Agenţia Naţională de Cadastru şi Publicitate Imobiliară

REGULAMENT

Avizare, recepţie şi înscriere în evidenţele de cadastru şi carte funciară

ANCPI
AGENȚIA NAȚIONALĂ
DE CADASTRU ȘI
PUBLICITATE IMOBILIARĂ

2014

CUPRINS

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE. OBIECTUL ȘI SCOPUL ÎNSCRIERILOR ÎN PLANUL CADASTRAL ȘI CARTEA FUNCIARĂ 13

CAPITOLUL II

CUPRINSUL CĂRȚII FUNCIARE. TIPURI DE ÎNSCRIERI ÎN CARTEA FUNCIARĂ. TIPURI DE DOCUMENTAȚII CADASTRALE ȘI MODUL DE ÎNTOCMIRE A ACESTORA 15

2.1. Cuprinsul cărții funciare 15

2.2. Tipurile de înscrieri în cartea funciară 17

2.2.1. Intabularea 17

2.2.2. Înscrierea provizorie 18

2.2.3. Notarea 18

2.2.4. Efectul înscrierii în cartea funciară 21

2.2.5. Rangul înscrierii 21

2.3. Tipuri de documentații cadastrale și modul de întocmire a acestora 22

2.3.1. Dispoziții generale 22

2.3.2. Tipuri de documentații cadastrale și conținutul acestora 22

2.3.3. Modul de întocmire a documentațiilor cadastrale 23

CAPITOLUL III

DISPOZIȚII GENERALE PRIVIND ÎNSCRIEREA ÎN EVIDENȚELE DE CADASTRU ȘI CARTE FUNCIARĂ 29

3.1. Cererea de recepție și/sau înscriere în evidențele de cadastru și carte funciară 29

3.2. Dispoziții generale privind recepția documentațiilor cadastrale 31

3.3. Dispoziții cu privire la numerotarea cadastrală 34

3.4. Încheierea de carte funciară 35

3.5. Căile de atac împotriva încheierii de carte funciară 36

3.6. Anularea numerelor cadastrale. 38

3.7. Cererea de eliberare a extrasului de carte funciară și a certificatului de sarcini 39

3.8. Cererea de eliberare a copiilor după documentele aflate în arhiva oficiului/biroului teritorial și/sau consultarea acestora 39

3.9. Cerere privind solicitarea inventarului de coordonate al imobilului, în vederea trasării 41

CAPITOLUL IV

PROCEDURA DE ÎNSCRIERE ÎN EVIDENȚELE DE CADASTRU ȘI CARTE FUNCIARĂ 43

4.1. Dispoziții generale 43

4.2. Soluţionarea cererilor pe flux integrat cadastru - carte funciară 45

4.2.1. Prima înscriere în evidențele de cadastru și carte funciară 46

4.2.2. Înscrierea dezmembrămintelor dreptului de proprietate 52

4.2.3. Înscrierea actualizării informațiilor tehnice 54

4.2.3.1. Înscrierea în planul cadastral și în cartea funciară a unei construcții existente pe un teren înscris în cartea funciară 55

4.2.3.2 Radierea din planul cadastral și din cartea funciară a unei construcții existente pe un teren înscris în cartea funciară. 57

4.2.3.3 Documentația cadastrală de modificare a limitei/limitelor imobilului 57

4.2.3.4 Documentația cadastrală de modificare a suprafeței imobilului 58

4.2.3.5 Documentația cadastrală de actualizare a categoriei de folosință /destinației pentru imobile înscrise în cartea funciară. 59

4.2.3.6 Documentație de rectificare a erorii de înregistrare în planul cadastral digital. Suprapunerea virtuală. Suprapunerea reală. 60

4.2.3.7 Documentația cadastrală de actualizare a altor informații tehnice cu privire la imobil 63

4.2.3.8 Documentația cadastrală întocmită ca urmare a modificării prin PUZ sau PUG a limitei intravilanului 64

4.2.4. Condominiu 65

4.2.5. Notarea posesiei în cadrul lucrărilor de cadastru sporadic 67

4.2.6. Înscrierea în evidențele de cadastru și carte funciară a imobilelor aflate în evidența unui teritoriu administrativ, al căror amplasament este pe un alt teritoriu administrativ 68

4.3. Soluționarea cererilor pe flux întrerupt....69

4.3.1. Înscrierea modificărilor intervenite ca urmare a alipirii/dezlipirii imobilelor 69

4.3.2. Apartamentarea/subapartamentarea/reapartamentarea 72

4.3.2.1. Documentația de apartamentare a unei construcții – condominiu pentru înființarea unor unități individuale 72

4.3.2.2 Documentația de subapartamentare unitate individuală/alipire unitate individuală....73

4.3.2.3 Documentația de reapartamentare....74

4.3.2.4 Operațiunea de sistare a apartamentării/condominiului 75

4.3.3. Încetarea destinației de folosință comună pentru părțile comune din clădirile cu mai multe etaje sau apartamente 75

4.3.3.1. Dispoziții generale 75

4.3.3.2. Procedura privind înscrierea mansardei în evidențele de cadastru și carte funciară, în cazul extinderii condominiului prin mansardare 76

4.3.4. Intabularea dreptului de proprietate publică și a drepturilor reale corespunzătoare acestuia 77

4.3.5. Intabularea dreptului de ipotecă și a privilegiului imobiliar....78

4.3.6. Înscrierea actelor de executare silită imobiliară 80

4.3.7. Intabularea dreptului de proprietate asupra imobilelor aduse ca aport la capitalul social al unei societăți comerciale sau ca urmare a reorganizării persoanei juridice....82

4.3.8. Radierea drepturilor reale din cartea funciară 83

4.3.9. Procedura înscrierii provizorii a drepturilor reale 84

4.3.10. Notarea/radierea actelor și faptelor juridice 85

4.3.11. Renunțarea la dreptul de proprietate....98

4.3.12. Procedura eliberării extrasului de carte funciară și a certificatului de sarcini 98

4.3.13. Procedura eliberării copiilor după documentele aflate în arhiva oficiului/biroului teritorial și/sau consultarea acestora....100

4.4. Alte proceduri de înscriere în evidențele de cadastru și/sau carte funciară....100

4.4.1. Rectificarea, modificarea și îndreptarea erorilor materiale ale înscrierilor în cadastru și cartea funciară 100

4.4.2. Actualizarea planului cadastral 101

4.4.3. Procedura privind recepţia planurilor parcelare şi atribuirea numerelor cadastrale în vederea înscrierii în cartea funciară 101

4.4.4. Exproprierea – recepție și înscriere în cartea funciară 106

4.4.5. Procedura de lucru cu privire la cărțile funciare deschise în alte limbi decât cea română 106

4.4.6. Reconstituirea cărții funciare și a încheierii de carte funciară 107

CAPITOLUL V

AVIZUL DE ÎNCEPERE A LUCRĂRILOR ŞI RECEPȚIA LUCRĂRILOR DE SPECIALITATE 109

5.1 Dispoziții generale privind avizul de începere a lucrărilor și recepția lucrărilor de specialitate 109

5.2 Dispoziții privind avizul de începere a lucrării 109

5.3 Dispoziții privind recepţia lucrărilor de specialitate 111

CAPITOLUL VI

DISPOZIȚII PRIVIND REALIZAREA LUCRĂRILOR SISTEMATICE DE CADASTRU 119

6.1. Dispoziţii generale 119

6.2. Desfăşurarea lucrărilor sistematice de cadastru 119

6.2.1. Organizarea lucrărilor sistematice de cadastru 119

6.2.2. Desfăşurarea lucrărilor preliminare 121

6.2.3. Desfăşurarea lucrărilor tehnice de specialitate 123

6.2.3.1. Determinarea limitelor tarlalelor şi cvartalelor 124

6.2.3.2. Întocmirea fişelor de date ale imobilelor 124

6.2.3.3. Determinarea limitelor imobilelor 125

6.2.3.4. Colectarea actelor de proprietate şi identificarea deţinătorilor 127

6.2.4. Întocmirea documentelor tehnice ale cadastrului 129

6.2.5. Conţinutul documentaţiei tehnice a cadastrului sistematic 130

6.3. Verificarea documentaţiei tehnice a cadastrului 130

6.4. Publicarea documentelor tehnice 131

6.5. Actualizarea documentelor tehnice 132

6.6. Procedura înscrierii posesorului ca proprietar necontestat 133

6.7. Înscrierea din oficiu a imobilelor în cartea funciară 134

6.8. Închiderea vechilor evidenţe şi arhivarea documentelor 136

CAPITOLUL VII

DISPOZIȚII CU PRIVIRE LA REALIZAREA ŞI VERIFICAREA MĂSURĂTORILOR GNSS STATICE ŞI CINEMATICE 139

7.1 Realizarea măsurătorilor GNSS statice 139

7.2 Realizarea măsurătorilor GNSS cinematice 139

7.3 Verificarea măsurătorilor GNSS 140

CAPITOLUL VIII

UTILIZAREA SISTEMULUI INTEGRAT DE CADASTRU SI PUBLICITATE IMOBILIARA 143

CAPITOLUL IX

RAPOARTELE SISTEMULUI INFORMATIC 147

CAPITOLUL X

TERMENELE DE PRESTARE A SERVICIILOR FURNIZATE DE AGENȚIA NAȚIONALĂ DE CADASTRU ŞI PUBLICITATE IMOBILIARĂ ŞI UNITĂȚILE SALE SUBORDONATE 149

CAPITOLUL XI

GLOSAR DE TERMENI TEHNICI. ABREVIERI 151

ANEXE

Anexa nr. 1.1 - Registrul cadastral al imobilelor 159

Anexa nr. 1.2 - Opisul alfabetic al titularilor drepturilor reale de proprietate, al posesorilor 163

Anexa nr. 1.3 - Model pentru publicare releveu unitate individuală 164

Anexa nr. 1.4 - Formular proces verbal de publicare a documentelor tehnice ale cadastrului 165

