvernului nr. 306 din 30.03.2000 despre aprobarea Regulamentului privind autorizarea funcționării și schimbării destinației construcțiilor și amenajărilor;
3	Organul emitent. Subdiviziunea organului emitent responsabilă de prestarea serviciului. Datele de contact și programul de lucru.	<p>Primăria orașului Orhei, or. Orhei, str. Vasile Mahu, 160. Centrul de Informare și Prestări Servicii (Primăria or. Orhei, etajul 1, tel. 0(235)21954; e-mail: cips@orhei.md).</p> <p>Programul de lucru: Luni – Vineri, 08:00 – 17:00, fără pauză de masă</p>
4	Lista organelor organe de stat, serviciilor desconcentrate (în continuare "SD"), persoanelor juridice de drept privat sau public, etc. implicați în procesul de obținere a serviciului (după caz). Datele de contact	<p>xii. Inspectoratul Ecologic de Stat (mun. Chișinău str. Cosmonauților, 9, tel: (022) 226941; fax: (022)226915; e-mail: ies@mediu.gov.md). Inspecția ecologică Orhei (or. Orhei, str. M/ Gorki, 13, tel: 0(235)27552); e-mail: ieorhei@ies.gov.md);</p> <p>xiii. Ministerul Mediului ((mun. Chișinău str. Cosmonauților, 9, tel: (022) 20-45-33; e-mail: secretariat@mediu.gov.md).</p> <p>xiv. Inspectoratul de stat în construcții</p>
5	Termenele obținerii Serviciului, inclusiv:	30 zile lucrătoare din momentul depunerii actelor
	în cadrul APL	30 zile lucrătoare
	alte organe implicate în procesul de prestare a serviciului	-
6	Costul Serviciului, inclusiv:	Prestarea serviciului în cadrul APL este gratuită.
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 teroriu de către prestatorul de serviciu. Numărul de vizite. Durata aproximativă a unei vizite	-
9	Existența unui registru în format electronic al serviciilor prestate de către prestator de serviciu	Registru pe suport de hârtie și format electronic cu acces limitat menținut în scopuri de găsire operativă a informației, statistică și analiză.
10	Existența arhivei electronice a cererilor și documentelor eliberate	Există, arhiva digitală se află pe serverul Primăriei, cu acces limitat

11	Transparența	Procedura de prestare a serviciului și lista actelor necesare sunt publicate pe pagina WEB a Primăriei. Ghidurile cu privire la prestarea serviciului și formularele de cereri standardizate sunt disponibile în format pe hârtie în incinta CIPS.
-----------	---------------------	--

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:** Centrul de Informare și Prestări Servicii (Primăria or. Orhei, etajul 1, tel. 0(235)21954; e-mail: cips@orhei.md).
- 3. Lista actelor necesare pentru obținerea Serviciului**
 - a) cerere;
 - b) titlul de proprietate asupra construcțiilor și amenajărilor (în copie autenticată);
 - c) cartea tehnică a construcției;
 - d) studiul de fundamentare a schimbării destinației;
 - e) copia auditului ecologic coordonat cu Ministerul Mediului;

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. Solicitantul obține informațiile necesare pentru solicitarea serviciului (de regulă sub forma de prima vizita la CIPS pentru a afla lista de acte, condiții, costuri, etc. sau de pe pagina web a Primăriei sau panoul informativ al Primăriei).
- ii. La adresare preliminară Operatorul CIPS informează, consultă și explică Solicitantului ce documente trebuie să fie depuse la SD cu scopul obținerii auditului ecologic sau altor acte necesare, sau în scopul elaborării studiului de fundamentare a schimbării destinației sau unor expertize suplimentare.
- iii. Depunerea setului de documente la CIPS. Operatorul CIPS verifică documentele, consultă și discută cu Solicitantul.
- iv. În cazuri complicate, Specialistul Serviciului Urbanism și Arhitectură poate fi chemat la CIPS pentru oferirea consultației.
- v. Depunerea setului de documente la CIPS. Operatorul CIPS verifică documentele, consultă și discută cu Solicitantul.
- vi. Operatorul CIPS oferă Solicitantului rechizitele bancare pentru achitarea serviciilor. Dacă există terminal de încasare a plăților, Operatorul CIPS informează Solicitantul despre posibilitatea achitării serviciilor prin intermediul terminalului din incinta CIPS.
- vii. Operatorul CIPS scanează toate documentele, redenumindu-le corespunzător, plasează versiunile electronice a documentelor pe server în mapa respectivă a Solicitantului. Documentele sunt scanate și plasate într-o arhivă electronică la care au acces specialiștii de profil și Primarul și persoanele autorizate de Primar, dacă este cazul.
- viii. Cererea cu documentele anexate se înregistrează conform prevederilor legale și se remite Primarului. Primarul desemnează executorul și aplică rezoluția, după care cererea și actele (după caz copiile actelor) anexate se transmit executorului.
- ix. Evenimentul de recepționare a documentelor se confirmă de către executor (Viceprimarul care curează domeniul de activitate, Specialistul de profil) prin semnătură.
- x. După examinarea ofertei descrise în cererea depusă și a studiului de fundamentare a schimbării destinației, Primăria informează cetățenii despre intenția de a schimba destinația imobilului respectiv. Aceasta este o procedură internă fără implicarea Operatorilor CIPS și a Solicitantului.
- xi. În cazul când schimbarea destinației imobilului este legată de situații urbanistice și ecologice complicate, Primăria poate cere beneficiarului efectuarea unei expertize suplimentare asupra studiului de fundamentare a schimbării destinației.

- xii. Consultarea cetățenilor se va organiza conform prevederilor Regulamentului privind consultarea populației în procesul elaborării și aprobării documentației de amenajare a teritoriului și urbanism, aprobat prin Hotărârea Guvernului Republicii Moldova nr. 951 din 14 octombrie 1997.
- xiii. Adoptarea deciziei respective de către membrii Consiliului orașenesc.
- xiv. După adoptarea deciziei, autorizația de schimbare a destinației se elaborează de către Serviciul arhitectură și urbanism și se prezintă pentru semnare către Primar, Secretarul Consiliului și Arhitectul-șef.
- xv. După semnare, Autorizația este trimisă către CIPS pentru eliberare.
- xvi. Operatorul CIPS scanează Autorizația și o plasează în dosarul electronic al Solicitantului.
- xvii. Solicitantul este notificat de către CIPS (prin sms, fax, email sau altă modalitate) despre întocmirea actului solicitat
- xviii. Autorizația se eliberează Solicitantului la CIPS, după achitarea taxei Solicitantul, semnează în registru documentelor de ieșire faptul recepționării autorizației.

- 8. Lista persoanelor din cadrul APL care aprobă prestarea serviciului public:** Se aprobă de către Consiliul orașenesc Orhei; autorizația se semnează de către Arhitect-șef, Secretarul consiliului orașenesc și Primar.
- 5. Durata sau termenul de valabilitate a actului/documentului eliberat ca urmare a prestării Serviciului:** Autorizația se eliberează pe toată durata utilizării construcției sau amenajărilor după nouă destinație.
- 6. Posibilitatea prelungirii/reperfecționării/eliberării duplicatului. Procedura, dacă există.**
Nu este prevăzut

6. Pașaport al Serviciului „Autorizația de plasare a publicității exterioare”

Date generale

1	Scopul Serviciului Public	Autorizația de plasare a publicității exterioare este un act, eliberat de către emitent, prin care se autorizează plasarea publicității pe panourile publicitare instalate anterior în baza autorizației de construire.
2	Baza legală (lista actelor legislative și normative care reglementează procesul de prestare a serviciului)	1. Legea nr. 436-XVI din 28.12.2006 privind administrația publică locală. 2. Regulamentul cu privire la amplasarea publicității exterioare.
3	Organul emitent. Subdiviziunea organului emitent responsabilă de prestarea serviciului. Datele de contact și programul de lucru.	Primăria orașului Orhei, or. Orhei, str. Vasile Mahu, 160. Centrul de Informare și Prestări Servicii (Primăria or. Orhei, etajul 1, tel. 0(235)21954; e-mail: cips@orhei.md). Programul de lucru: Luni – Vineri, 08:00 – 17:00, fără pauză de masă
4	Lista organelor organe de stat, serviciilor desconcentrate (în continuare “SD”), persoanelor juridice de drept privat sau public, etc. implicați în procesul de obținere a serviciului (după caz). Datele de contact	Inspectoratul de Poliție Orhei (după caz) Operatorii rețelelor edilitare (după caz) CIS
5	Termenele obținerii Serviciului, inclusiv:	10 zile lucrătoare, din momentul depunerii actelor
	în cadrul APL	10 zile lucrătoare
	alte organe implicate în procesul de prestare a serviciului	

