

ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
MUNICIPIUL GALAȚI
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂREA nr. 47 **din 25.01.2018**

privind aprobarea componenței Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului și urbanism și a Regulamentului de funcționare a comisiei

Inițiator: Primarul Municipiului Galați, Ionuț-Florin Pucheanu
Numărul și data depunerii proiectului de hotărâre: 45/18.01.2018

Consiliul local al Municipiului Galați, întrunit în ședință ordinară, în data de 25.01.2018;

Având în vedere expunerea de motive nr. 5034/18.01.2018, a inițiatorului - Primarul Municipiului Galați, Ionuț-Florin Pucheanu;

Având în vedere raportul de specialitate nr. 5036/18.01.2018, al Instituției Arhitect Șef;

Având în vedere raportul de avizare al comisiei de urbanism și amenajarea teritoriului, lucrări publice, ecologie și protecție a mediului înconjurător;

Având în vedere dispozițiile art. 37, alin. (1[^]1), alin. (2), alin. (3) din Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere adresa Universității de Arhitectură și Urbanism „Ion Mincu” București – Facultatea de Urbanism nr. 87/10.01.2018, înregistrată la Registratura Generală a Municipiului Galați sub nr. 3779/15.01.2018;

Având în vedere adresa Universității Politehnice din București - Facultatea de Transporturi nr. 33/11.01.2018, înregistrată la Registratura Generală a Municipiului Galați sub nr. 2949/12.01.2018;

Având în vedere adresa Universității „Dunărea de Jos” Galați – Facultatea de Științe Juridice, Sociale și Politice nr. 62/12.01.2018, înregistrată la Registratura Generală a Municipiului Galați sub nr. 4905/17.01.2018;

Având în vedere adresa Asociației Inginerilor Constructori Proiectanți de Structuri înregistrată la Registratura Generală a Municipiului Galați sub nr. 5315/18.01.2018;

Având în vedere adresa Direcției Județene pentru Cultură Galați nr. 63/16.01.2018, înregistrată la Registratura Generală a Municipiului Galați sub nr. 5317/18.01.2018;

Având în vedere adresa Agenției pentru Protecția Mediului Galați nr. 1007/16.01.2018, înregistrată la Registratura Generală a Municipiului Galați sub nr. 4303/16.01.2018;

Având în vedere adresa Ordinului Arhitecților din România filiala „Dunărea de Jos” nr. 1/05.01.2018, înregistrată la Registratura Generală a Municipiului Galați sub nr. 2841/12.01.2018, respectiv adresa Ordinului Arhitecților din România filiala „Dunărea de Jos”, înregistrată la Registratura Generală a Municipiului Galați sub nr. 4603/17.01.2018;

Având în vedere dispozițiile art. 36, alin. (1) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 45, alin. (2), lit. „e”, alin. (5) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1 – Se aprobă componența Comisiei Tehnice de Amenajare a Teritoriului și Urbanism, coordonată de Primarul municipiului Galați Ionuț-Florin Pucceanu, după cum urmează:

- Dr. Arh. Dragoș Horia Buhociu – Arhitect Șef al municipiului Galați – președinte
- Prof. dr. arh. Tiberiu Florescu – membru titular, respectiv Conf. dr. arh. Claudiu Runceanu – membru supleant – Universitatea de Arhitectură și Urbanism „Ion Mincu” București – Facultatea de Urbanism
- Conf. dr. ing. ec. Florin Codruț Nemțanu – Universitatea Politehnică din București – Facultatea de transporturi
- Prof. univ. dr. Violeta Pușcașu - Universitatea „Dunărea de Jos” – Facultatea de Științe Juridice, Sociale și Politice
- Ing. Ionel Tunsu – Asociația Inginerilor Constructori Proiectanți de Structuri
- Arh. Mihai Puiu Bacalu – membru O.A.R, R.U.R.