Anexa nr. 1.5 - Formular proces verbal de încheiere a perioadei de publicare a documentelor tehnice ale cadastrului 166

Anexa nr. 1.6 - Formular cerere de rectificare 167

Anexa nr. 1.7 - Formular contestaţie cu privire la calitatea de posesor 168

Anexa nr. 1.8 - Formular proces verbal de soluţionare a cererii de rectificare 169

Anexa nr. 1.9 - Formular proces verbal de soluţionare a contestaţiei 170

Anexa nr. 1.10 - Formular adeverinţă 171

Anexa nr. 1.11 - Cerere pentru consultare documente din arhivă 172

Anexa nr. 1.12 - Comunicarea încheierii, dovada de primire și proces verbal de predare 173

Anexa nr. 1.13 - Comunicarea încheierii 174

Anexa nr. 1.14 - Extras de carte funciară pentru autentificare 175

Anexa nr. 1.15 - Extras de carte funciară pentru informare 178

Anexa nr. 1.16 - Extras de carte funciară pentru autentificare 180

Anexa nr. 1.17 - Extras de carte funciară pentru informare 182

Anexa nr. 1.18 - Încheiere de reexaminare 185

Anexa nr. 1.19 – Încheiere 186

Anexa nr. 1.20 - Încheiere de respingere 187

Anexa nr. 1.21 – Centralizator 188

Anexa nr. 1.22 - Cerere de înscriere 189

Anexa nr. 1.23 – Cerere pentru eliberare extras de carte funciară pentru informare 190

Anexa nr. 1.24 – Cerere pentru eliberarea unui certificat de sarcini 191

Anexa nr. 1.25 – Cerere privind identificarea numărului de carte funciară şi a numărului cadastral/topografic al/ale imobilului/imobilelor după numele/denumirea proprietarului 192

Anexa nr. 1.26 – Certificat privind identificarea numărului topografic/cadastral şi de carte funciară după numele/denumirea proprietarului 193

Anexa nr. 1.27 – Cerere privind înscrierea imobilului în evidențele de cadastru și carte funciară după datele de identificare ale acestuia 194

Anexa nr. 1.28 – Certificat privind înscrierea imobilului în evidențele de cadastru și carte funciară după datele de identificare ale acestuia 195

Anexa nr. 1.29 – Borderou 196

Anexa nr. 1.30 - Cerere de informaţii 197

Anexa nr. 1.31 - Cerere de recepţie şi înscriere 198

Anexa nr. 1.32 – Declaraţie 199

Anexa nr. 1.33 - Memoriu tehnic 200

Anexa nr. 1.34 - Fişa imobilului 201

Anexa nr. 1.35 - Plan de amplasament şi delimitare a imobilului 202

Anexa nr. 1.36 - Plan de amplasament şi delimitare a imobilului cu propunerea de dezlipire/alipire 203

Anexa nr. 1.37 - Releveu apartament 204

Anexa nr. 1.38 - Foaia colectivă 205

Anexa nr. 1.39 - Proces-verbal de vecinătate 206

Anexa nr. 1.40 – Convocator 207

Anexa nr. 1.41 – Referat 208

Anexa nr. 1.42 - Cerere de anulare număr cadastral 209

Anexa nr. 1.43 – Plan parcelar 210

Anexa nr. 1.44 - Tabel parcelar 211

Anexa nr. 1.45 - Cerere privind solicitarea avizului de începere / recepţie a lucrării 212

Anexa nr. 1.46 - Aviz de începere a lucrării 213

Anexa nr. 1.47 - Proces-verbal de recepţie 214

Anexa nr. 1.48 - Notă de completare 215

Anexa nr. 1.49 - Standarde de precizie şi densitate pentru reţeaua geodezică naţională spaţială 216

Anexa nr. 1.50 – Certificat 217

Anexa nr. 1.51 - Lista cuprinzând termenele pentru serviciile furnizate de agenţia naţională de cadastru şi publicitate imobiliară şi unităţile sale subordonate 218

CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE. OBIECTUL ȘI SCOPUL ÎNSCRIERILOR ÎN PLANUL CADASTRAL ȘI CARTEA FUNCIARĂ

Art. 1. Prezentul Regulament stabileşte procedurile de lucru privind înscrierea în evidenţele de cadastru şi carte funciară a imobilelor, avizarea și recepția lucrărilor de specialitate. Acestea sunt obligatorii pentru persoanele fizice şi juridice care execută lucrări de specialitate şi pentru salariaţii oficiilor teritoriale care au atribuţii de avizare, recepţie şi înscriere a imobilelor în cartea funciară.

Art. 2. (1) Regulamentul este elaborat în aplicarea dispoziţiilor Legii cadastrului şi a publicităţii imobiliare nr. 7/1996, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, denumită în continuare Lege, ale Codului civil, ale Codului de procedură civilă şi a altor reglementări cu incidenţă asupra activităţii specifice.

(2) Menţiunile referitoare la hotărârile judecătoreşti irevocabile, din cuprinsul prezentului regulament, se aplică celor pronunţate în temeiul Codului de procedură civilă în vigoare până la data de 15.02.2013 şi celor pronunţate după această dată, potrivit art. 24 şi 25 din Codul de procedură civilă.

Art. 3. (1) Sistemul integrat de cadastru şi carte funciară cuprinde evidenţa tehnică, economică şi juridică a imobilelor din aceeaşi unitate administrativ-teritorială: comună, oraş sau municipiu.

(2) În realizarea funcţiilor tehnice, economice şi juridice ale sistemului integrat de cadastru şi carte funciară, Agenţia Naţională de Cadastru şi Publicitate Imobiliară, denumită în continuare Agenţia Naţională, asigură centralizarea şi arhivarea informatică şi analogică a datelor de identificare a imobilelor şi a titularilor drepturilor înscrise.

(3) În cadastru sistematic se înregistrează din oficiu în sistemul integrat de cadastru și carte funciară toate imobilele dintr-o unitate administrativ-teritorială sau sector cadastral.

(4) În cadastru sporadic imobilele se înregistrează la cerere în sistemul integrat de cadastru și carte funciară.

(5) Deoarece sistemul informatic integrat, utilizat la nivel naţional de către Agenţia Naţională și instituțiile sale subordonate, ca mediu de lucru unic, generează rapoarte structurate conform registrelor ţinute în format analog, înscrierea în continuare de menţiuni în aceste registre de către birourile teritoriale nu mai este necesară.

(6) În sistemul integrat de cadastru şi carte funciară fiecare imobil este reprezentat printr-un poligon închis căruia îi este atribuit un număr cadastral unic și pentru care este deschisă o carte funciară. În cartea funciară sunt evidențiate informațiile despre imobil.

Art. 4. (1) Activitatea de înscriere în evidenţele de cadastru şi carte funciară a imobilelor din fiecare unitate administrativ-teritorială arondate acestora, se realizează de birourile de cadastru și publicitate imobiliară denumite în continuare birouri teritoriale.

(2) Birourile teritoriale se organizează ca instituții fără personalitate juridică, în subordinea oficiilor de cadastru și publicitate imobiliară, denumite în continuare oficii teritoriale, la nivelul fiecărei circumscripții judecătorești.

(3) Modul de organizare, numărul, precum și arondarea acestora pe UAT se stabilesc prin ordin cu caracter normativ al directorului general al Agenţiei Naţionale.

(4) Birourile de relații cu publicul sunt competente să efectueze operaţiunile de preluare a cererilor, în vederea înregistrării acestora la birourile teritoriale competente, respectiv operațiuni de eliberare a documentelor.

Art. 5. (1) Toate operaţiunile și informaţiile cuprinse în cartea funciară, registrele, dosarele de carte funciară, precum şi orice alte documente cu care sistemul integrat de cadastru și carte funciară se întregeşte, pot fi arhivate şi redate pe suport digital.

(2) În cazul în care redarea se face potrivit alin. (1), forţa probantă a datelor de carte funciară este echivalentă cu aceea a înscrisurilor şi a lucrărilor în baza cărora s-au operat înscrierile în cartea funciară, dacă aceste date sunt certificate de biroul teritorial.

(3) Biroul teritorial va certifica datele de carte funciară prevăzute la alin. (2) printr-o adresă din care să rezulte faptul că acestea sunt conforme cu toate operaţiunile și informaţiile cuprinse în cartea funciară, registrele, dosarele de carte funciară, precum şi orice alte documente cu care sistemul integrat de cadastru și carte funciară se întregeşte.

Art. 6. (1) Baza de date digitală a oficiului teritorial sau a biroului teritorial va fi protejată împotriva accesului neautorizat printr-un sistem de securizare a informaţiei. Biroul teritorial va conserva în condiții specifice de siguranţă o copie a registrelor şi a evidenţelor de carte funciară, ţinute în format digital, în scopul reconstituirii bazei de date în caz de alterare sau distrugere. Această copie va fi actualizată zilnic şi nu va fi folosită în mod curent în alt scop decât cel prevăzut în prezentul alineat.

(2) Accesul la informaţiile conţinute în baza de date a oficiului teritorial se face numai de către persoanele autorizate de către Agenţia Naţională. Accesul la aceste informaţii se face pe bază de parolă individuală, fiecare utilizator accesând sistemul informatic prin intermediul unui singur user și al unei singure parole. Utilizatorii sunt obligați să păstreze confidențialitatea elementelor de acces.

(3) Autorizarea persoanelor, efectuată în condițiile alin. (2), se va stabili prin protocol de colaborare sau prin ordin cu caracter normativ al directorului general al Agenţiei Naţionale, care se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

CAPITOLUL II

CUPRINSUL CĂRȚII FUNCIARE. TIPURI DE ÎNSCRIERI ÎN CARTEA FUNCIARĂ. TIPURI DE DOCUMENTAȚII CADASTRALE ȘI MODUL DE ÎNTOCMIRE A ACESTORA

2.1. Cuprinsul cărții funciare

Art. 7. Cartea funciară este alcătuită din titlu şi 3 părţi: A, B, C.