6	Costul Serviciului:	Taxa pentru prestarea serviciului în cadrul APL este stabilită conform legislației în vigoare. Suplimentar Solicitantul va avea de suportat cheltuieli potențiale, pentru perfectarea actelor eliberate de serviciile desconcentrate respective, și alte instituții
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 aproximativa a unei vizite	O vizita până la eliberare O vizita în teritoriu după autorizare pentru a verifica existenta si starea panoului publicitar
9	Existența unui registru în format electronic al serviciilor prestate de către prestator de serviciu	Registru pe suport de hârtie și format electronic cu acces limitat menținut în scopuri de găsire operativă a informației, statistică și analiză
10	Existența arhivei electronice a cererilor și documentelor eliberate	Există, arhiva digitală se află pe serverul Primăriei, cu acces limitat
11	Transparența	Procedura de prestare a serviciului și lista actelor necesare sunt publicate pe pagina WEB a Primăriei. Ghidurile cu privire la prestarea serviciului și formularele de cereri standardizate sunt disponibile în format pe hârtie în incinta CIPS.

Procedura

1. **Solicitantul Serviciului:** Persoană juridică care intenționează să plaseze publicitate exterioară pe panourile publicitare.
2. **Ghișeul/amplasarea fizică a spațiului unde se solicită serviciul și se depun documentele necesare:** Centrul de Informare și Prestări Servicii (Primăria or. Orhei, etajul 1, tel. 0(235)21954; e-mail: cips@orhei.md).
3. **Lista actelor necesare pentru obținerea Serviciului:**
 - k) cerere;
 - l) copia certificatului de înregistrare/deciziei înregistrare/ extrasului din Registrul de stat al persoanelor juridice de a Solicitantului;
 - m) schița proiectului panoului sau a dispozitivului publicitar și schema de amplasare coordonată cu deținătorii de rețele și Inspectoratul de poliție Orhei.

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

4. Pașii de bază pentru obținerii Serviciului

- i. Solicitantul obține informațiile necesare pentru solicitarea serviciului (de regula sub forma de prima vizita la CIPS pentru a afla lista de acte, condiții, costuri, etc. sau de pe pagina web a Primăriei sau panoul informativ al Primăriei).
 - ii. Pregătirea setului de documente necesare pentru anexa la cererea pentru solicitarea serviciului.
 - iii. Depunerea setului de documente la CIPS. Operatorul CIPS verifică documentele, consultă și discută cu Solicitantul, îl asistă la completarea cererii, la fel verifică dacă sunt datorii la bugetul local; În cazul în care există datorii la bugetul local, Operatorul CIPS îi comunică acest lucru Solicitantului și îl informează despre necesitatea achitării datoriilor.
 - iv. Operatorul CIPS oferă rechizitele bancare pentru achitarea datoriilor la bugetul local (după caz) și rechizitele pentru achitarea costului serviciului. Dacă există terminal de încasare a plăților, Operatorul CIPS informează Solicitantul despre posibilitatea achitării serviciilor prin intermediul terminalului din incinta CIPS.
 - v. Solicitantul efectuează achitarea datoriilor și costul serviciului la CIPS.
 - vi. Operatorul CIPS scanează toate documentele, redenumindu-le corespunzător, plasează versiunile electronice a documentelor pe server în mapa respectivă a Solicitantului. Documentele sunt scanate și plasate într-o arhivă electronică la care au acces specialiștii de profil și Primarul și persoanele autorizate de Primar, dacă este cazul;
 - vii. Cererea cu documentele anexate se înregistrează conform prevederilor legale și se remit Primarului. Primarul desemnează executorul și aplică rezoluția, după care cererea și actele (după caz copiile actelor) anexate se transmit executorului.
 - viii. Evenimentul de recepționare a documentelor se confirmă de către executor (Viceprimarul care curează domeniul de activitate, Specialistul de profil) prin semnătură.
 - ix. Autorizația se perfectează de către Specialistul de profil și se prezintă pentru semnare către Arhitectul-șef.
 - x. După semnare, autorizația este trimisă către CIPS pentru eliberare.
 - xi. Operatorul CIPS scanează Autorizația și o plasează în dosarul electronic al Solicitantului.
 - xii. Solicitantul este notificat de către CIPS (prin apel telefonic, sms, fax, email sau altă modalitate) despre întocmirea actului solicitat
 - xiii. Certificatul se eliberează Solicitantului la CIPS, iar Solicitantul, semnează în registru documentelor de ieșire faptul recepționării autorizației.
5. **Lista persoanelor din cadrul APL care aprobă prestarea serviciului public:** Autorizația se semnează de către Arhitect-șef.
 6. **Durata sau termenul de valabilitate a actului/documentului eliberat ca urmare a prestării Serviciului:** Autorizația se eliberează pe un termen de 12 luni.

7. Posibilitatea prelungirii/reperfecționării/eliberării duplicatului. Procedura, daca exista. Prelungire automata, în cazul lipsei datoriilor

7. Pașaport al Serviciului “Certificat de urbanism informativ”

Date generale

1	Scopul Serviciului Public	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.
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. 3. Hotărârea Guvernului nr. 5 din 05.01.1998 cu privire la aprobarea Regulamentului general de urbanism. 4. Hotărârea Guvernului nr. 499 din 30.05.2000 despre aprobarea Regulamentului-cadru privind activitatea organelor locale de arhitectură și urbanism.
3	Organul emitent. Subdiviziunea organului emitent responsabilă de prestarea serviciului. Datele de contact și programul de lucru.	<p>Primăria Orhei, str. V.Mahu 160. Centrul de Informare și Prestări Servicii (Primăria or. Orhei, etajul 1, tel. 0(235)21954; e-mail: cips@orhei.md).</p> <p>Programul de lucru: Luni – Vineri, 08:00 – 17:00, fără pauză de masă</p>
4	Lista organelor organe de stat, serviciilor desconcentrate (în continuare “SD”), persoanelor juridice de drept privat sau public, etc. implicați în procesul de obținere a serviciului (după caz). Datele de contact	Oficiul Teritorial Cadastral (doar în cazul divizării terenurilor) (or. Orhei str. V. Lupu,38. Tel./fax: 0(235)22837).
5	Termenele obținerii Serviciului, inclusiv:	20 de zile lucrătoare
	în cadrul APL alte organe implicate în procesul de prestare a serviciului	
6	Costul Serviciului, inclusiv:	Costul serviciului în cadrul APL este stabilită conform legislației în vigoare. Suplimentar Solicitantul va avea de suportat cheltuieli potențiale, pentru perfectarea actelor eliberate de serviciile desconcentrate respective, și alte instituții
7	Numărul de vizite necesare pentru obținerea Serviciului	2 (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	Vizite nu se efectuează, excepție constituind o vizită (în cazul divizării terenului)
9	Existența unui registru în format electronic al serviciilor prestate de către prestator de serviciu	Registru pe suport de hârtie și format electronic cu acces limitat menținut în scopuri de găsimă și operativă a informației, statistică și analiză.
10	Existența arhivei electronice a cererilor și documentelor eliberate	Există, arhiva digitală se află pe serverul Primăriei, cu acces limitat
11	Transparența	Procedura de prestare a serviciului și lista actelor necesare sunt publicate pe pagina WEB a Primăriei. Ghidurile cu privire la prestarea serviciului și formularele de cereri standardizate sunt disponibile în format pe hârtie în incinta CIPS.