- Arh. dipl. Sergiu Porumboiu – președinte O.A.R, filiala „Dunărea de Jos”, membru U.A.R.
- Arh. Liviu Durbacă – membru O.A.R, R.U.R.
- Arh. Paul Stan – membru O.A.R, R.U.R.
- Arh. Cătălina Mărioara Chiculiță – membru O.A.R, R.U.R.
- Arh. Roxana Gheorghiu – Direcția Județeană pentru Cultură Galați
- Mirela Culcea - membru titular, respectiv Daniela Nejloveanu – membru supleant – Agenția pentru Protecția Mediului Galați

Art. 2 – Se aprobă Regulamentul privind organizarea și funcționarea Comisiei Tehnice de Amenajare a Teritoriului și Urbanism, conform anexei, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 3 – Secretariatul comisiei va fi asigurat de structura de specialitate din subordinea Arhitectului Șef, numit de Primar prin dispoziție.

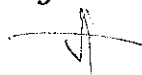
Art. 4 – La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, își încetează aplicabilitatea H.C.L. nr. 426/23.07.2009 privind constituirea Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului și urbanism, cu modificările și completările ulterioare și H.C.L. nr. 328/25.07.2013 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Comisiei Tehnice de Amenajare a Teritoriului și Urbanism și a Procedurii privind avizarea și aprobarea documentațiilor de urbanism pentru municipiul Galați, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 5 – Primarul municipiului Galați se împuternicește cu ducerea la îndeplinire a prevederilor acestei hotărâri.

Art. 6 – Secretarul municipiului Galați va asigura transmiterea și publicitatea prezentei hotărâri.

Președinte de ședință,

Angela Stela Ivan




Contrasemnează,

Secretarul Municipiului Galați,

Radu Octavian Kovacs

**REGULAMENTUL PRIVIND ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA
COMISIEI TEHNICE DE AMENAJARE A TERITORIULUI ȘI URBANISM
DIN CADRUL PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI GALAȚI**

Abrevieri:

- „Plan Urbanistic General”, în continuare denumit „P.U.G.”;
- „Plan Urbanistic Zonal”, în continuare denumit „P.U.Z.”;
- „Plan Urbanistic de Detaliu”, în continuare denumit „P.U.D.”;
- „Consiliul Local al municipiului Galați”, în continuare denumit „C.L.M.G.”;
- „Comisia Tehnică de Amenajare a Teritoriului și Urbanism”, în continuare denumită „C.T.A.T.U.”;
- „Primăria municipiului Galați”, în continuare denumită „P.M.G.”;
- „Registrul Urbaniştilor din România”, în continuare denumit „R.U.R.”;
- „Ordinul Arhitecţilor din România”, în continuare denumit „O.A.R.”;

A. GENERALITĂȚI

1. Art. 37 alin. (1) și alin. (1¹) din Legea 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare prevede:

„În scopul îmbunătățirii calității deciziei referitoare la dezvoltarea spațială durabilă, în coordonarea președinților consiliilor județene și a primarilor de municipii și orașe, respectiv a primarului general al municipiului București se constituie Comisia tehnică de amenajare a teritoriului și urbanism, ca organ consultativ cu atribuții de analiză, expertizare tehnică și consultanță, care asigură fundamentarea tehnică a avizului arhitectului-șef.

Membrii comisiei sunt specialiști atestați din domeniul urbanismului, arhitecturii, monumentelor istorice, arheologiei, precum și din domeniul sociologiei, economiei, geografiei, ingineri constructori, ingineri de rețele edilitare, transport.”