Art. 8. (1) Titlul cărţii funciare cuprinde numărul cărţii funciare, denumirea unităţii administrativ-teritoriale în care este situat imobilul, precum și alte mențiuni stabilite prin legi speciale.

(2) Documentaţiile cadastrale se recepționează cu atribuire de număr cadastral unic pe unitatea administrativ-teritorială respectivă.

(3) Cărţile funciare se numerotează pe fiecare unitate administrativ-teritorială.

Art. 9. Partea I a cărții funciare, desemnată în conținutul cărții funciare și prin litera ”A”, cuprinde descrierea imobilului, după cum urmează:

a) numărul de ordine şi cel cadastral al imobilului;

b) adresa administrativă a imobilului;

c) suprafaţa imobilului rezultată din măsurători, destinaţia, categoriile de folosinţă şi, după caz, construcţiile;

d) extrasul de plan cadastral, care constituie anexă la partea I a cărţii funciare;

Art. 10. (1) Partea a II-a a cărții funciare, desemnată în conținutul cărții funciare și prin litera ”B” cuprinde:

a) numele/denumirea proprietarului;

b) actul sau faptul juridic care constituie titlul dreptului de proprietate, precum și menționarea înscrisului pe care se întemeiază acest drept;

c) strămutările proprietății;

d) dreptul de administrare, dreptul de concesiune și dreptul de folosință cu titlu gratuit, corespunzătoare proprietății publice;

e) servituțile constituite în folosul imobilului;

f) faptele juridice, drepturile personale sau alte raporturi juridice, precum și acțiunile privitoare la proprietate;

g) recepţia propunerii de dezlipire ori de alipire şi respingerea acesteia, respingerea cererii de recepţie şi/sau de înscriere, în cazul imobilelor cu carte funciară deschisă;

h) obligații de a nu face, interdicțiile de înstrăinare, grevare, închiriere, dezlipire, alipire, construire, demolare, restructurare și amenajare;

i) clauza de inalienabilitate a imobilului și clauza de insesizabilitate;

j) orice modificări, îndreptări sau însemnări ce s-ar face în titlu, în partea I sau a II-a a cărții funciare, cu privire la înscrierile făcute.

(2) Pentru fiecare dintre înscrierile cuprinse în partea a II-a a cărții funciare, se vor indica:

a) numărul curent al operațiunii înscrise;

b) înscrisul/înscrisurile pe care se întemeiază înscrierea;

c) indicarea tipului de înscriere;

d) observații, după caz.

(3) Ori de câte ori înscrierea efectuată în partea a II-a a cărții funciare privește un drept, se va indica și titularul dreptului, prin indicarea numelui complet al persoanei fizice sau a denumirii complete a persoanei juridice care are această calitate, precum și a datelor de identificare ale acestora: codul numeric personal sau, după caz, numărul de identificare fiscală, dacă este atribuit, codul de înregistrare fiscală ori codul unic de înregistrare, după caz.

(4) Numărul curent al operațiunii înscrise este numărul de ordine sub care s-a făcut înscrierea (de exemplu, ”B.3”) și la care, dacă este cazul, se face trimitere în rubrica „observații” din celelalte părți ale cărții funciare sau de la alte înscrieri din partea a II-a ori, după caz, din alte cărți funciare.

(5) Atunci când înscrierea privește dreptul de proprietate, în descrierea operațiunii efectuate se vor indica dobândirea, modificarea sau stingerea dreptului ori a unei cote-părți din acesta, cu indicarea actului sau a faptului juridic din care izvorăsc aceste efecte, precum și cu mențiunea caracterului exclusiv al dreptului de proprietate sau, după caz, a modalității dreptului de proprietate sub forma proprietății comune pe cote-părți ori a proprietății comune în devălmășie.

(6) Atunci când înscrierea privește o servitute pentru care imobilul constituie fond dominant, în descrierea operațiunii înscrise se va indica natura servituții, prin arătarea obiectului acesteia.

(7) Atunci când înscrierea privește un drept personal, în descrierea operațiunii se vor indica obiectul acestuia și actul juridic sau faptul juridic ce constituie izvorul dreptului personal înscris.

(8) Atunci când înscrierea privește alte fapte sau raporturi juridice referitoare la proprietate, în descrierea operațiunii se va indica faptul sau raportul juridic supus înscrierii, ca de exemplu, calitatea de bun comun sau destinația de locuință a familiei ori patrimoniu afectat exercițiului unei profesii autorizate.

(9) Atunci când înscrierea în cartea funciară se referă la notarea unei acțiuni privitoare la proprietate, în descrierea operațiunii se vor arăta obiectul acțiunii - ca de exemplu, acțiune în revendicare - părțile, numărul de dosar și instanța de judecată.

(10) Atunci când se efectuează modificări, îndreptări sau însemnări privitoare la cele arătate în titlul cărții funciare ori la înscrierile efectuate în partea I sau în partea a II-a a cărții funciare, în descrierea operațiunii se va arăta în ce constă modificarea, îndreptarea sau însemnarea.

Art. 11. (1) Partea a III-a a cărții funciare desemnată în conținutul cărții funciare și prin litera ”C” cuprinde:

a) dreptul de superficie, uzufruct, uz, abitație, servituțile în sarcina fondului aservit, ipoteca și privilegiile imobiliare, precum și locațiunea și cesiunea de creanță;

b) faptele juridice, drepturile personale sau alte raporturi juridice, precum și acțiunile privitoare la drepturile reale înscrise în această parte;

c) sechestrul, urmărirea imobilului sau a veniturilor;

d) orice modificări, îndreptări sau însemnări ce s-ar face cu privire la înscrierile efectuate în această parte.

(2) În partea a III-a a cărții funciare se înscriu și dezmembrămintele dreptului de proprietate privată constituite sau transmise în baza unor acte normative anterioare datei de 1 octombrie 2011, cum ar fi dreptul de concesiune constituit pe terenuri din domeniul privat al unității administrativ – teritoriale, dreptul de folosință asupra terenului dobândit în temeiul Decretului - lege nr. 61/1990 privind vânzarea de locuinţe construite din fondurile statului către populaţie, cu modificările și completările ulterioare.

2.2. Tipurile de înscrieri în cartea funciară

2.2.1. Intabularea

Art. 12. (1) Intabularea este înscrierea cu caracter definitiv a unui drept real imobiliar în cartea funciară.

(2) Pot fi intabulate în cartea funciară următoarele drepturi reale imobiliare: dreptul de proprietate și dezmembrămintele acestuia, drepturile reale corespunzătoare dreptului de proprietate publică, drepturile reale de garanție.

(3) Dezmembrămintele dreptului de proprietate privată sunt: dreptul de superficie, dreptul de uzufruct, dreptul de uz, abitația și dreptul de servitute.

(4) Drepturile reale corespunzătoare dreptului de proprietate publică sunt: dreptul de administrare, dreptul de concesiune și dreptul de folosință cu titlu gratuit.

(5) Drepturile reale de garanție sunt dreptul de ipotecă și privilegiile imobiliare.

(6) Drepturile reale imobiliare înscrise în cartea funciară se numesc drepturi tabulare.

(7) După deschiderea cărții funciare, obiectul intabulării îl poate constitui întregul imobil sau o cotă-parte din acesta.

(8) Dreptul de proprietate se intabulează asupra întregului imobil sau pe cote-părți, în cazul coproprietății. În această din urmă situație se vor menţiona toţi coproprietarii și cota cuvenită acestora, atunci când este determinată.

Art. 13. (1) Intabularea se efectuează numai în baza unui înscris autentic notarial încheiat de un notar public în funcţie în România, a unei hotărâri judecătorești definitive sau irevocabile după caz, a unui certificat de moștenitor sau a unui act administrativ care, în condițiile prevăzute de lege,

are ca efect constituirea, modificarea, transmiterea sau stingerea unui drept real imobiliar supus înscrierii în cartea funciară.

(2) În cazul în care, consecutiv emiterii certificatului de moștenitor se încheie și un act de partaj voluntar, înscrierea în cartea funciară se poate face ulterior, în baza documentației cadastrale, cu excepția cazului în care imobilul/imobilele din masa partajabilă se dezlipește/dezlipesc.

(3) În cazul în care partajul voluntar se încheie în baza certificatului de sarcini, fără dezlipirea imobilului/imobilelor din masa partajabilă, prima înscriere în cartea funciară se efectuează în baza documentației cadastrale, întocmită ulterior actului de partaj; în cazul în care imobilul/imobilele din masa partajabilă se dezlipește/dezlipesc, pentru acesta/acestea, actul de partaj se va putea încheia numai în baza extrasului de carte funciară pentru autentificare și a documentației cadastrale de dezlipire.

(4) În cazul în care unul din coproprietari declară că nu deține originalul şi solicită eliberarea unei copii a titlului de proprietate pentru înscrierea în cartea funciară, oficiul teritorial va permite accesul notarului public în vederea legalizării copiei de pe cotorul titlului.

(5) Intabularea dreptului de proprietate se efectuează în baza ofertei de donaţie şi acceptarea acesteia încheiate, în toate cazurile, în formă autentică notarială de către un notar public în funcţie în România.

(6) Registratorul de carte funciară dispune intabularea prin încheiere, dacă înscrisul îndeplinește condițiile prevăzute de lege.

2.2.2. Înscrierea provizorie

Art. 14. Înscrierea provizorie este acel tip de înscriere în cartea funciară care produce efecte sub condiția și în măsura justificării ei.

Art. 15. Înscrierea provizorie se efectuează numai în cazurile expres prevăzute de lege.

Art. 16. Justificarea înscrierilor provizorii se face, la cerere, cu excepția cazului în care legea prevede expres altfel, ori dacă aceasta este condiționată de justificarea unei alte înscrieri provizorii, situație în care justificarea acestei din urmă înscrieri va atrage justificarea din oficiu a celeilalte înscrieri.