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:** Centrul de Informare și Prestări Servicii (Primăria or. Orhei, etajul 1, tel. 0(235)21954; e-mail: cips@orhei.md).
- 3. Lista actelor necesare pentru obținerea Serviciului**
 - a) cerere tip;
 - b) copia și originalul buletinului de identitate sau copia și originalul certificatului de înregistrare (în cazul persoanelor juridice);
 - c) extrasul din Registrul Bunurilor Imobile și planul cadastral (în cazul divizării);
 - d) schema propunere de efectuare a divizării imobilului, coordonată cu Arhitectul-șef al orașului.

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 (organul cadastral în cazul divizării)

4. Pașii de bază pentru obținerii Serviciului

- i. Solicitantul obține informațiile necesare pentru solicitarea serviciului (de regulă sub forma de prima vizita la CIPS pentru a afla lista de acte, condiții, costuri, etc. sau de pe pagina web a Primăriei sau panoul informativ al Primăriei sau la telefon). Obținerea modelului de cerere.
- ii. Pregătirea setului de documente necesare pentru a fi anexate la cererea pentru solicitarea serviciului
- iii. Vizita CIPS pentru depunerea cererii.
- iv. Operatorul CIPS informează Solicitantul despre costul acestui serviciu. În cazuri complicate, Specialistul Serviciului Urbanism și Arhitectură poate fi invitat la CIPS pentru oferirea consultației;
- v. Operatorul CIPS oferă Solicitantului rechizitele bancare pentru achitarea serviciilor. Dacă există terminal de încasare a plăților, Operatorul CIPS informează Solicitantul despre posibilitatea achitării serviciilor prin intermediul terminalului din incinta CIPS.
- vi. Operatorul CIPS scanează toate documentele, redenumindu-le corespunzător, plasează versiunile electronice a documentelor pe server în mapa respectivă a Solicitantului. Documentele sunt scanate și plasate într-o arhivă electronică la care au acces specialiștii de profil și Primarul și persoanele autorizate de Primar, dacă este cazul.

- vii. Cererea cu documentele anexate se înregistrează conform prevederilor legale și se remite Primarului. Primarul desemnează executorul și aplică rezoluția, după care cererea și actele (după caz copiile actelor) anexate se transmit executorului.
- viii. Evenimentul de recepționare a documentelor se confirmă de către executor (Viceprimarul care curează domeniul de activitate, Specialistul de profil) prin semnătură.
- ix. Certificatul se perfectează de către Specialistul de profil și se prezintă pentru semnare către Primar, Secretarul Consiliului și Arhitectul-șef.
- x. Certificatul se înregistrează de Serviciul Arhitectură.
- xi. După semnare, Certificatul este trimisă către CIPS pentru eliberare.
- xii. Operatorul CIPS scanează Certificatul și îl plasează în dosarul electronic al Solicitantului.
- xiii. Solicitantul este notificat de către CIPS (prin sms, fax, email sau altă modalitate) despre întocmirea actului solicitat.
- xiv. Solicitantul achită taxa după eliberarea documentului.
- xv. Certificatul se eliberează la CIPS. Solicitantul semnează în registru documentelor de ieșire faptul recepționării autorizației.

5. Lista persoanelor din cadrul APL care aprobă prestarea serviciului public: Certificatul se semnează de către Arhitectul-șef, Secretarul Consiliului orașenesc și Primar.

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 există.
Nu este prevăzut de legislație

8. Pașaport al Serviciului “Certificat de urbanism pentru proiectare”

Date generale

1	Scopul Serviciului Public	<p>Certificatul de urbanism pentru proiectare este un act cu caracter reglementator, eliberat de către emitent, prin care se fac cunoscute solicitantului (beneficiarului) prescripțiile și elementele ce caracterizează regimul juridic, economic, tehnic și arhitectural-urbanistic al unui imobil/teren, stabilite prin documentația de urbanism și de amenajare a teritoriului, și care permite elaborarea documentației de proiect.</p> <p>Certificatul de urbanism pentru proiectare este primul document eliberat de APL care servește drept temelie juridică pentru efectuarea lucrărilor de proiectare.</p>
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;
3	Organul emitent. Subdiviziunea organului emitent responsabilă de prestarea serviciului. Datele de contact și programul de lucru.	<p>Primăria orașului Orhei, or. Orhei, str. Vasile Mahu, 160. Centrul de Informare și Prestări Servicii (Primăria or. Orhei, etajul 1, tel. 0(235)21954; e-mail: cips@orhei.md).</p> <p>Programul de lucru: Luni – Vineri, 08:00 – 17:00, fără pauză de masă</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	<p>i. Direcția Raională pentru Siguranța Alimentelor Orhei (str.Negruzzi 89, or. Orhei, Republica Moldova, Tel./ fax: (235) 2-16-40, E-mail: drsa.orhei@ansa.gov.md), inclusiv:</p> <p>ii. Centrul de Sănătate Publică raional Orhei, or.Orhei, str. C.Negruzzi nr.78, tel. 0235 25333, 0235 25311, www.csporhei.md;</p> <p>iii. Direcția Situații Excepționale Orhei, or.Orhei, str.Eliberării, 172A, tel. 0235 24303 , www.or.md/file/DSE.html;</p> <p>iv. Inspectoratul Ecologic de Stat, Inspekția Ecologică Orhei, str. M.Gorki, nr.13, Tel: 0235 27552, Tel/fax: 0 235 27551,</p> <p>v. Consiliul Național al Monumentelor Istorice de pe lângă Ministerul Culturii (după caz).</p> <p>vi. Agenția Națională Arheologică subordonată Ministerului Culturii</p> <p>O dată în săptămână un lucrător al Serviciului de urbanism vizitează toate organele pentru livrarea cererilor de avizare și colectarea avizelor și coordonărilor elaborate.</p>
5	Termenele obținerii Serviciului, inclusiv:	20 de zile lucr[toare
	în cadrul APL	20-30 de zile (împreună cu coordonările)
	alte organe implicate în procesul de prestare a serviciului	
6	Costul Serviciului, inclusiv:	Taxa pentru prestarea serviciului în cadrul APL este stabilit conform legislației în vigoare. Suplimentar Solicitantul va avea de suportat cheltuieli potențiale, pentru perfectarea actelor eliberate de serviciile descentralizate respective și alte instituții.
7	Numărul de vizite necesare pentru obținerea Serviciului	2
8	Necesitatea efectuării vizitelor în teritoriu de către prestatorul de serviciu. Numărul de vizite. Durata aproximativă a unei vizite	Se convoacă comisia care efectuează vizita în teritoriu pentru examinarea obiectului (după caz). În Comisie intra reprezentanții Serviciilor Descentralizate și Serviciul arhitectură al Primăriei
9	Existența unui registru în format electronic al serviciilor prestate de către prestator de serviciu	Registru pe suport de hârtie și format electronic cu acces limitat menținut în scopuri de găsire operativă a informației, statistică și analiză.
10	Existența arhivei electronice a cererilor și documentelor eliberate	Există, arhiva digitală se află pe serverul Primăriei, cu acces limitat
11	Transparența	Procedura de prestare a serviciului și lista actelor necesare sunt publicate pe pagina WEB a Primăriei. Ghidurile cu privire la prestarea serviciului și formularele de cereri standardizate sunt disponibile în format pe hârtie în incinta CIPS.

Procedura

- Solicitantul Serviciului:** Persoană fizică sau juridică care intenționează să desfășoare activități ce cad sub incidența legislației relevante.
- Ghișeul/amplasarea fizică a spațiului unde se solicită serviciul și se depun documentele necesare:** Centrul de Informare și Prestări Servicii (Primăria or. Orhei, etajul 1, tel. 0(235)21954; e-mail: cips@orhei.md).
- Lista actelor necesare pentru obținerea Serviciului**

- a) cerere;
- b) extrasul din registrul bunurilor imobile, eliberat de către oficiul cadastral teritorial, însoțit de planul cadastral și/sau planul imobilului;
- c) buletinul de identitate (pentru persoană fizică) sau certificatul de înregistrare (pentru persoană juridică);
- d) raportul de expertiză tehnică, în caz de reconstruire, restaurare, modificare sau consolidare a imobilului existent, elaborat de către experți tehnici atestați;
- e) acordul autentificat notarial al coproprietarilor de imobil/teren ale căror interese pot fi afectate nemijlocit în procesul executării lucrărilor de construcție și în perioada exploatării obiectului construit;
- f) schița de proiect avizată de arhitectul-șef, în cazul amplasării construcției în zonă cu regim special stabilit prin documentația de urbanism și de amenajare a teritoriului;
- g) schița de proiect avizată de Consiliul Național al Monumentelor Istorice de pe lângă Ministerul Culturii, în cazul intervențiilor la monumentele de istorie, artă și arhitectură sau în zonele construite înscrise în Registrul monumentelor Republicii Moldova ocrotite de stat;
- h) avizul de expertiză arheologică emis de Agenția Națională Arheologică.