2. Comisia Tehnică de Amenajare a Teritoriului și Urbanism este compusa din 12 specialiști desemnați de către instituții specializate ca: *Universitatea de Arhitectură și Urbanism „Ion Mincu” București - Facultatea de Urbanism, Universitatea Politehnică din București - Facultatea de Transporturi, Universitatea „Dunărea de Jos” - Facultatea de Științe Juridice, Sociale și Politice, Asociația Inginerilor Constructori Proiectanți de Structuri, Ministerul Culturii - Direcția Județeană pentru Cultură Galați, Agenția pentru Protecția Mediului Galați* și de către organizații profesionale cum ar fi *Registrul Urbaniştilor din România* și *presedintele Ordinului Arhitecţilor din România - Filiala “Dunărea de Jos”*, aflați sub coordonarea *Primarului municipiului Galați*.

3. Componenta Comisiei Tehnice de Amenajare a Teritoriului și Urbanism este aprobată de Consiliul Local Galați la propunerea Primarului.

B. ATRIBUȚII

4. Conform art. 37 alin. (1²) din Legea 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare, Comisia tehnică de amenajare a teritoriului fundamentează din punct de vedere tehnic emiterea

avizului Arhitectului Șef. Avizul Arhitectului Șef este un aviz tehnic care nu se supune deliberării Consiliului Local Galați.

5. Activitatea C.T.A.T.U. are ca obiect:

- a) Inițierea și evaluarea studiilor de fundamentare sau cercetărilor prealabile din domeniul urbanism și amenajarea teritoriului;
- b) Avizarea documentațiilor de urbanism (P.U.D, P.U.Z, P.U.G) de pe teritoriul municipiului Galați, numai dacă sunt semnate de specialiști calificați în domeniu, prin licență sau studii postuniversitare de specialitate cu drept de semnătură, atestat de către Registrul Urbanistilor din România;
- c) Avizarea amplasarii structurilor de vanzare cu suprafata mare conform Ordonantei nr. 99/2000, privind comercializarea produselor si serviciilor de piata, republicata si actualizata;
- d) Avizarea oricărei construcții cu suprafața construită și / sau desfașurată mai mare de 1000 mp;
- e) Avizarea altor studii și cercetări de urbanism și de amenajarea teritoriului.

6. C.T.A.T.U. are următoarele atribuții:

- a) verificarea și susținerea corelării studiilor și documentațiilor care intră în procedura de avizare cu documentațiile în vigoare (urmărirea aplicării consecvente a direcțiilor de dezvoltare urbană stabilite prin strategia de dezvoltare și prin documentațiile de urbanism și amenajarea teritoriului de nivel superior), cu legislația în vigoare;
- b) verificarea și susținerea corelării studiilor și documentațiilor care intră în procedura de avizare cu nevoile și interesele comunității (identificarea corectă și transparentă a intereselor de dezvoltare);
- c) evaluarea adecvării soluțiilor spațiale propuse de documentațiile care intră în procedura de avizare cu concluziile studiilor de fundamentare și cu principiile de compoziție urbană;
- d) formularea unor recomandări pentru etapele ulterioare ale unui program sau proiect (studiu de fezabilitate, proiect pentru autorizația de construire).

C. ORGANIZARE

7. La sedințele C.T.A.T.U. sunt invitați permanent: consilieri locali membrii *Comisiei de Urbanism și Amenajarea Teritoriului, Lucrări Publice, Ecologie și Protecția Mediului Înconjurător* (Comisia nr. 2 din cadrul C.L.M.G.), directori generali, directori generali / directori sau alți sefi din cadrul primăriei, Arhitectul Șef al Consiliului Județean Galați și un reprezentant al Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Galați.

8. Secretariatul comisiei este asigurat de Serviciul Strategie și Dezvoltare Urbană - Instituția Arhitect Șef, numit de Primar prin dispoziție.

D. FUNCȚIONARE

9. La ședințele C.T.A.T.U. pot participa proiectanții / beneficiarii documentațiilor de urbanism aflate pe ordinea de zi, persoane direct interesate de prevederile documentațiilor de urbanism supuse avizării sau alți specialiști atestați. Sunt invitați permanenți ai C.T.A.T.U., fără drept de vot și fără limită de locuri, reprezentanții mass-media și ai organizațiilor non-guvernamentale, pe baza unei acreditări care se obține de la Secretariatul C.T.A.T.U., care se reînnoiește anual.