2.2.3. Notarea

Art. 17. (1) Notarea este înscrierea prin care actele, faptele juridice ori raporturile juridice privitoare la drepturile personale, la starea sau capacitatea persoanelor, în legătură cu imobilele din cartea funciară devin opozabile față de terți sau sunt înscrise cu efect de informare.

(2) Notarea se realizează numai în cazurile prevăzute de Codul civil şi de alte legi, la cererea persoanelor interesate sau din oficiu.

(3) Cererile de notare a unor drepturi, fapte sau raporturi juridice pentru care legea nu prevede formalitatea de publicitate a notării se vor respinge.

Art. 18. (1) Sunt supuse notării următoarele drepturi, fapte sau raporturi juridice în legătură cu imobilele înscrise în cartea funciară:

a) drepturile, faptele și raporturile juridice prevăzute de art. 902 și 903 din Codul civil;

b) contractul de administrare a coproprietății asupra unui alt drept real principal având ca obiect un bun imobil înscris în cartea funciară, precum și declarațiile de denunțare unilaterală a unor asemenea contracte, în condițiile art. 644 alin. (3) din Codul civil;

c) obligațiile care, potrivit actului de constituire a dreptului de servitute, incumbă proprietarului fondului aservit în scopul asigurării uzului și utilității fondului dominant;

d) sarcina instituitului donatar sau legatar de a administra bunul imobil care face obiectul liberalității și de a-l transmite, la decesul său, substituitului desemnat de către dispunător;

e) calitatea de monument istoric sau sit arheologic a unui imobil;

f) calitatea de arie naturală protejată ori de coridor ecologic;

g) existența contractelor de împrumut și a convențiilor de fidejusiune încheiate în scopul finanțării reabilitării termice a clădirilor de locuit, în condițiile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 69/2010 privind reabilitarea termică a clădirilor de locuit cu finanţare prin credite bancare cu garanţie guvernamentală, cu modificările și completările ulterioare;

h) faptul că terenul agricol pe care se înființează perdele forestiere de protecție este supus procedurii de împădurire prevăzute de Legea nr. 289/2002 privind perdelele forestiere de protecție, cu modificările și completările ulterioare;

i) excepțiile pe care debitorul cedat le-ar fi putut opune cedentului unei creanțe garantate cu o ipotecă imobiliară pentru cauze anterioare notificării sau acceptării cesiunii creanței ipotecare și pe care înțelege să le opună cesionarului;

j) notificarea, de către consiliile județene sau de către Consiliul general al Municipiului București, a obligațiilor ce revin proprietarilor unor construcții expertizate tehnic și încadrate în clasa I de risc seismic, asociațiilor de proprietari ori altor persoane juridice care au în administrare asemenea construcții, în scopul reducerii riscului seismic prezentat de aceste imobile, renotificarea acestor obligații de către primarii comunelor, ai orașelor, ai municipiilor sau de către Primarul general al Municipiului București, precum și dispozițiile primarilor de aprobare a deciziilor de intervenție prin expertizarea tehnică a construcțiilor sau prin proiectarea și execuția lucrărilor de consolidare la construcțiile expertizate tehnic și încadrate în clasa I de risc seismic, în condițiile Ordonanței Guvernului nr. 20/1994 privind măsuri pentru reducerea riscului seismic al construcţiilor existente, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

k) creanța fiscală a statului având ca obiect restituirea sumelor alocate din transferuri de la bugetul de stat pentru execuţia lucrărilor de consolidare a clădirilor de locuit multietajate, încadrate, pe baza expertizei tehnice, în clasa I de risc seismic și care prezintă pericol public, incluse în programele anuale de reducere a riscului seismic, în sensul dispozițiilor Ordonanței

Guvernului nr. 20/1994 privind măsuri pentru reducerea riscului seismic al construcţiilor existente, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și interdicția legală de înstrăinare a locuinţelor proprietate privată a persoanelor fizice, care fac parte din clădirile incluse în programele anuale de reducere a riscului seismic şi la care s-au executat lucrări de consolidare finanţate prin transferuri de la bugetul de stat, până la rambursarea integrală a sumelor provenite din finanțări de la bugetul de stat, dar nu mai mult de 25 de ani de la recepția efectuată la terminarea lucrărilor de consolidare;

l) cererea de reexaminare și plângerea împotriva încheierii de carte funciară;

m) hotărârea judecătorească prin care s-a constatat sau declarat nulitatea persoanei juridice;

n) hotărârea judecătorească pronunțată de instanța de tutelă prin care se încuviințează măsura exercitării dreptului de către unul dintre soți de a dispune de anumite bunuri numai cu consimțământul expres al celuilalt soț;

o) bogăţiile de orice natură ale solului şi subsolului, fructele neculese încă, plantaţiile şi construcţiile încorporate în sol care devin mobile prin anticipaţie, atunci când, prin voinţa părţilor, sunt privite în natura lor individuală în vederea detaşării lor;

p) existenţa, modificarea sau desființarea temporară, prin acordul părților, a limitelor legale în interes privat în condiţiile art. 602 alin. 2 din Codul civil;

q) convențiile privind suspendarea partajului imobilelor aflate în coproprietate;

r) notarea actelor încheiate de proprietar cu privire la veniturile neajunse la scadenţă sau urmărirea acestora de alţi creditori;

s) menţiunea de menţinere a ipotecii pentru garantarea noii creanțe;

t) clauza de inalienabilitate a imobilului și clauza de insesizabilitate;

u) notarea strămutării dreptului de ipoteca sau privilegiului în temeiul înscrisurilor ce dovedesc subrogarea/novaţia;

v) recepția propunerii de dezlipire ori de alipire și respingerea acesteia, respingerea cererii de recepție și/sau de înscriere, în cazul imobilelor cu carte funciară deschisă;

w) obligații de a nu face: interdicțiile de înstrăinare, grevare, închiriere, dezlipire, alipire, construire, demolare, restructurare și amenajare;

x) restricţiile aduse imobilului sau proprietarului potrivit convenţiilor şi tratatelor europene şi internaţionale la care România este parte;

y) împrejurarea că imobilul este afectat de lucrări sau investiţii subterane de interes local sau naţional;

z) împrejurarea că imobilul este afectat exercitării unei profesii autorizate;

aa) suprapunerea imobilelor afectate de expropriere cu coridorul de expropriere, potrivit Normei metodologice de aplicare a Legii nr. 255/2010 privind exproprierea pentru cauză de utilitate publică, necesară realizării unor obiective de interes naţional, judeţean şi local;

bb) împrejurarea că imobilul aparţine patrimoniului naţional, european sau internaţional;

cc) orice modificări, îndreptări sau însemnări ce s-ar face în titlu, în partea I sau a II-a a cărţii funciare, cu privire la înscrierile făcute;

dd) orice alte drepturi, fapte sau raporturi juridice pentru care legea prevede formalitatea notării.

Art. 19. Notarea se face în baza înscrisului care constată dreptul, faptul sau raportul juridic supus notării, în forma cerută de lege pentru validitatea actului juridic, în temeiul hotărârii judecătoreşti definitive şi irevocabile, după caz, sau în temeiul actului normativ care constată sau atestă dreptul, faptul sau raportul supus notării.

2.2.4. Efectul înscrierii în cartea funciară

Art. 20. (1) Până la finalizarea lucrărilor de înregistrare sistematică pentru fiecare unitate administrativ-teritorială, înscrierea în cartea funciară are efect de opozabilitate, cu excepţia notărilor prevăzute de art. 903 Cod civil care au efect de informare.

(2) Drepturile reale tabulare se sting sau se pierd prin înscrierea radierii acestora din cartea funciară.

(3) Efectul înscrierii se produce din momentul înregistrării cererii de înscriere în Registrul General de Intrare.

2.2.5. Rangul înscrierii

Art. 21. (1) Rangul înscrierii este determinat de data, ora şi minutul înregistrării cererii. Rangul poate fi schimbat prin convenţia părţilor numai pentru ipoteci. Dacă mai multe cereri de înscriere a unui drept de ipotecă sau privilegiu asupra aceluiaşi imobil au fost depuse deodată, acestea vor avea acelaşi rang.

(2) Când înscrierile privind dreptul de proprietate şi celelalte drepturi reale principale asupra aceluiaşi imobil sunt cerute în acelaşi timp, drepturile intră în concurenţă şi primesc provizoriu rang egal, urmând că instanţa să hotărască, în raport cu data încheierii actelor, care drept va fi înscris mai întâi.

(3) În cazul situaţiilor prevăzute la alin. (2), la înregistrarea cererilor se va face menţiunea că acestea au provizoriu rang egal pe cererea de înscriere, precum şi la rubrica „observaţii” în cartea funciară.

2.3. Tipuri de documentații cadastrale și modul de întocmire a acestora

2.3.1. Dispoziții generale

Art. 22. Documentația cadastrală este ansamblul înscrisurilor tehnice, juridice și administrative necesare înregistrării imobilului la cerere în sistemul integrat de cadastru și carte funciară, prin care se constată situația reală din teren.

2.3.2. Tipuri de documentații cadastrale și conținutul acestora

Art. 23. Documentaţiile cadastrale întocmite la cerere, în vederea înscrierii în evidențele de cadastru și carte funciară, pot fi:

a) documentaţie pentru prima înscriere în sistemul integrat de cadastru și carte funciară;

b) documentaţie pentru actualizarea informațiilor cadastrale ale imobilelor înscrise în sistemul integrat de cadastru și carte funciară:

- înscriere/radiere construcții;
- modificare limită;
- modificare suprafață;
- actualizare categorii de folosință/destinații pentru o parte din imobil;
- repoziționare;
- identificarea părții din imobil afectată de dezmembrăminte ale dreptului de proprietate în cazul în care aceste drepturi sunt constituite numai pe o parte din imobil;
- actualizarea altor informații cu privire la imobil;

c) documentaţie de identificare a amplasamentului imobilului situat pe alt UAT decât cel în evidența căruia a fost înregistrat în cartea funciară;

d) documentație întocmită în vederea atribuirii numărului cadastral, fără înscriere în cartea funciară;

e) documentaţie pentru dezlipire/alipire teren;

f) documentație de prima înregistrare UI;

g) documentaţie pentru apartamentare;

h) documentaţie pentru dezlipire UI;

i) documentaţie pentru reapartamentare;

j) documentaţie în vederea reconstituirii cărții funciare pierdute, distruse sau sustrase.