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

Pana la depunerea actelor

- xii. *Oficiul Cadastral Teritorial Orhei* (or. Orhei, str. Vasile Lupu, 38, tel: 0(235)22837). Organ de stat responsabil de relațiile cadastrale și funciare. Eliberează extrasul din registrul bunurilor imobile. Extrasul se eliberează timp de 3 zile lucrătoare, contra cost. Termenul aproximativ necesar obținerii documentelor: 3 zile lucrătoare.
- xiii. *Notarii publici*
Se solicită prezentarea autentificată 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.
- xiv. *Expertul tehnic atestat în construcții* (în cazul modificării construcțiilor existente). O persoană fizică sau juridică autorizată în modul prevăzut de legislație pentru efectuarea expertizei tehnice. Termenul aproximativ necesar obținerii documentelor: în baza contractului de prestări servicii. Costul pentru solicitante este stabilit în baza contractului de prestări servicii.

4. Pașii de bază pentru obținerii Serviciului

- i. Solicitantul obține informațiile necesare pentru solicitarea serviciului (de regula sub forma de prima vizita la CIPS pentru a afla lista de acte, condiții, costuri, etc. sau de pe pagina web a Primăriei sau panoul informativ al Primăriei. Obținerea modelului de cerere.
- ii. Pregătirea setului de documente necesare obținerii serviciului. Depunerea setului de documente la CIPS. Operatorul CIPS verifică documentele, consultă și discută cu Solicitantul;
- iii. În cazuri complicate, Specialistul Serviciului Urbanism și Arhitectură poate fi invitat la CIPS pentru oferirea consultației.
- iv. **Operatorul CIPS informează Solicitantul despre posibilitatea transmiterii documentelor în adresa Serviciilor Desconcentrate (SD) prin intermediul CIPS, îl consultă și explică ce documente trebuie să fie depuse la SD. La solicitare, efectuează reprezentarea și asistarea Solicitantului din partea CIPS pentru obținerea unor documente (de exemplu unele acte de la Cadastru, solicitarea avizelor de la Consiliul Național al Monumentelor și Agenția Națională Arheologică) precum și prin**

intermediul CIPS poate fi efectuată interacțiunea cu expertul tehnic atestat în construcții, în caz de necesitate.

- v. Operatorul CIPS îi explică Solicitantului costul expertizelor ce urmează a fi efectuate de SD și arată amplasarea terminalului;
- vi. Operatorul CIPS oferă Solicitantului rechizitele bancare pentru achitarea serviciilor și îl informează despre posibilitatea achitării serviciilor prin intermediul terminalului de încasare a plăților din incinta CIPS.
- vii. Operatorul CIPS scanează toate documentele, redenumindu-le corespunzător, plasează versiunile electronice a documentelor pe server în mapa respectivă a Solicitantului. Documentele sunt scanate și plasate într-o arhivă electronică la care au acces specialiștii de profil și Primarul și persoanele autorizate de Primar, dacă este cazul.
- viii. Cererea cu documentele anexate se înregistrează conform prevederilor legale și se remite Primarului. Primarul desemnează executorul și aplică rezoluția, după care cererea și actele (după caz copiile actelor) anexate se transmit executorului.
- ix. Evenimentul de recepționare a documentelor se confirmă de către executor (Viceprimarul care curează domeniul de activitate, Specialistul de profil) prin semnătură.
- x. **Specialistul de profil examinează cererea, setul de documente și le expediază în adresa SD în format electronic pentru obținerea avizelor.;**
- xi. O dată pe săptămână, copiile seturilor de acte (pe hârtie) se transmit în adresa SD cu ștampila umedă și semnăturile Solicitantului.
- xii. Setul de documente se examinează de către serviciile desconcentrate.
- xiii. În caz de necesitate reprezentanții serviciilor desconcentrate împreună cu reprezentantul serviciului urbanism se deplasează la fața locului pentru examinarea obiectului. Operatorul CIPS convoacă comisia formată din membrii serviciilor desconcentrate pentru efectuarea vizitei la fața locului.
- xiv. După examinarea setului de documente și vizita în teritoriu, serviciile desconcentrate eliberează avizele.
- xv. Avizele respective se transmit prin intermediul poștei electronice la CIPS și certificatul se dă în lucru;
- xvi. O dată pe săptămână, originalele avizelor se transmit la CIPS.
- xvii. În baza avizelor obținute se elaborează certificatul de urbanism.
- xviii. Certificatul se perfectează de către Specialistul de profil și se prezintă pentru semnare către Primar, Secretarul Consiliului și Arhitectul-șef.
- xix. Certificatul se înregistrează de Serviciul de Arhitectură.
- xx. După semnare, Certificatul este trimisă către CIPS pentru eliberare.
- xxi. Operatorul CIPS scanează Certificatul și îl plasează în dosarul electronic al Solicitantului
- xxii. Solicitantul este notificat de către CIPS (prin apel telefonic, sms, fax, email sau altă modalitate) despre întocmirea actului solicitat
- xxiii. Solicitantul în termenul stabilit obține serviciul public și achită taxa. Certificatul se eliberează fie personal la CIPS, fie se transmite prin intermediul poștei convenționale sau serviciului curierat, la indicația Solicitantului după achitarea taxei. Solicitantul semnează în registru documentelor de ieșire faptul recepționării autorizației.

5. Lista persoanelor din cadrul APL care aprobă prestarea serviciului public: Certificatul se semnează de către, Primar, Secretarul Consiliului orașenesc și Arhitectul-șef.

6. Durata sau termenul de valabilitate a actului/documentului eliberat ca urmare a prestării Serviciului: Termenul de valabilitate a certificatului de urbanism pentru proiectare reprezintă durata elaborării documentației de proiect, care nu poate depăși 24 de luni de la data emiterii certificatului.

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

Prelungire. La cererea titularului, termenul de valabilitate a certificatului de urbanism pentru proiectare poate fi prelungit o singură dată pe un termen de până la 12 luni.

Termenul de valabilitate a certificatului de urbanism pentru proiectare se consideră consumat după avizarea de către arhitectul-șef a documentației de proiect în volum de: plan general (plan de situație, plan trasare), fațade, soluții cromatice, proiect de organizare a executării lucrărilor de construcție, rețele edilitare exterioare.