Secretariatul C.T.A.T.U. poate refuza emiterea unei acreditări doar în baza unei propuneri motivate a Primarului în calitate de coordonator și / sau a Arhitectului Șef în calitate de președinte al C.T.A.T.U, propunere care întrunește voturile celorlalți membri ai C.T.A.T.U.

10. Documentațiile de urbanism inițiate de investitorii privați se prezintă în C.T.A.T.U. numai dacă au finalizată procedura de informare și consultare a publicului, în conformitate cu prevederile *Regulamentului Local de implicare a publicului în elaborarea sau revizuirea planurilor de urbanism și de amenajarea teritoriului aprobat prin Hotărârea Consiliului Local nr. 238/24.05.2011, cu modificările și completările ulterioare și Ordinului Ministerului Dezvoltării Regionale și Turismului nr. 2.701/2010, cu modificările și completările ulterioare.*
11. De regulă, C.T.A.T.U. își desfășoară activitatea în ședințe lunare programate în funcție de necesități.
12. Propunerea ordinii de zi se face de către secretariatul comisiei, se avizează de Arhitectul Șef și va fi făcută publică prin postare pe site-ul instituției cu cel puțin 4 (patru) zile înainte de ședință.
13. (1) Convocarea, ordinea de zi a ședinței și documentațiilor propuse pentru analiză și dezbateri, vor fi transmise membrilor C.T.A.T.U. pe e-mail cu cel puțin 4 (patru) zile înaintea ședinței.
(2) Convocarea elaboratorilor și a invitaților se va face telefonic și / sau pe e-mail prin grija Secretariatului comisiei.
14. Lucrările ședințelor C.T.A.T.U. sunt conduse de Arhitectul Șef, ce verifică întrunirea cvorumului. Comisia funcționează în prezența a cel puțin $\frac{1}{2} + 1$ din numărul membrilor în funcție. La ședințele la care participă Primarul / Viceprimarul, acesta va conduce ședința.
15. Participarea la ședințe a membrilor comisiei este obligatorie. Absențele motivate sau nemotivate se consemnează în procesul verbal de ședință.
16. Secretariatul comisiei consemnează prezența membrilor care vor semna în registrul de procese verbale, întocmește procesul verbal de ședință, redactează avizele fundamentate de punctul de vedere al comisiei.
17. Fiecare documentație de urbanism este însoțită de fișa-referat, grila de evaluare și observațiile / recomandările Instituției Arhitect Șef.
18. (1) La începutul fiecărei ședințe, membrii comisiei vor primi, prin grija Secretariatului, fișa-referat a fiecărei documentații, precum și grila de evaluare în care sunt obligați să-și înscrie propriul punct de vedere, fac excepție situațiile prevăzute la punctul 21.
(2) Grilele de evaluare completate și semnate vor fi înapoiate Secretariatului pentru a fi atașate dosarului.
(3) Secretariatul C.T.A.T.U. face sinteza grilelor de evaluare și se emite aviz favorabil sau nefavorabil, după caz, cu menționarea tuturor condițiilor impuse de membrii comisiei.
19. La ședințele de avizare ale C.T.A.T.U. nu pot participa la discuții și la luarea deciziei membrii care au calitatea de autor al documentațiilor - proiectelor,

supuse avizării, aceștia se vor abține de la exprimarea unui punct de vedere / completarea grilei de evaluare.

- 20.(1) Avizarea documentațiilor nu se face prin vot deschis ci prin cumularea propunerilor de avizare înscrise de membri C.T.A.T.U. în grila de evaluare.
(2) Propunerea de avizare va fi exprimată clar, concis și neinterpretabil.
(3) Documentațiile care nu au înscrise punctele de vedere ale membrilor comisiei în grilele de evaluare, vor fi reanalizate în următoarea ședință, din lipsă de cvorum.
- 21.Secretariatul C.T.A.T.U. și membrii invitați nu au dreptul de a completa grila de evaluare.