Art. 24. (1) Documentaţia cadastrală se întocmește pe suport analogic și pe suport digital, în formate care permit accesul și transferul de date.

(2) Planul de amplasament și delimitare se va întocmi:

a) în format analogic la o scară convenabilă, între 1:200 – 1:5000;

b) în format digital.

(3) Releveul se va întocmi în format analogic la o scară convenabilă, între 1:50 – 1:500.

Art. 25. (1) Partea digitală a documentației cadastrale cuprinde fișier .cpxml iar lipsa acestuia duce la respingerea documentației cadastrale. Persoanele autorizate sunt obligate să înregistreze şi on-line cererile şi fişierele .cpxml aferente, conform prevederilor prezentului regulament.

(2) La solicitarea oficiului teritorial, pentru măsurătorile efectuate prin tehnologie GNSS, partea digitală a documentației va fi completată în conformitate cu prevederile menţionate în prezentul regulament.

Art. 26. Partea analogică a documentației cadastrale va cuprinde o succesiune de piese a căror ordine este următoarea:

a) Borderoul;

b) Dovada achitării tarifului, după caz;

c) Formularele tipizate de cereri și declarații;

d) Certificatul fiscal, după caz;

e) Copiile actelor de identitate ale proprietarilor și ale altor titulari de drepturi reale persoane fizice sau certificatul constatator, pentru persoanelor juridice; în cazurile prevăzute de prezentul regulament copiile actelor de identitate pot fi înlocuite cu adeverințe emisă de către Serviciul Public Comunitar de Evidența Populației din care să rezulte datele de identificare ale persoanelor fizice.

f) Copia extrasului de carte funciară, după caz;

g) Originalul sau copia legalizată a actelor în temeiul cărora se solicită înscrierea;

h) Inventarul de coordonate al punctelor de stație și al punctelor radiate;

i) Calculul analitic al suprafeței;

j) Memoriul tehnic;

k) Planul de amplasament și delimitare;

l) Releveele construcțiilor, după caz;

m) Planul de încadrare în zonă la o scară convenabilă, astfel încât imobilul să poată fi localizat.

2.3.3. Modul de întocmire a documentațiilor cadastrale

Art. 27. Realizarea documentațiilor cadastrale presupune parcurgerea următoarelor etape:

a) identificarea amplasamentului imobilului şi documentarea tehnică;

b) execuţia lucrărilor de teren şi birou;

c) întocmirea documentaţiilor.

Art. 28. Proprietarul răspunde pentru cunoaşterea, indicarea limitelor imobilului şi conservarea acestora, precum şi pentru punerea la dispoziția persoanei autorizate a tuturor actelor/documentelor pe care le deține cu privire la imobil.

Art. 29. (1) Persoana autorizată răspunde pentru măsurarea imobilului indicat de proprietar, pentru corectitudinea întocmirii documentaţiei și corespondenţa acesteia cu realitatea din teren şi cu actele doveditoare ale dreptului de proprietate puse la dispoziţie de proprietar. În cazul trasărilor, persoana autorizată răspunde pentru materializarea limitelor imobilului în concordanţă cu documentaţia cadastrală.

(2) Persoana autorizată este obligată să execute măsurătorile la teren. Toate paginile din documentație vor fi numerotate, iar documentele tehnice vor fi însușite de persoana autorizată prin ștampilă și semnătură.

(3) În cazul imobilelor aflate la prima înregistrare pentru care nu se poate realiza identificarea amplasamentului și limitele acestora în conformitate cu actele de proprietate, persoana autorizată nu întocmește documentația cadastrală.

Art. 30. Întocmirea documentaţiilor cadastrale, recepţia şi înscrierea în cartea funciară pe flux integrat de cadastru și carte funciară presupune parcurgerea următoarelor etape:

a) identificarea amplasamentului imobilului de către proprietar, indicarea limitelor acestuia persoanei autorizate şi documentarea tehnică;

b) executarea măsurătorilor;

c) întocmirea documentației cadastrale;

d) înregistrarea cererii la oficiul/biroul teritorial;

e) recepția documentației cadastrale;

f) înscrierea în cartea funciară a dreptului real asupra imobilului.

Art. 31. Întocmirea documentaţiilor cadastrale şi înscrierea în cartea funciară pe flux întrerupt presupune parcurgerea etapelor prevăzute la articolul anterior, cu precizarea că recepţia documentaţiilor se finalizează cu transmiterea referatului către compartimentul registratură care îl comunică persoanei autorizate sau beneficiarului, urmând ca înscrierea în cartea funciară să se efectueze după întocmirea actului autentic. De asemenea, compartimentul registratură va înregistra referatul în RGI pentru efectuarea notării în cartea funciară a recepţiei cadastrale, a propunerii de alipire ori de dezlipire. Documentaţiile cadastrale pe flux întrerupt se referă la operațiuni de dezlipire/alipire teren sau apartamentare/subapartamentare condominiu și la cele de atribuire număr cadastral în conformitate cu protocoalele de colaborare.

Art. 32. În documentațiile cadastrale/topografice coordonatele imobilelor vor fi prezentate în sistem național de referință.

Art. 33. (1) Identificarea amplasamentului imobilului se realizează înaintea execuţiei lucrărilor și constă în:

a) pentru imobilele care fac obiectul primei înscrieri, proprietarul împreună cu persoana autorizată procedează la identificarea amplasamentului imobilului pe limite naturale sau convenţionale, în vederea efectuării măsurătorilor;

b) pentru imobilele care fac obiectul unor acte şi fapte juridice ulterioare primei înscrieri, proprietarul împreună cu persoana autorizată verifică şi validează amplasamentul conform datelor tehnice. Această verificare se realizează pe baza documentelor existente, respectiv a documentaţiilor cadastrale, extraselor de carte funciară pentru informare, planurilor de amplasament şi delimitare, planuri de carte funciară sau hărți cadastrale, etc.

(2) Trasarea coordonatelor punctelor de pe limita imobilelor înregistrate în sistemul integrat de cadastru şi carte funciară se face, la cerere, şi constituie obiectul unei lucrări ulterioare, care se finalizează printr-un proces – verbal de trasare și predare a amplasamentului, semnat de către persoana autorizată şi de către proprietar.

Art. 34. Documentarea tehnică constă în:

a) analizarea situaţiei existente, conform datelor şi documentelor deţinute de proprietar, în relație cu elementele existente în teren;

b) solicitarea de informaţii actualizate, din baza de date a oficiului teritorial/biroului teritorial.

Art. 35. (1) Solicitarea de date şi informaţii aflate în baza de date a oficiului/biroului teritorial, se realizează prin înregistrarea, în prealabil, a unei cereri de informaţii sau prin accesarea portalului destinat autorizaţilor.

(2) În cazul în care imobilul, care face obiectul documentaţiei, este limitrof cu unul sau mai multe imobile înscrise în sistemul integrat de cadastru și carte funciară, persoana autorizată solicită, iar oficiul/biroul teritorial îi pune la dispoziţie, punctele determinate pe limita comună a acestora. Persoana autorizată are obligaţia să verifice punctele de pe limita comună, să confirme corectitudinea acestora şi să le utilizeze, dacă acestea sunt corect determinate. Dacă se constată neconcordanţe, erori sau greşeli, ori se impun unele concluzii cu privire la utilizarea acestor date, ele vor fi explicate şi argumentate în memoriul tehnic.

(3) Pentru realizarea planului parcelar, oficiile teritoriale vor pune la dispoziţia executantului, cu titlu gratuit, în baza solicitării de informaţii:

a) lista titlurilor de proprietate;

b) extrasul de plan cadastral de carte funciară în format digital, fişiere .cpxml sau .dxf, ori copii ale planurilor de amplasament şi delimitare recepţionate, acolo unde informația nu există în format digital;

c) planuri parcelare existente;

d) schiţe sau orice alte documente deţinute în arhiva oficiului teritorial şi care ar putea ajuta la realizarea planului parcelar;

e) lista cuprinzând numărul de carte funciară și numerele cadastrale alocate imobilelor situate în tarlaua respectivă.

(4) Pentru realizarea planului de încadrare în tarla, oficiile teritoriale vor pune la dispoziţia persoanelor autorizate, cu titlu gratuit, în baza solicitării de informaţii, următoarele date:

a) extrasul de plan cadastral de carte funciară în format digital, fişiere .cpxml, sau .dxf, sau copii ale planurilor de amplasament şi delimitare recepţionate, acolo unde informația nu există în format digital;

b) limitele tarlalei în format .dxf, determinată prin măsurători, dacă există în arhivă. În situaţia în care oficiul teritorial nu poate furniza această informaţie, persoana autorizată va determina limita tarlalei prin măsurători.

(5) Oficiul teritorial are obligaţia de a pune la dispoziţia persoanei autorizate informaţiile deţinute în arhivă, necesare realizării planului parcelar.