9. Pașaport al Serviciului „Certificat despre lipsa sau existența restanțelor față de buget”

Date generale

1	Scopul Serviciului Public	<p>Certificat despre lipsa sau existența restanțelor față de buget reprezintă un document eliberat de Serviciul Colectarea a Taxelor și Impozitelor Locale care atestă faptul onorării obligațiilor fiscale ale contribuabilului față de bugetul local.</p> <p>Certificatul despre lipsa sau existența restanțelor față de buget este un act necesar: (i) autentificării notariale a înstrăinării bunurilor imobile; (ii) autentificării notariale a contractelor de gaj; (iii) scoaterii de la evidență a persoanei fizice de la Direcția de Documentare a Populației; și (iv) eliberării certificatului privind lipsa sau existența restanțelor față de bugetul național.</p>
2	Baza legală (lista actelor legislative și normative care reglementează procesul de prestare a serviciului)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Codul Fiscal al Republicii Moldova (Legea nr. 1163 din 24.04.1997); 2. Hotărârea Guvernului nr. 998 din 20.08.2003 privind activitatea serviciului de colectare a impozitelor și taxelor locale din cadrul primăriei 3. Ordinul Ministrului Finanțelor nr. 103 din 09.12.2005 cu privire la reglementarea înscrierilor în conturile personale ale contribuabililor. 4. Ordinul Ministrului Finanțelor nr. 400 din 14.03.2014 cu privire la aprobarea Instrucțiunii privind evidența obligațiilor față de buget. 5. Ordinul Ministrului Finanțelor nr. 103 din 09.12.2005 cu privire la reglementarea înscrierilor în conturile personale ale contribuabililor.
3	Organul emitent. Subdiviziunea organului emitent responsabilă de prestarea serviciului. Datele de contact și programul de lucru.	<p>Primăria orașului Orhei, or. Orhei, str. Vasile Mahu, 160. Centrul de Informare și Prestări Servicii (Primăria or. Orhei, etajul 1, tel. 0(235)21954; e-mail: cips@orhei.md).</p> <p>Programul de lucru: Luni – Vineri, 08:00 – 17:00, fără pauză de masă</p>
4	Lista organelor organe de stat, serviciilor desconcentrate (în continuare “SD”), persoanelor juridice de drept privat sau public, etc. implicați în procesul de obținere a serviciului (după caz). Datele de contact	<p>în cazul existenței restanțelor:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Întreprinderea Municipală „Servicii Comunal-Locative” Orhei, str. Renașterii Naționale 18, tel: 0(235)21821 - Societatea pe Acțiuni „Regia Apă Canal Orhei”, or. Orhei, str. 31 August, nr. 67, tel: 0(235)22951
5	Termenele obținerii Serviciului, inclusiv:	3 zile lucrătoare
	<p>în cadrul APL</p> <p>alte organe implicate în procesul de prestare a serviciului</p>	<p>3 zile lucrătoare</p> <p>aproximativ 1 zi (după caz).</p>
6	Costul Serviciului:	gratuit
7	Numărul de vizite necesare pentru obținerea Serviciului	<p>1 (în cazul lipsei restanțelor)</p> <p>2 (în cazul existenței restanțelor, unde după stabilirea existenței restanțelor față de buget solicitantul este obligat să le achite și să se prezinte repetat la APL cu dovada achitării acestora)</p>

8	Necesitatea efectuării vizitelor în teritoriu de către prestatorul de serviciu. Numărul de vizite. Durata aproximativă a unei vizite	Nu necesită vizite în teritoriu
9	Existența unui registru în format electronic al serviciilor prestate de către prestator de serviciu	Registru pe suport de hârtie și format electronic cu acces limitat menținut în scopuri de găsimă operativă a informației, statistică și analiză.
10	Existența arhivei electronice a cererilor și documentelor eliberate	Există, arhiva digitală se află pe serverul Primăriei, cu acces limitat
11	Transparența	Procedura de prestare a serviciului și lista actelor necesare sunt publicate pe pagina WEB a Primăriei. Ghidurile cu privire la prestarea serviciului și formularele de cereri standardizate sunt disponibile în format pe hârtie în incinta CIPS.

Procedura

- 1. Solicitantul Serviciului:** Orice persoană fizică care are nevoie de acest certificat pentru următoarele:
 - a) autentificarea notarială a înstrăinării bunurilor imobile;
 - b) autentificarea notarială a contractelor de gaj;
 - c) scoaterea de la evidență persoanei fizice de la Direcția de Documentare a Populației; și
 - d) eliberarea certificatului privind lipsa sau existența restanțelor față de bugetul național.

- 2. Ghișeul/amplasarea fizică a spațiului unde se solicită serviciul și se depun documentele necesare:**
Centrul de Informare și Prestări Servicii (Primăria or. Orhei, etajul 1, tel. 0(235)21954; e-mail: cips@orhei.md).

- 3. Lista actelor necesare pentru obținerea Serviciului:**
 - a) cererea în formă liberă (cu indicarea obligatorie a scopului obținerii certificatului);
 - b) buletinului de identitate al solicitantului;
 - c) procură autentificată notarial (în cazul solicitării certificatului prin intermediul reprezentantului);
 - d) dovada achitării datoriilor (după caz).

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

- i. Întreprinderea Municipală „Servicii Comunal-Locative” Orhei, str. Renașterii Naționale 18, tel: 0(235) 21821;
- ii. Societatea pe Acțiuni „Regia Apă Canal-Orhei”, or. Orhei, str. 31 August, nr. 67, tel: 0(235)22951

În cazul existenței restanțelor față de Î.M. „Servicii Comunal-Locative” Orhei și/sau față de „Regia Apă Canal-Orhei” S.A., se va prezenta dovada achitării acestora.

Pașii de bază pentru obținerii Serviciului

- i. Solicitantul obține informațiile necesare pentru solicitarea serviciului (de regula sub forma de prima vizita la CIPS pentru a afla lista de acte, condiții, costuri, etc. sau de pe pagina web a Primăriei sau panoul informativ al Primăriei)
- ii. În cazul în care solicitantul dispune de buletinul său de identitate, el completează cererea o depune, împreună cu copia buletinului la CIPS;
- iii. Operatorul CIPS verifică și scanează documentele, înregistrează în registru evenimentul de recepționare a documentelor .
- iv. Operatorul CIPS verifică dacă persoană nu se regăsește în lista datornicilor acordată de întreprinderile municipale (Î.M. „Servicii Comunal-Locative” Orhei și Regia Apă Canal Orhei S.A.) și prin intermediul aplicației „Cadastru Fiscal” verifică existența/lipsa restanțelor, ca urmare:

- în cazul existenței restanțelor Solicitantului i se comunică suma datoriei și faptul că certificatul solicitat va fi eliberat numai după stingerea datoriilor. Solicitantul achită datoria și prezintă dovada achitării Operatorului CIPS (a se vedea pct. iv.); sau
- în cazul lipsei restanțelor, Operatorului CIPS trece la următoarea etapă (a se vedea pct. iv);
- v. Certificatul privind lipsa de restanțe este imprimat după modelul aprobat de Primărie și se transmite la Primar/Viceprimar spre semnare.
- vi. Certificatul este semnat de către Primar/ Viceprimar.
- vii. După semnare, Certificatul este trimis către CIPS pentru eliberare.
- viii. Operatorul CIPS scanează Certificatul și îl plasează în dosarul electronic al Solicitantului.
- ix. Solicitantul este notificat de către CIPS (prin sms, fax, email sau altă modalitate) despre întocmirea actului solicitat.
- x. Solicitantul se prezintă a doua oară pentru a ridica Certificatul de la CIPS. În majoritatea cazurilor Solicitantul primește certificatul în aceeași zi.
- xi. Solicitantul semnează în registrul documentelor de ieșire faptul recepționării certificatului.

4. Lista persoanelor din cadrul APL care aprobă prestarea serviciului public: Certificatul despre lipsa de datorii față de bugetul local se semnează de către Primarul/Viceprimarul or. Orhei

5. Durata sau termenul de valabilitate a actului/documentului eliberat ca urmare a prestării Serviciului: Certificatul despre lipsa de datorii față de bugetul local, în dependență de data eliberării este valabil în perioadele:

- de la 15 august, anul curent până la 15 octombrie, anul curent;
- de la 15 octombrie, anul curent până la 15 august, anul viitor;

Notă: Conform art. 282, alin. (1) din Codul Fiscal al Republicii Moldova „Impozitul pe bunurile imobiliare se achită de către subiectul impunerii în părți egale nu mai târziu de 15 august și 15 octombrie a anului curent.”

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

Nu este prevăzut de legislație.