E. DISPOZITII FINALE

22. (1) Calitatea de membru al C.T.A.T.U. încetează în următoarele situații:
a) încălcarea prevederilor legale sau ale prezentului regulament,
b) absențe nejustificate la 5 ședințe consecutive sau la 10 ședințe pe an,
c) imposibilitatea de a-și exercita atribuțiile pe o perioadă de 5 luni consecutive,
d) demisie,
e) deces,
f) la propunerea motivată a Primarului în calitate de coordonator al C.T.A.T.U, respectiv a Arhitectului Șef în calitate de președinte al C.T.A.T.U, propunere care întrunește voturile celorlalți membri ai C.T.A.T.U,
g) alte situații prevăzute de lege.
(2) Constatarea situațiilor prevazute la alin. (1) este de competența Secretariatului C.T.A.T.U, care le aduce la cunoștința Arhitectului Șef.
- (3) Revocarea membrilor se face prin Hotărârea Consiliului Local.
- 23.Pentru re-completarea C.T.A.T.U, dacă sunt 3 (trei) sau mai puțin de 3 (trei) membri revocați, se solicită nominalizări de la instituțiile, organizațiile sau comisiile pentru poziția sau pozițiile devenite vacante iar aprobarea noilor membri se face prin Hotărârea Consiliului Local.
- 24.Pentru re-completarea C.T.A.T.U, dacă sunt mai mult de 3 (trei) membri revocați simultan, se aplică prevederile prezentului regulament punctele 4 și 5.
- 25.Regulamentul de organizare și funcționare al C.T.A.T.U. poate fi modificat la propunerea majorității membrilor C.T.A.T.U. și / sau a Arhitectului Șef, cu aprobarea C.L.M.G..
- 26.Documentele ședințelor de avizare sunt, în ordinea de arhivare, următoarele:
a) Ordinea de zi a ședinței,
b) Procesul verbal de ședință,
c) Fișa-referat și grila de evaluare,
d) Aviz de urbanism (C.T.A.T.U.).
- 27.Arhivarea documentelor în original se face de către Secretariatul C.T.A.T.U.
28. Valabilitatea avizului de oportunitate și avizului de urbanism (C.T.A.T.U.):

a) Avizul de oportunitate / avizul de urbanism este valabil în intervalul de timp de la data emiterii avizului până la data la care expiră certificatul de urbanism în baza căruia a fost emis așa cum este prevăzut în Ordinul nr. 233 din 26.02.2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și actualizare a documentațiilor de urbanism, cu modificările și completările ulterioare;

b) Prolungirea termenului de valabilitate a avizului de oportunitate / avizului de urbanism nu este posibilă, în cazul expirării se va emite un nou certificat de urbanism, respectiv un nou aviz.

29. Pentru avizarea și aprobarea documentațiilor de urbanism inițiate de investitorii privați se vor parcurge următoarele etape:

I. PROCESUL DE INFORMARE ȘI CONSULTARE A PUBLICULUI

- a) În vederea realizării procesului de informare și consultare pentru documentații de urbanism P.U.D. / P.U.Z. se va depune 1 (un) exemplar complet al documentației P.U.D. / P.U.Z. însoțit de copii xerox după:
- Certificat de urbanism în termen de valabilitate;
 - Dovada titlului asupra imobilului;
 - Ridicare topografică vizată de Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară, cu menționarea explicită a vecinătăților, pentru P.U.D / respectiv a imobilelor din zona studiată, pentru P.U.Z.;
 - Aviz de oportunitate în cazul documentației P.U.Z.
- b) Documentația P.U.D./P.U.Z. depusă va cuprinde obligatoriu și declarația pe propria răspundere a beneficiarului în care va enumera vecinii direcți cu date de contact, pentru P.U.D. / respectiv proprietarii din zona studiată, cu date de contact, pentru P.U.Z. Pentru fiecare persoană ce va fi notificată de către P.M.G., elaboratorul va prezenta un exemplar din documentație, într-un limbaj nontehnic.
- c) Elaboratorul sau beneficiarul vor prezenta dovada realizării notificărilor, anunțurile, procesele verbale de afișare și documentele necesare informării și consultării publicului reglementate de *Regulamentul Local aprobat prin H.C.L. nr. 238/26.05.2011, cu modificările și completările ulterioare*.
- d) Compartimentul de specialitate întocmește la finalizarea procedurii *Raportul informării și consultării publicului*.