Art. 36. (1) Execuţia lucrărilor de teren și birou, constă în:

a) alegerea metodei de lucru;

b) execuţia măsurătorilor pentru realizarea reţelelor de îndesire şi ridicare, ridicarea detaliilor planimetrice cadastrale aflate pe limita şi în interiorul imobilului, culegerea atributelor, verificări şi validări ale datelor existente. În funcție de metodele și mijloacele de măsurare utilizate persoana autorizată va face dovada efectuării măsurătorilor, prin carnetul de teren, schița rețelei, descrierea punctelor noi de îndesire și de ridicare, rapoarte GPS, măsurători în format RINEX, rapoarte referitoare la preciziile determinate. Toate informațiile și datele rezultate din măsurători trebuie arhivate de persoana autorizată, care este obligată să le prezinte la solicitarea oficiului teritorial. Dacă persoana autorizată nu prezintă informațiile solicitate, se prezumă că aceasta nu a efectuat măsurători la teren;

c) analizarea de către persoana autorizată a limitelor imobilelor indicate de către proprietar, în concordanţă cu actele de proprietate, informațiile preluate de la oficiul teritorial și măsurătorile efectuate. Natura împrejmuirilor se va menționa în planul de amplasament și delimitare la punctul "A. Date referitoare la teren", la rubrica observații;

d) determinarea de către persoana autorizată a elementelor fixe existente la teren, din interiorul și vecinătatea imobilului și reprezentarea acestora pe planul de amplasament și delimitare în format analogic. Parcelele componente ale imobilului care au diferite categorii de folosinţă se pot determina și prin metode expeditive, asigurându-se închiderea pe suprafaţa imobilului şi se reprezintă pe planul de amplasament şi delimitare prin linii întrerupte şi coduri. În interiorul imobilului vor fi reprezentate numai parcelele care au categoriile de folosinţă în suprafaţă mai mare de 50 mp în intravilan și mai mare de 300 mp în extravilan. Pentru construcţiile situate în interiorul imobilelor se vor determina limitele construcţiilor permanente la nivelul solului. Valorile suprafețelor se rotunjesc la metru pătrat. Nu se vor crea imobile cu suprafețe sub 100 mp, cu excepția:

e) imobilelor pe care sunt amplasaţi stâlpii de transport energie electrică;

f) imobilelor rezultate din dezlipiri/alipiri în vederea efectuării de investiţii;

g) imobilelor create în vederea alipirii la alte imobile; acest fapt se va menționa în cartea funciară a imobilului ce se dezlipește, la rubrica „Observații”;

h) altor excepţii prevăzute de legile speciale.

Suprafața utilă a încăperilor din unitățile individuale se determină cu două zecimale.

i) prelucrarea datelor;

j) întocmirea documentaţiei în format analogic şi digital.

(2) Erorile admise sunt:

a) Eroarea de identificare a punctului de contur:

- în cazul imobilelor împrejmuite ± 10 cm;
- în cazul imobilelor neîmprejmuite ± 30 cm.

b) Eroarea poziţiei reciproce a punctelor de contur ale imobilelor ± 10 cm.

(3) Eroarea de poziţie absolută a punctelor, incluzând erorile menţionate la alineatul (2) şi erorile punctelor reţelei geodezice de sprijin, nu va depăşi:

- în cazul imobilelor împrejmuite ± 20 cm;
- în cazul imobilelor neîmprejmuite ± 40 cm.

(4) Erorile menţionate la alineatele precedente nu vor genera suprapuneri ale imobilelor din sistemul integrat de cadastru și carte funciară. Reprezentarea grafică a limitei comune este unică.

Art. 37. Elementele liniare, punctuale şi de caroiaj, semnele convenţionale şi atributele textuale din conţinutul grafic al anexelor la prezentul regulament, reprezintă modele care pot fi adaptate corespunzător modelelor prevăzute în normele, instrucţiunile, standardele şi atlasele de semne convenţionale în vigoare.

Art. 38. (1) Refuzul persoanei autorizate de a întocmi fişierul .cpxml la solicitarea oficiului teritorial se sancţionează cu suspendarea autorizaţiei pe 3 luni.

(2) Neîndeplinirea demersurilor referitoare la sancţionarea persoanei autorizate de către persoanele desemnate atrage cercetarea disciplinară a acestora.

(3) Sancţiunile aplicate se aduc la cunoştinţa publicului prin afişare la sediul oficiului teritorial şi pe paginile de internet ale Agenţiei Naţionale şi oficiului teritorial.

(4) Pe durata suspendării autorizației persoanele autorizate pot reface documentațiile întocmite incorect, la solicitarea oficiului/biroului teritorial, dar nu pot executa alte documentaţii.

CAPITOLUL III
DISPOZIȚII GENERALE PRIVIND ÎNSCRIEREA ÎN EVIDENȚELE DE CADASTRU ȘI CARTE FUNCIARĂ

3.1. Cererea de recepție și/sau înscriere în evidențele de cadastru și carte funciară

Art. 39. (1) Competența soluționării cererii de recepție și/sau înscriere în evidențele de cadastru și carte funciară revine biroului de cadastru și publicitate imobiliară, în raza căruia se află imobilul.

(2) Cererea de recepție și/sau înscriere adresată biroului teritorial cuprinde: numele, prenumele/denumirea, domiciliul/sediul solicitantului, codul numeric personal sau, după caz, numărul de identificare fiscală, dacă este atribuit, codul de înregistrare fiscală ori codul unic de înregistrare, după caz, tipul și obiectul înscrierii, indicarea actului sau a faptului juridic ce constituie temei al cererii, localitatea în care este situat imobilul, numărul cadastral al imobilului şi numărul de carte funciară, după caz, valoarea tarifului achitat şi numărul documentului de plată, valoarea calculată de notarul public în vederea impozitării prevăzută de art. 77^1 din Codul fiscal, când este cazul, opțiunea modalității de comunicare, data şi semnătura.

(3) Cererii de recepție și/sau înscriere i se atașează înscrisul care constată actul sau faptul ce constituie temei al înscrierii, în original sau în copie legalizată, documentația cadastrală, după caz, precum și dovada plății tarifului aferent serviciului solicitat.

(4) În situația în care actul juridic are ca obiect mai multe imobile situate în circumscripţia aceluiaşi birou teritorial, se depune o cerere de înscriere pentru fiecare imobil. Înscrisul original sau copia legalizată a acestuia se va ataşa la prima cerere de înscriere, iar la celelalte cereri de înscriere se va menţiona numărul de înregistrare al cererii la care a fost ataşat originalul sau copia legalizată a actului juridic pe care se întemeiază înscrierea.

În acest caz, cererile de înscriere vor fi înregistrate în Registrul General de Intrare al biroului teritorial ca cereri legate, urmând a fi repartizate aceloraşi persoane responsabile.

(5) Cererea de recepție și/sau înscriere, odată înregistrată, nu mai poate fi modificată sau completată cu noi capete de cerere.

(6) Dosarul cererii va putea fi completat numai în baza referatului emis de biroul teritorial, atunci când nu i-au fost ataşate toate înscrisurile necesare soluţionării, prin anexarea documentelor justificative la cererea iniţială. Termenul acordat prin referat nu poate depăşi 15 zile calendaristice. Referatul va fi comunicat de îndată prin orice mijloc de comunicare ce asigură transmiterea, precum şi confirmarea primirii actului. Termenul de completare a dosarului va curge de la data primirii dovezii comunicării referatului de completare. Termenul de soluţionare a cererii se va prelungi cu maxim numărul de zile corespunzător termenului în care s-au depus completările.

(7) Dacă în termenul stabilit prin referat nu se remediază lipsurile constatate, registratorul va completa nota de respingere din referat, care va sta la baza întocmirii încheierii de respingere.

(8) Cererea respinsă poate fi redepusă, în limita cererii iniţiale şi fără a putea fi completată cu noi capete de cerere, o singură dată, în termen de maximum 30 de zile calendaristice de la data comunicării respingerii cererii, fără plata unui tarif suplimentar pentru redepunere. Ulterior împlinirii acestui termen, redepunerea cererii se tarifează. Documentaţia anexată cererii de redepunere trebuie să conţină copia încheierii de respingere şi toate celelalte documente a căror lipsă a justificat soluţia de respingere a cererii. Noua cerere primeşte un număr de înregistrare şi se formează un nou dosar.

Art. 40. (1) Cererea şi înscrisurile privind efectuarea înscrierilor în cartea funciară se înregistrează on – line sau la registratura biroului teritorial în circumscripția căruia se află imobilul.

(2) Înregistrarea în Registrul general de Intrare a cererilor având ca obiect serviciile de cadastru și/sau publicitate imobiliară prestate de unitățile subordonate Agenției Naționale se efectuează pentru toate categoriile de solicitanți, zilnic, între orele 8^{30}- 14^{00}. Același program se aplică și pentru înregistrarea on – line a cererilor.

(3) Eliberarea lucrărilor de cadastru și publicitate imobiliară se efectuează pentru toate categoriile de solicitanți în intervalul orar 11^{00} – 16^{00}.

(4) Programul stabilit la alineatele (2) și (3) este unic la nivel național.

(5) Dacă cererea se depune în două exemplare, cel de-al doilea se restituie părţii, cu menţiunea numărului de înregistrare, data primirii şi termenul de soluționare, în caz contrar eliberându-se dovada de confirmare a înregistrării cererii, care conţine aceleaşi informaţii.

(6) Regulile prevăzute la alin. (1) și (2) se aplică și oricărei cereri de completare a dosarului.

(7) Cererea de înscriere poate fi depusă de titularul dreptului sau de persoana interesată în efectuarea înscrierii, personal sau prin mandatar general sau special care își dovedește calitatea prin procură autentică sau împuternicire a reprezentantului persoanei juridice, de avocatul împuternicit, de notarul public, personal sau prin delegat notarial, de executorul judecătoresc, precum și de persoana fizică sau juridică care a întocmit documentația cadastrală.

Atunci când există mai mulți coproprietari sau persoane interesate în efectuarea înscrierii, oricare dintre acestea poate depune cererea de recepție și/sau înscriere, personal sau prin intermediul persoanelor enumerate mai sus.

Art. 41. (1) Cererile de recepție și/sau înscriere, primite prin poştă sau curier, se depun la registratură și se înregistrează în registrul general de intrare.