10. Pașaportul Serviciului “Certificat despre deținerea terenului agricol și gospodăriei țărănești”

Date generale

1	Scopul Serviciului Public	Certificatul despre deținerea terenului agricol și gospodăriei țărănești este necesar pentru obținerea ajutorului social, fiind prezentat Direcției Asistență Socială și Protecția Familiei precum și pentru a fi luat la evidență la Agenția teritorială pentru ocuparea forței de muncă.
2	Baza legală (lista actelor legislative și normative care reglementează procesul de prestare a serviciului)	i. Legea nr. 436-XVI din 28.12.2006 privind administrația publică locală, ii. Hotărâre pentru aprobarea procedurilor privind accesul la măsurile de ocupare a forței de munca nr. 862 din 14.07.2003
3	Organul emitent. Subdiviziunea organului emitent responsabilă de prestarea serviciului. Datele de contact și programul de lucru.	Primăria orașului Orhei, or. Orhei, str. Vasile Mahu, 160. Centrul de Informare și Prestări Servicii (Primăria or. Orhei, etajul 1, tel. 0(235)21954; e-mail: cips@orhei.md). Programul de lucru: Luni – Vineri, 08:00 – 17:00, fără pauză de masă
4	Lista organelor organe de stat, serviciilor desconcentrate (în continuare “SD”), persoanelor juridice de drept privat sau public, etc. implicați în procesul de obținere a serviciului (după caz). Datele	Nu sunt implicate

	de contact	
5	Termenii obținerii Serviciului, inclusiv:	1-2 zile pentru fiecare document
	în cadrul APL	
	alte organe implicate în procesul de prestare a serviciului	
6	Costul Serviciului:	Prestarea serviciului în cadrul APL este gratuită. Suplimentar Solicitantul va avea de suportat cheltuieli potențiale, pentru perfectarea actelor eliberate de serviciile desconcentrate respective, și alte instituții
7	Numărul de vizite necesare pentru obținerea Serviciului	Până la 2 vizite (vizită de informare, pentru depunerea actelor și pentru ridicarea certificatului/adeverințelor)
8	Necesitatea efectuării vizitelor în teritoriu de către prestatorul de serviciu. Numărul de vizite. Durata aproximativă a unei vizite	Nu este necesară.
9	Existența unui registru în format electronic al serviciilor prestate de către prestatorul de serviciu	Registru pe suport de hârtie și format electronic cu acces limitat menținut în scopuri de găsire operativă a informației, statistică și analiză
10	Existența arhivei electronice a cererilor și documentelor eliberate	Există, arhiva digitală se află pe serverul Primăriei, cu acces limitat
11	Transparența	Procedura de prestare a serviciului și lista actelor necesare sunt publicate pe pagina WEB a Primăriei. Ghidurile cu privire la prestarea serviciului și formularele de cereri standardizate sunt disponibile în format pe hârtie în incinta CIPS.

Procedura

1. **Solicitantul Serviciului:** Orice persoană fizică care are nevoie de Certificatul despre deținerea terenului agricol și gospodăriei țărănești, pentru obținerea ajutorului social, precum și pentru a fi luat la evidență la Agenția teritorială pentru ocuparea forței de muncă.
 2. **Ghișeul/amplasarea fizică a spațiului unde se solicită serviciul și se depun documentele necesare:** Centrul de Informare și Prestări Servicii (Primăria or. Orhei, etajul 1, tel. 0(235)21954; e-mail: cips@orhei.md).
 3. **Lista actelor necesare pentru obținerea Serviciului**
 - a) cererea în formă liberă;
 - b) buletinului de identitate al Solicitantului;
 - c) procură autenticată notarial (în cazul solicitării certificatului prin intermediul reprezentantului);
 - d) dovada achitării datoriilor (după caz).
- 3.1 Organe de stat, SD, persoane juridice de drept privat sau public, etc. implicate în procesul de prestare a serviciului. Rolul acestora.**
Alte organe implicate în procesul de prestare a serviciului nu sunt.
4. **Pașii de bază pentru obținerii Serviciului**
 - i. Solicitantul obține informațiile necesare pentru solicitarea serviciului (de regula sub forma de prima vizita la CIPS pentru a afla lista de acte, condiții, costuri, etc. sau de pe pagina web a Primăriei sau panoul informativ al Primăriei).
 - ii. În cazul în care Solicitantul dispune de buletinul său de identitate, el completează cererea o depune, împreună cu copia buletinului la CIPS.
 - iii. Operatorul CIPS verifică și scanează documentele, înregistrează în registru evenimentul de recepționare a documentelor .
 - iv. Operatorul CIPS verifică dacă persoană nu se regăsește în lista datornicilor acordată de întreprinderile municipale (Î.M. „Servicii Comunal-Locative” Orhei și Regia Apă Canal Orhei S.A.) și prin intermediul aplicației „Cadastru Fiscal” verifică existența/lipsa restanțelor, ca urmare:
 - în cazul existenței restanțelor Solicitantului i se comunică suma datoriei și faptul că certificatul solicitat va fi eliberat numai după stingerea datoriilor. Solicitantul achită datoria și prezintă dovada achitării operatorului CIPS (a se vedea pct. iv.); sau
 - în cazul lipsei restanțelor, operatorului CIPS trece la următoarea etapă (a se vedea pct. iv);
 - v. Operatorul CIPS, prin intermediul aplicației „Cadastrul Fiscal”, dacă persoana dispune sau nu dispune de terenuri agricole, cotă de teren echivalent sau gospodărie țărănească.
 - vi. Operatorul CIPS completează certificatul și îl transmite spre semnare.
 - vii. Certificatul este semnat de către Primar/ Viceprimar.
 - viii. După semnare, Certificatul este trimis către CIPS pentru eliberare.
 - ix. Operatorul CIPS scanează Certificatul și îl plasează în dosarul electronic al Solicitantului.
 - x. Solicitantul este notificat de către CIPS (prin sms, fax, email sau altă modalitate) despre întocmirea actului solicitat.
 - xi. Solicitantul se prezintă a doua oară pentru a ridica Certificatul de la CIPS. În majoritatea cazurilor Solicitantul primește certificatul în aceeași zi.
 - xii. Solicitantul semnează în registru documentelor de ieșire faptul recepționării certificatului.
 5. **Lista persoanelor din cadrul APL care aprobă prestarea serviciului public:** Certificatul este semnat de către Primar/ Viceprimar.
 6. **Durata sau termenul de valabilitate a actului/documentului eliberat ca urmare a prestării Serviciului**
Nu este prevăzut.
 7. **Posibilitatea prelungirii/reperfecționării/eliberării duplicatului. Procedura, dacă exista.**
Nu este prevăzut.

11. Pașaportul Serviciului “Certificat privind componența familiei”

Date generale

1	Scopul Serviciului Public	Certificatul privind componența familiei este un document care se prezintă, organelor de asistență socială din R. Moldova sau de peste hotare (în cazul persoanelor care au dreptul la indemnizații în țările respective) în scopul obținerii ajutorului social sau care este prezentat la Casa Teritorială de Asigurări Sociale pentru stabilirea indemnizației la nașterea copilului, sau este prezentat la locul de muncă pentru persoanele asigurate etc.
2	Baza legală (lista actelor legislative și normative care reglementează procesul de prestare a serviciului)	i. Legea nr. 436 – XVI din 28.12.2006 privind administrația publică locală; ii. Legea cu privire la petiționare nr. 190-XIII din 19.07.1994
3	Organul emitent. Subdiviziunea organului emitent responsabilă de prestarea serviciului. Datele de contact și programul de lucru.	Primăria orașului Orhei, or. Orhei, str. Vasile Mahu, 160 Centrul de Informare și Prestări Servicii (Primăria or. Orhei, etajul 1, tel. 0(235)21954; e-mail: cips@orhei.md). Programul de lucru: Luni – Vineri, 08:00 – 17:00, fără pauză de masă
4	Lista organelor organe de stat, serviciilor desconcentrate (în continuare “SD”), persoanelor juridice de drept privat sau public, etc. implicați în procesul de obținere a serviciului (după caz). Datele de contact	<ul style="list-style-type: none"> - Întreprinderea Municipală „Servicii Comunal-Locative” Orhei, str. Renașterii Naționale 18, tel: 0(235)21821 - Direcția Asistență Socială și Protecție a Familiei, (biroul se află în incinta Primăriei or. Orhei, str. V.Mahu 160, et. 2) (după caz)
5	Termenele obținerii Serviciului, inclusiv:	
	în cadrul APL	3 zile lucrătoare
	alte organe implicate în procesul de prestare a serviciului	1 zi lucrătoare
6	Costul Serviciului	Gratuit
7	Numărul de vizite necesare pentru obținerea Serviciului	2 vizite
8	Necesitatea efectuării vizitelor în teritoriu de către prestatorul de serviciu. Numărul de vizite. Durata aproximativă a unei vizite	Nu sunt necesare
9	Existența unui registru în format electronic al serviciilor prestate de către prestatorul de serviciu	Registru pe suport de hârtie și format electronic cu acces limitat menținut în scopuri de găsire operativă a informației, statistică și analiză.
10	Existența arhivei electronice a cererilor și documentelor eliberate	Există, arhiva digitală se află pe serverul Primăriei, cu acces limitat
11	Transparența	Procedura de prestare a serviciului și lista actelor necesare sunt publicate pe pagina WEB a Primăriei. Ghidurile cu privire la prestarea serviciului și formularele de cereri standardizate sunt disponibile în format pe hârtie în incinta CIPS.