II. AVIZAREA DOCUMENTAȚIILOR P.U.D. / P.U.Z. DE CĂTRE COMISIA TEHNICA DE AMENAJARE A TERITORIULUI ȘI URBANISM

- a) În vederea obținerii avizului de urbanism (C.T.A.T.U.) se va depune 1 (un) exemplar complet al documentației P.U.D./ P.U.Z. + 1 (un) exemplar în format digital (pdf/jpg) - pe suport CD/flash drive.
- b) Documentația P.U.D./ P.U.Z. depusă va cuprinde un documentar fotografic cu parcela și vecinătățile parcelei care a generat P.U.D., titlul asupra imobilului, precum și copii xerox ale avizelor / acordurilor privind utilitățile urbane și infrastructură, solicitate prin certificatul de urbanism.

- c) Ședințele C.T.A.T.U. sunt anunțate cu cel puțin 4 (patru) zile înaintea datei stabilite, prin afișarea ordinii de zi a ședinței la sediul P.M.G și pe web-site P.M.G.: <http://www.primaria.galati.ro>.
- d) Elaboratorii documentațiilor P.U.D. / P.U.Z. vor fi anunțați prin intermediul poștei electronice de data și locul desfășurării ședinței C.T.A.T.U. la care este programată avizarea documentațiilor întocmite de aceștia. Elaboratorii documentațiilor de urbanism P.U.D. / P.U.Z, atestați R.U.R., au obligația să prezinte și să susțină documentațiile respective în cadrul ședinței C.T.A.T.U, conform ordinii de zi a ședinței, în caz contrar avizarea documentației va fi amânată. Motivat, în cazuri excepționale, elaboratorul documentației poate împuternici un alt arhitect / urbanist atestat R.U.R. să susțină în cadrul ședinței C.T.A.T.U. documentația acestuia.
- e) În termen de maxim 5 (cinci) zile lucrătoare de la data ședinței C.T.A.T.U. se va emite avizul de urbanism (C.T.A.T.U.) pentru fiecare documentație P.U.D. / P.U.Z. prezentată spre avizare în ședință.

III. APROBAREA DOCUMENTAȚIILOR P.U.D. / P.U.Z. DE CĂTRE CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI GALAȚI

- a) În vederea aprobării documentațiilor de urbanism P.U.D. / P.U.Z. de către Consiliul Local al municipiului Galați se vor depune 4 (patru) exemplare (3 exemplare pe suport hârtie + 1 exemplar în format digital - pe suport C.D.) complete, conforme cu cerințele din avizul C.T.A.T.U. (Aviz de urbanism). Documentațiile de urbanism P.U.D. / P.U.Z. vor fi însoțite de *:
- Certificat de urbanism în termen de valabilitate;
 - Dovada titlului asupra imobilului;
 - Extras de carte funciară de informare actualizat la zi;
 - Aviz de urbanism (C.T.A.T.U.);
 - Aviz de oportunitate în cazul documentației P.U.Z.
 - Punctul de vedere / actul administrativ al autorității competente pentru protecția mediului;
 - Avizele de utilități urbane și infrastructură valabile și favorabile care au fost solicitate prin certificatul de urbanism (avizul de salubritate este facultativ la această fază);
 - Numarul poștal solicitat prin certificatul de urbanism este facultativ la faza documentație de urbanism, dacă nu este solicitat în mod expres prin avizul de urbanism (C.T.A.T.U.);
 - Alte avize / acorduri și studii de specialitate solicitate prin certificatul de urbanism și / sau prin avizul de urbanism (C.T.A.T.U.);
 - Dovada achitării taxei R.U.R.
 - Opis documente și pagini numerotate.