(2) Cererile de recepție și/sau înscriere, primite prin fax, se înregistrează în registrul general de intrare. Cererea, împreună cu actul în original, se transmite prin poştă cu confirmare de primire sau direct, în aceeaşi zi în care s-a efectuat transmiterea prin fax a cererii.

(3) Cererile de recepție și/sau înscriere înregistrate on-line care au atașate versiunea scanată a dosarului cererii se vor soluționa conform procedurilor stabilite prin protocol de colaborare încheiat între Agenția Națională și colaboratori, aprobat prin ordin cu caracter normativ, după caz.

(4) Cererile şi înscrisurile de altă natură decât cererile de recepție și/sau înscriere și înscrisurile depuse în susținerea acestora, sosite prin poştă sau prin curier, se depun la registratura biroului teritorial şi se înregistrează în registrul de corespondenţă, în aceeaşi zi, cu menţionarea datei primirii, după care se predau spre soluţionare.

3.2. Dispoziții generale privind recepția documentațiilor cadastrale

Art. 42. Referentul sau persoana desemnată din cadrul oficiului teritorial/biroul teritorial înregistrează cererea după:

- verificarea existenţei tuturor pieselor din documentație așa cum sunt menționate în borderou;
- verificarea existenței fișierelor;
- verificarea achitării tarifului legal;
- încărcarea fișierului .cpxml.

Art. 43. Tariful se achită de către solicitant sau de către orice altă persoană interesată, dacă părţile convin astfel şi se încasează anticipat înregistrării cererilor pentru furnizarea serviciilor solicitate.

Art. 44. Nu se poate renunța la cererea privind efectuarea unei operațiuni de cadastru și/sau publicitate imobiliară, înregistrată în RGI. Tariful aferent serviciului solicitat nu se restituie după înregistrarea cererii, cu excepția situației în care a fost calculat greșit și s-a urmat procedura prevăzută de ordinul directorului general de stabilire a tarifelor de cadastru și publicitate imobiliară.

Art. 45. După înregistrarea în RGI, cererea și documentele aferente se transmit spre soluționare pe flux persoanelor alocate.

Art. 46. (1) Recepţia documentației cadastrale constă în verificarea din punct de vedere tehnic a următoarelor aspecte:

a) serviciul solicitat, raportat la situaţia imobilului, astfel cum rezultă din evidenţele de cadastru şi publicitate imobiliară;

b) corespondența categoriei de autorizare cu tipul lucrării executate de persoana autorizată, precum şi verificarea existenţei în baza de date ANCPI a persoanei autorizate care a întocmit documentaţia şi valabilitatea autorizației;

c) corespondența semnatarilor declarației pe proprie răspundere, cu titularul dreptului real/deținătorul imobilului sau creditorul chirografar;

d) corespondența dintre elementele tehnice din documentație și documentele atașate cererii;

e) corespondența dintre datele analogice din documentaţia cadastrală şi datele din fişierul cpxml;

f) modul de utilizare a datelor furnizate de oficiul teritorial pentru realizarea documentaţiei;

g) verificarea geometriei imobilului pe suport ortofotoplan și alte suporturi cartografice existente în arhiva analogică și digitală;

h) verificarea corectitudinii încadrării limitelor imobilului cu imobilele existente în baza de date grafică și dacă s-au utilizat coordonatele imobilelor vecine. Se verifică dacă nu există suprapuneri ale imobilului cu alte imobile înregistrate;

i) verificarea informaţiilor din fişa imobilului utilizând aplicaţia DDAPT, pentru imobilele care au făcut obiectul restituirii în baza legilor fondului funciar;

j) conţinutul tehnic și forma de prezentare a documentației;

l) corespondenţa între detaliile topografice conţinute în planul de amplasament şi delimitare şi cele existente pe ortofotoplan, în cazul constatării diferenţelor se procedează la verificarea în teren;

m) calitatea şi corectitudinea operaţiunilor, măsurătorilor, calculelor, preciziilor, dacă se consideră necesare;

n) corespondenţa între atributele descriptive şi elementele grafice;

o) localizarea imobilului în baza de date grafică.

(2) Ulterior verificării, inspectorul realizează integrarea imobilului în sistemul integrat de cadastru și publicitate imobiliară, dacă documentaţia este corectă, alocă numărul cadastral dacă este cazul şi emite referatul de admitere a recepţiei documentaţiei, după caz.

(3) Oficiile teritoriale efectuează verificări pe teren, cu privire la corectitudinea măsurătorilor şi a modului de întocmire a documentaţiei realizate, prin sondaj sau ori de câte ori se impune.

Art. 47. După alocarea numărului cadastral în sistemul informatic, pe planul de amplasament și delimitare se menționează numărul cadastral, data atribuirii, se aplică parafa inspectorului și semnătura. Documentaţia recepţionată se transmite serviciului publicitate imobiliară/sau la registratură, în cazul în care recepția s-a efectuat pe flux întrerupt.

Art. 48. (1) Inspectorul verifică documentaţia din punct de vedere tehnic, iar în cazul în care documentaţia este incompletă sau există piese care necesită refacere/modificare, se întocmeşte nota de completare cu toate datele, documentele sau informaţiile solicitate, cu încadrarea în prevederile legale. Nu se solicită completări cu privire la documente, date şi informaţii care nu au fost furnizate la cererea persoanei autorizate de oficiul teritorial. Referatul se înaintează pe flux împreună cu documentaţia la serviciul de publicitate imobiliară, în vederea completării şi transmiterii către persoana autorizată, pentru completare, în termenul specificat în referat, cu adresa de înaintare.

Pentru operativitatea comunicării transmiterea referatelor se poate face prin orice mijloc electronic de comunicare. Persoanele autorizate au obligația să urmărească în sistemul electronic cererile înregistrate la oficiile/birourile teritoriale și să răspundă convocării în termenul stabilit, neprezentarea fiind sancționată conform reglementărilor în vigoare.

(2) Referatul ce cuprinde nota de completare/respingere se emite o singură dată pentru o documentaţie de recepţie/recepţie şi înscriere în cartea funciară şi se redactează în comun de către serviciul de cadastru şi cel de publicitate imobiliară.

(3) Dacă documentaţia nu a fost recepţionată din cauza nerespectării prevederilor cu privire la convocarea pentru lămuriri sau depăşirii termenului stabilit prin referat, inspectorul care a verificat documentaţia completează nota de respingere din referat şi o transmite împreună cu documentaţia serviciului de publicitate imobiliară în vederea întocmirii încheierii de respingere.

(4) În cazul în care constată că documentaţia este întocmită incorect, inspectorul întocmeşte referatul de respingere şi îl transmite împreună cu documentaţia la serviciul de publicitate imobiliară.

(5) Asistentul registrator și registratorul verifică documentația din punct de vedere juridic astfel încât încheierea de respingere va fi motivată atât din punct de vedere tehnic cât și din punct de vedere juridic.

Art. 49. (1) Prin documentaţie întocmită incorect se înţelege:

a) integrarea incorectă a imobilului în sistemul național de referinţă şi ridicarea punctelor de detaliu pe bază de măsurători greşite;

b) calcule efectuate greşit;

c) neconcordanţe între detaliile topografice conţinute în planul de amplasament şi delimitare şi cele existente pe teren, în cazul verificărilor la teren;

d) serviciul incorect solicitat, raportat la situaţia imobilului, astfel cum rezultă din evidenţele de cadastru şi publicitate imobiliară;

e) neconcordanţa între datele de identificare ale imobilului înscrise în actul de proprietate şi cele ale imobilului din planul de amplasament şi delimitare;

f) neconcordanţe între datele analogice din documentaţia cadastrală şi datele digitale din fişiere;

g) documentaţie întocmită fără executarea măsurătorilor la teren;

h) tipul documentaţiei nu corespunde categoriei de lucrări în care persoana executantă este autorizată, există alte incompatibilităţi ale persoanei autorizate, autorizaţie expirată ori suspendată;

i) nesemnarea procesului verbal de vecinătate de către proprietarii imobilului/imobilelor învecinate sau, în cazul imobilelor aparţinând domeniului public, nesemnarea

procesului verbal de vecinătate de către concesionar, administrator sau titular al dreptului de folosință, după caz;

j) generarea de suprapuneri în planul cadastral digital, după caz, cu excepțiile prevăzute de lege;

k) neconcordanţe cu planul parcelar recepţionat de oficiul teritorial.

(2) Inginerul șef coordonează, verifică şi controlează activitatea desfăşurată de inspectorii din cadrul oficiului teritorial. Referatele cu notele de completare şi respingere vor fi semnate de către inspector şi vor fi verificate prin sondaj de inginerul şef.

Art. 50. În procesul de verificare, avizare și recepție, inspectorul realizează:

a) verificarea şi recepţia documentaţiilor cadastrale în vederea înscrierii în cartea funciară, cu respectarea normelor şi regulamentelor în vigoare;

b) verificarea şi recepţia suportului topografic din documentaţiile de urbanism şi amenajarea teritoriului şi cele întocmite în vederea emiterii autorizaţiei de construire/desfiinţare;

c) avizarea şi recepţia lucrărilor de specialitate, definite potrivit prezentului regulament;

d) verificarea bazelor de date grafice si textuale;

e) verificarea la teren, prin sondaj, sau ori de câte ori se impune, a modului de întocmire a documentaţiilor supuse recepţiei;

f) emiterea notelor de completare şi respingere pentru documentaţiile întocmite incorect;

g) avizarea tehnică, la solicitarea instanţei de judecată, a expertizelor topografice întocmite de experţii judiciari;

h) întocmirea fişierelor .cpxml, conform prevederilor legale, din oficiu din dispoziţia şefului ierarhic, pentru rectificarea unei erori, pentru actualizarea bazei de date grafice;

i) constatarea şi propunerea sancţionării persoanelor fizice şi juridice autorizate.