Procedura

1. **Solicitantul Serviciului:** Persoană fizică care are nevoie de certificatul privind componența familiei pentru ca să îl prezinte organelor de asistență socială din R. Moldova sau peste hotare (în cazul persoanelor care au dreptul la îndemnizații în țările respective) în scopul obținerii ajutorului social, sau pentru a fi prezentat la Casa Teritorială de Asigurări Sociale pentru stabilirea indemnizației la nașterea copilului, sau pentru a fi prezentat la locul de muncă pentru persoanele asigurate etc.
2. **Ghișeul/amplasarea fizică a spațiului unde se solicită serviciul și se depun documentele necesare:** Centrul de Informare și Prestări Servicii (Primăria or. Orhei, etajul 1, tel. 0(235)21954; e-mail: cips@orhei.md).
3. **Lista actelor necesare pentru obținerea Serviciului**
 - a) cererea în formă liberă;
 - b) buletinul de identitate al Solicitantului;
 - c) certificat cu privire la componența familiei eliberat de Î.M. „Servicii Comunal-Locative” Orhei.

Pentru solicitanții care vor să beneficieze de ajutor social în R. Moldova, dar nu locuiesc la domiciliul înregistrat:

- a) cererea în formă liberă;
- b) buletinul de identitate al Solicitantului;
- c) Ancheta socială - Evaluare inițială, întocmită de asistentul social comunitar, responsabil de sectorul în care, *de facto*, locuiește Solicitantul.

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

Întreprinderea Municipală „Servicii Comunal-Locative” Orhei, str. Renașterii Naționale 18, tel: 0(235)21821.

4. Pași de bază pentru obținerea Serviciului

- i. Solicitantul obține informațiile necesare pentru solicitarea serviciului (de regula sub forma de prima vizita la CIPS pentru a afla lista de acte, condiții, costuri, etc. sau de pe pagina web a Primăriei sau panoul informativ al Primăriei).
- ii. Solicitantul se prezintă la CIPS și solicită eliberarea certificatului, completând cererea necesară; Prezintă documentele confirmative.
- iii. Operatorul CIPS verifică documentele, consultă și discută cu Solicitantul, la fel verifică dacă sunt datorii la bugetul local și dacă Solicitantul nu se regăsește în lista datornicilor la întreprinderile municipale.
- iv. Operatorul CIPS verifică dacă persoana nu se regăsește în lista datornicilor acordată de întreprinderile municipale (Î.M. „Servicii Comunal-Locative” Orhei și Regia Apă Canal-Orhei S.A.) și prin intermediul aplicației „Cadastru Fiscal” verifică existența/lipsa restanțelor, ca urmare:
 - În cazul existenței restanțelor Solicitantului i se comunică suma datoriei și faptul că actul solicitat va fi eliberat numai după stingerea datoriilor. Solicitantul achită datoria și prezintă dovada achitării Operatorului CIPS; sau
 - În cazul lipsei restanțelor, Operatorul CIPS trece la următoarea etapă.
- v. Operatorul CIPS scanează toate documentele, redenumindu-le corespunzător, plasează versiunile electronice a documentelor pe server în mapa respectivă a Solicitantului.
- vi. Cererea cu documentele anexate se înregistrează conform prevederilor legale și se remite Primarului. Primarul desemnează executorul și aplică rezoluția, după care cererea și actele (după caz copiile actelor) anexate se transmit executorului.
- vii. Evenimentul de recepționare a documentelor se confirmă de către executor (Viceprimarul care curează domeniul de activitate, Specialistul de profil) prin semnătură.
- viii. Elaborarea certificatului și semnarea acestuia de către Primar;
- ix. Operatorul CIPS este notificat de către Specialistul de profil privind finalizarea perfectării certificatului și trimite actul către CIPS pentru eliberare;
- x. Solicitantul este notificat de către Operatorul CIPS (prin apel telefonic, sms, fax, email sau altă modalitate) despre întocmirea actului solicitat;

- xi. Eliberarea certificatului prin înmânarea acesteia Solicitantului. Solicitantul confirmă primirea actului prin semnătura în registru.
5. **Lista persoanelor din cadrul APL care aprobă prestarea serviciului public:** Primarul or. Orhei semnează certificatul.
6. **Durata sau termenul de valabilitate a actului/documentului eliberat ca urmare a prestării Serviciului**
Nu este prevăzut de legislație.
7. **Posibilitatea prelungirii/reperfecționării/eliberării duplicatului. Procedura, dacă exista.**
Nu este prevăzut de legislație.

12. Pașaport al Serviciului “Certificat privind posesia familiilor de albine”

Date generale

1	Scopul Serviciului Public	Certificat privind posesia familiilor de albine este un document necesar vânzării produselor apicole solicitat de către administrația piețelor sau de către organele de poliție.
2	Baza legală (lista actelor legislative și normative care reglementează procesul de prestare a serviciului)	i. Legea nr. 436 – XVI din 28.12.2006 privind administrația publică locală; ii. Legea nr. 221 din 19.10.2007 privind activitatea sanitar-veterinară; iii. Legea cu privire la petiționare nr. 190-XIII din 19.07.1994;
3	Organul emitent. Subdiviziunea organului emitent responsabilă de prestarea serviciului. Datele de contact și programul de lucru.	Primăria orașului Orhei, or. Orhei, str. Vasile Mahu, 160. Centrul de Informare și Prestări Servicii (Primăria or. Orhei, etajul 1, tel. 0(235)21954; e-mail: cips@orhei.md). Programul de lucru: Luni – Vineri, 08:00 – 17:00, fără pauză de masă
4	Lista organelor organe de stat, serviciilor desconcentrate (în continuare “SD”), persoanelor juridice de drept privat sau public, etc. implicați în procesul de obținere a serviciului (după caz).	Direcția Raională pentru Siguranța Alimentelor Orhei (or. Orhei, str. Negruzzi 89, tel./ fax: 0(235) 21640).
5	Termenele obținerii Serviciului, inclusiv:	30 de zile în conformitate cu legislația, dar de regulă se eliberează timp de 2 zile.
	în cadrul APL	
	alte organe implicate în procesul de prestare a serviciului	1
6	Costul Serviciului:	Prestarea serviciului în cadrul APL este gratuită. Suplimentar Solicitantul va avea de suportat cheltuieli potențiale, pentru perfectarea actelor eliberate de serviciile desconcentrate respective, și alte instituții
7	Numărul de vizite necesare pentru obținerea Serviciului	2 vizite - o vizită necesară pentru depunerea actelor și o vizită de obținere a certificatului)
8	Necesitatea efectuării vizitelor în teritoriu de către prestatorul de serviciu. Numărul de vizite.	
9	Existența unui registru în format electronic al serviciilor prestate de către prestatorul de serviciu	Registru pe suport de hârtie și format electronic cu acces limitat menținut în scopuri de găsimă operativă a informației, statistică și analiză.
10	Existența arhivei electronice a cererilor și documentelor eliberate	Există, arhiva digitală se află pe serverul Primăriei, cu acces limitat

11	Transparența	Procedura de prestare a serviciului și lista actelor necesare sunt publicate pe pagina WEB a Primăriei. Ghidurile cu privire la prestarea serviciului și formularele de cereri standardizate sunt disponibile în format pe hârtie în incinta CIPS.
-----------	---------------------	--

Procedura

- 1. Solicitantul Serviciului:** Orice persoană fizică care are nevoie de acest certificat pentru vânzarea produselor apicole la piață sau alte locuri autorizate.
- 2. Ghișeul/amplasarea fizică a spațiului unde se solicită serviciul și se depun documentele necesare:** Centrul de Informare și Prestări Servicii (Primăria or. Orhei, etajul 1, tel. 0(235)21954; e-mail: cips@orhei.md).
- 3. Lista actelor necesare pentru obținerea Serviciului**
 - a) cererea în formă liberă;
 - b) buletinul de identitate al Solicitantului;
 - c) Pașaportul prisăcii sau certificat confirmativ despre posesia prisăcii și familiilor de albine eliberat de Direcția Raională pentru Siguranța Alimentelor Orhei.