*Avizele / acordurile solicitate prin certificatul de urbanism este necesar să fie în valabilitate în momentul depunerii, cu cerere, a documentațiilor de urbanism P.U.D. / P.U.Z., complete, la registratura primăriei. Deasemenea avizele / acordurile solicitate prin certificatul de urbanism, care se obțin în baza documentației tehnice pentru autorizarea executării lucrărilor de construire nu pot fi prezentate la faza P.U.D. / P.U.Z. întrucât, în conformitate cu prevederile legale, documentația tehnică pentru autorizarea executării lucrărilor de construire se poate întocmi numai după aprobarea documentațiilor de urbanism P.U.D. / P.U.Z., cu obligativitatea respectării întocmai a prevederilor acestora.

- b) În termen de maxim 30 de zile de la data depunerii la registratura P.M.G. a cererii de aprobare a documentațiilor P.U.D. / P.U.Z., Instituția Arhitect Șef va înainta

documentațiile de urbanism care îndeplinesc condițiile la C.L.M.G. Documentațiile vor fi însoțite de raportul informării și consultării, avizul de urbanism (C.T.A.T.U.), raportul de specialitate (raportul Arhitectului Șef) și expunere de motive.

- c) Documentațiile de urbanism incomplete / neconforme vor primi un răspuns administrativ în termenul prevăzut de lege.
- d) Data înaintării documentațiilor P.U.D./ P.U.Z la C.L.M.G. este considerată data înregistrării Expunerii de motive.
- e) După aprobarea / respingerea documentațiilor P.U.D./ P.U.Z. de către C.L.M.G. și remiterea acestora Instituției Arhitect Șef - Serviciul Strategie și Dezvoltare Urbană, petenții vor fi invitați telefonic și prin adrese scrise, să ridice 1 exemplar din documentația depusă, vizat spre neschimbare, însoțit de Hotărârea de Consiliu local și copia Dispoziției Primarului de punere în aplicare a H.C.L.

30. Prezentul Regulament este elaborat în temeiul prevederilor legislației în vigoare și anume:

- Legea nr 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 233 din 26.02.2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, de elaborare și actualizare a documentațiilor de urbanism, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Ministerului Dezvoltării Regionale și Turismului nr. 2701/2010 privind aprobarea „Metodologiei de informare și consultare a publicului cu privire la elaborarea sau revizuirea planurilor de amenajare a teritoriului și urbanism”, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul Local de implicare a publicului în elaborarea sau revizuirea planurilor de urbanism și de amenajare a teritoriului aprobat conform H.C.L. nr. 238/26.05.2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul 176/N/16.08.2000 al MLPAT privind aprobarea reglementărilor tehnice „Ghid privind metodologia de elaborare și conținutul-cadru al P.U.Z.”
- Ordinul 37/N/2000 al MLPAT privind aprobarea reglementărilor tehnice „Ghid privind metodologia de elaborare și conținutul-cadru al P.U.D.”
- Ordinul 13/N/1999 al MLPAT privind aprobarea reglementărilor tehnice „Ghid privind metodologia de elaborare și conținutul-cadru al P.U.G.”
- Hotărârea nr. 101/29.07.2010 pentru aprobarea Regulamentului privind dobândirea dreptului de semnătură pentru documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism și a Regulamentului referitor la organizarea și funcționarea Registrului Urbaniștilor din România, cu modificările și completările ulterioare;

Președinte de ședință,
Angela Stela Ivan