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. *Direcția Raională pentru Siguranța Alimentelor Orhei.* (or. Orhei, str. Negruzzi 89, tel./ fax: 0(235)21640). Eliberează certificatul confirmativ despre posesia prisăcii și familiilor de albine.

4. Pașii de bază pentru obținerii Serviciului

- i. Solicitantul obține informațiile necesare pentru solicitarea serviciului (de regula sub forma de prima vizita la CIPS pentru a afla lista de acte, condiții, costuri, etc. sau de pe pagina web a Primăriei sau panoul informativ al Primăriei);
- ii. Solicitantul începe procesul de colectare a actelor necesare obținerii serviciului;
- iii. Cererea și actele (după caz copiile actelor) se depun la CIPS;
- iv. Operatorul CIPS analizează și verifică documentele, consultă și discută cu Solicitantul;
- v. Documentele sunt scanate și plasate într-o arhivă electronică la care au acces specialiștii de profil și Primarul și persoanele autorizate de Primar, dacă este cazul;
- vi. Cererea cu documentele anexate se înregistrează conform prevederilor legale și se remite primarului. Primarul desemnează executorul și aplică rezoluția, după care cererea și actele (după caz copiile actelor) anexate se transmit executorului.
- vii. Evenimentul de recepționare a documentelor se confirmă de către executor (Viceprimarul care curează domeniul de activitate, Specialistul de profil) prin semnătură.
- viii. Elaborarea certificatului și semnarea acesteia de către Primar;
- ix. Operatorul CIPS este notificat de către Specialistul de profil privind finalizarea perfectării certificatului și trimite actul către CIPS pentru eliberare;
- x. Solicitantul este notificat de către Operatorul CIPS (prin apel telefonic, sms, fax, email sau altă modalitate) despre întocmirea actului solicitat;
- xi. Eliberarea certificatului prin înmânarea acesteia Solicitantului. Solicitantul confirmă primirea actului prin semnătura în registru).

5. Lista persoanelor din cadrul APL care aprobă prestarea serviciului public: Primarul or. Orhei semnează certificatul.

- 6. Durata sau termenul de valabilitate a actului/documentului eliberat ca urmare a prestării Serviciului**
Nu este prevăzut de legislație.
- 7. Posibilitatea prelungirii/reperfecționării/eliberării duplicatului. Procedura, dacă există.**
Nu este prevăzut de legislație.

13. Pașaport al Serviciului “Copii ale deciziilor/extraselor din deciziile Consiliului orășenesc Orhei”

Date generale

1	Scopul Serviciului Public	Copiile deciziilor și extrasele din decizii sunt solicitate de oficiul cadastral teritorial și notari pentru perfectarea documentelor necesare înregistrării dreptului de proprietate ș.a.
2	Baza legală (lista actelor legislative și normative care reglementează procesul de prestare a serviciului)	Legea nr. 436 – XVI din 28.12.2006 privind administrația publică locală Legea nr. 190 din 19.07.1994 cu privire la petiționare
3	Organul emitent. Subdiviziunea organului emitent responsabilă de prestarea serviciului. Datele de contact și programul de lucru.	Primăria Orhei, or. Orhei, str. Vasile Mahu, 160 Centrul de Informare și Prestări Servicii (Primăria or. Orhei, etajul 1, tel. 0(235)21954; e-mail: cips@orhei.md). Programul de lucru: Luni – Vineri, 08:00 – 17:00, fără pauză de masă
4	Lista organelor organe de stat, serviciilor desconcentrate (în continuare “SD”), persoanelor juridice de drept privat sau public, etc. implicați în procesul de obținere a serviciului (după caz). Datele de contact	Nu sunt implicate
5	Termenele obținerii Serviciului, inclusiv:	30 zile conform Legii nr. 190 din 19.07.1994 cu privire la petiționare (de regulă se eliberează în termen de până la 3 zile)
	în cadrul APL	
	alte organe implicate în procesul de prestare a serviciului	
6	Costul Serviciului:	Gratuit
7	Numărul de vizite necesare pentru obținerea Serviciului	Până la 2 vizite (vizita pentru consultare și depunerea actelor și o vizită pentru obținerea copiei/ extrasului deciziei Consiliului)
8	Necesitatea efectuării vizitelor în teritoriu de către prestatorul de serviciu. Numărul de vizite. Durata aproximativă a unei vizite	
9	Existența unui registru în format electronic al serviciilor prestate de către prestatorul de serviciu	Registru pe suport de hârtie și format electronic cu acces limitat menținut în scopuri de găsire operativă a informației, statistică și analiză.
10	Existența arhivei electronice a cererilor și documentelor eliberate	Există, arhiva digitală se află pe serverul Primăriei, cu acces limitat

11	Transparența	Procedura de prestare a serviciului și lista actelor necesare sunt publicate pe pagina WEB a Primăriei. Ghidurile cu privire la prestarea serviciului și formularele de cereri standardizate sunt disponibile în format pe hârtie în incinta CIPS.
-----------	---------------------	--

Procedura

- 1. Solicitantul Serviciului:** Orice persoană fizică care are nevoie de decizia sau un extras din decizia Consiliului, care sunt solicitate de notari sau oficiul cadastral teritorial (pentru perfectarea actelor de vânzare a imobilelor) și alte cazuri.
- 2. Ghișeu/amplasarea fizică a spațiului unde se solicită serviciul și se depun documentele necesare:** Centrul de Informare și Prestări Servicii (Primăria or. Orhei, etajul 1, tel. 0(235)21954; e-mail: cips@orhei.md).
- 3. Lista actelor necesare pentru obținerea Serviciului**
 - a) cererea în formă liberă;
 - b) buletinului de identitate al Solicitantului.
- 3.1 Organele de stat, SD, persoane juridice de drept privat sau public, etc. implicate în procesul de prestare a serviciului. Rolul acestora.**
Nu sunt implicate alte organe.
- 4. Pașii de bază pentru obținerii Serviciului**
 - i. Solicitantul obține informațiile necesare pentru solicitarea serviciului (de regulă sub forma de prima vizita la CIPS pentru a afla lista de acte, condiții, costuri, etc. sau de pe pagina web a Primăriei sau panoul informativ al Primăriei)
 - ii. Solicitantul se prezintă la CIPS și solicită extrasul din decizia sau copia deciziei.
 - iii. Solicitantul primește consultație și este asistat să perfecteze cererea pentru primirea extrasului/ copiei deciziei; În același timp este verificată identitatea solicitantului analizând buletinul de identitate.
 - iv. Cererea este înregistrată în registrul de intrare, scanată și transmisă Secretarului Consiliului spre executare;
în cazul în care toate deciziile au fost scanate și sunt stocate electronic, Operatorul CIPS poate să pregătească extrasul/copia deciziei solicitate și să o transmită Secretarul Consiliului orășenesc pentru semnare.
 - v. Secretarul Consiliului perfectează documentele necesare și le expediază către CIPS pentru eliberare.
 - vi. Solicitantul este notificat de către CIPS (prin sms, fax, email sau altă modalitate) despre întocmirea actului solicitat.
 - vii. Copia sau extrasul deciziei este eliberată Solicitantului.
 - viii. Solicitantul semnează în registrul documentelor de ieșire faptul recepționării copiei.
- 5. Lista persoanelor din cadrul APL care aprobă prestarea serviciului public:** Secretarul Consiliului orășenesc Orhei.
- 6. Durata sau termenul de valabilitate a actului/documentului eliberat ca urmare a prestării Serviciului**
Nu este prevăzut de legislație.
- 7. Posibilitatea prelungirii/reperfecționării/eliberării duplicatului. Procedura, dacă există.**
Nu este prevăzut de legislație.