3.3. Dispoziții cu privire la numerotarea cadastrală

Art. 51. (1) Numerotarea cadastrală a imobilelor se realizează pentru fiecare unitate administrativ-teritorială, care se identifică prin codul SIRSUP extras din "Registrul permanent al unităţilor administrativ-teritoriale" publicat de Institutul Naţional de Statistică.

(2) Numărul cadastral al imobilului este identificatorul unic de legătură între baza de date grafică şi baza de date textuală în sistemul integrat de cadastru şi carte funciară.

Art. 52. (1) Imobilele se numerotează la nivelul unităţii administrativ-teritoriale în ordinea înregistrării solicitărilor cu numere de la 1 la n folosind cifre arabe.

(2) În cadrul fiecărui imobil, construcţiile se identifică printr-un cod ataşat numărului cadastral, alcătuit din litera "C" urmată de un număr de la 1 la n (ex.: C1, C2, C3, ...). Codul şi destinația construcţiei se evidenţiază în planul de amplasament şi delimitare.

(3) În cazul construcţiilor-condominiu, proprietăţile individuale se identifică astfel: la numărul cadastral al imobilului (teren) şi codul construcţiei, se adaugă codul unităţii individuale (ex.: 178-C1-U25 pentru imobilul format din teren cu număr cadastral 178, construcţia C1 şi unitatea individuală 25). Toate unităţile individuale se evidenţiază în cartea funciară colectivă.

(4) Imobilele reprezentate prin detalii liniare ca: ape curgătoare, canale, diguri, căi ferate, drumuri clasificate se numerotează la nivelul UAT. Detaliile liniare primesc un singur număr cadastral pe toată lungimea lor în cadrul fiecărui UAT sau pe tronsoane, dacă sunt intersectate cu alte detalii liniare, respectându-se următoarea ierarhie, cu excepţia cazurilor prevăzute de lege:

- căile ferate întretăiate de ape;
- drumurile naţionale întretăiate de ape şi căi ferate;
- drumurile judeţene întretăiate de ape, căi ferate şi drumuri naţionale;
- drumurile comunale, orășenești, municipale întretăiate de ape, căi ferate, drumuri naţionale şi drumuri judeţene.

3.4. Încheierea de carte funciară

Art. 53. (1) Registratorul dispune prin încheiere admiterea sau respingerea cererii de înscriere.

(2) În caz de admitere a cererii de înscriere, se procedează la intabularea, la înscrierea provizorie sau la notarea în cartea funciară.

(3) Registratorul poate dispune admiterea în parte a cererii de înscriere arătând, motivat, partea din cerere care a fost admisă, precum şi cea care a fost respinsă.

(4) În cazul în care se identifică o cauză de nulitate absolută parţială a actului juridic în baza căruia se solicită înscrierea, registratorul poate admite cererea de înscriere în măsura în care actul îndeplinește celelalte condiții prevăzute de legea specială pentru înscrierea în cartea funciară.

(5) Înscrierile în registrele de transcripțiuni și inscripțiuni se efectuează la cerere, în baza unei încheieri.

Art. 54. Încheierea registratorului cuprinde:

a) denumirea oficiului şi a biroului teritorial;

b) numărul și data înregistrării;

c) tariful achitat;

d) înscrisul pe care se întemeiază cererea;

e) felul înscrierii, anume intabulare, înscriere provizorie sau notare;

f) determinarea exactă a obiectului înscrierii;

g) modalităţile drepturilor înscrise;

h) unitatea administrativ-teritorială în care se află imobilul, numărul cărţii funciare, numărul cadastral sau topografic, precum și numărul de ordine al înscrierii, atunci când cererea de înscriere este admisă în totalitate sau în parte;

i) temeiul juridic al soluției de admitere în tot sau în parte ori de respingere;

j) persoanele în folosul şi cele împotriva cărora se efectuează înscrierea;

k) persoanele cărora urmează să li se comunice încheierea;

l) calea de atac, termenul de exercitare a acesteia şi biroul teritorial sau instanţa de judecată la care se formulează;

m) semnătura registratorului;

n) data soluționării.

Art. 55. (1) Încheierea trebuie să aibă același număr cu cel al cererii de înregistrare, aceasta motivându-se în drept în caz de admitere, iar în caz de respingere se va motiva atât în fapt cât şi în drept.

(2) Încheierea se redactează în numărul de exemplare necesar comunicării, plus un exemplar care se va atașa la dosarul cererii.

(3) Fiecare exemplar al încheierii de admitere este însoțit de extrasul de carte funciară pentru informare care atestă modul în care s-a efectuat înscrierea în cartea funciară.

(4) Încheierea registratorului se comunică celui care a cerut înscrierea, precum şi celorlalte persoane interesate potrivit menţiunilor din cartea funciară și dispoziţiilor legale, în termen de 15 de zile de la pronunţare, dar nu mai târziu de 30 de zile de la data înregistrării cererii, cu excepţiile prevăzute de lege.

(5) Încheierea prin care s-a dispus respingerea cererii nu trebuie însoţită de extrasul de carte funciară pentru informare.

Art. 56. În cazul transmiterii dreptului de proprietate, un exemplar al încheierii de carte funciară, însoțit de extrasul de carte funciară pentru informare, se comunică Direcției de Impozite și Taxe Locale.

Art. 57. (1) Comunicarea documentelor specifice/încheierilor către persoanele interesate se face în mod direct, prin confirmare cu semnătură de primire sau prin poştă, cu filă de comunicare, prin fax sau alte mijloace de comunicare care asigură confirmarea de primire, conform solicitării.

(2) Fila de comunicare este semnată pentru conformitate de către referentul de la registratură.

3.5. Căile de atac împotriva încheierii de carte funciară

Art. 58. Încheierile de carte funciară sunt supuse căilor de atac prevăzute de lege.

Art. 59. Cel care a cerut înscrierea nu poate modifica sau întregi, prin căile de atac exercitate, cererea pe care s-a întemeiat încheierea registratorului.

Art. 60. (1) Persoanele interesate sau notarul public pot formula cerere de reexaminare a încheierii de admitere sau de respingere a cererii de înscriere, în termen de 15 zile de la comunicare.

(2) Cererea de reexaminare, însoţită de copia încheierii de carte funciară atacată, se depune la biroul teritorial în circumscripţia căruia este situat imobilul.

(3) Cererea de reexaminare se soluţionează, prin încheiere, de către registratorul şef, în termen maximal de 20 de zile calendaristice. Reexaminarea părţii tehnice a documentaţiei este în sarcina inginerului şef şi se soluţionează printr-un referat care stă la baza emiterii încheierii prin care se soluţionează cererea de reexaminare.

(4) Soluţionarea cererii de reexaminare se face cu aplicarea dispoziţiilor referitoare la procedura de soluţionare a unei cereri de înscriere, în baza actelor anexate cererii iniţiale. Pentru soluţionarea cererii de reexaminare, registratorul șef are posibilitatea de a solicita înscrisuri noi.

(5) În situația în care, încheierea de carte funciară împotriva căreia s-a formulat cerere de reexaminare a fost soluționată de un registrator care a fost numit ulterior în funcția de registrator – șef, reexaminarea se soluționează de un alt registrator din cadrul oficiului teritorial, în baza unui mandat special acordat în acest sens. Se procedează similar în cazul în care atribuțiile registratorului – șef sunt aduse la îndeplinire, pe o perioadă determinată (ex: concediu de odihnă, delegație), de către un registrator de carte funciară care a emis încheierea atacată cu reexaminare.

(6) Dosarul se înaintează în termen de cel mult 2 zile lucrătoare inginerului şef sau registratorului şef, după caz, şi este format din: cererea de reexaminare, copia certificată a tuturor actelor şi a documentaţiilor care au stat la baza emiterii încheierii de carte funciară atacate, dovada efectuării comunicării acesteia, copia certificată a cărţii funciare. De îndeplinirea acestei obligaţii este responsabil registratorul coordonator sau registratorul care a pronunţat încheierea supusă reexaminării.

(7) După soluţionarea cererii de reexaminare, dosarul se arhivează la biroul teritorial unde s-a înregistrat cererea de înscriere.

Art. 61. (1) Împotriva încheierii de reexaminare se poate formula plângere în termen de 15 zile de la comunicare.

(2) Plângerea împotriva încheierii registratorului şef prezentată direct, prin poştă ori prin curier se depune la biroul teritorial care a comunicat-o, se menţionează în registrul general de intrare sub numărul dosarului iniţial, fără a primi număr nou de înregistrare, cu precizarea datei depunerii acesteia.

(3) Plângerea împotriva încheierii se poate depune şi direct la judecătoria în a cărei rază de competenţă teritorială se află imobilul, situaţie în care instanţa va solicita, din oficiu, biroului teritorial comunicarea copiei dosarului încheierii şi a copiei cărţii funciare, precum şi notarea plângerii în cartea funciară. În acest caz, plângerea se menţionează în registrul general de intrare sub numărul dosarului iniţial, fără a primi număr nou de înregistrare, cu precizarea datei primirii acesteia.

(4) În situaţiile prevăzute la alin. (2) şi (3) nu se emite încheiere de carte funciară.

(5) După verificarea dosarului şi menţionarea din oficiu a plângerii în cartea funciară, acesta se înaintează de îndată, dar nu mai târziu de 15 zile de la înregistrare, judecătoriei în a cărei rază de competenţă teritorială se află imobilul, cu adresă de înaintare semnată de registratorul şef sau registratorul coordonator, după caz, şi de către referentul de la arhivă.

(6) Dosarul care se înaintează instanţei este format din: copia certificată a tuturor actelor şi a documentaţiilor care au stat la baza emiterii încheierii de carte funciară, precum şi a încheierii registratorului şef prin care s-a soluționat cererea de reexaminare, primul exemplar al plângerii, după caz, copia certificată a cărţii funciare dacă este deschisă şi dovada efectuării comunicărilor. Dacă, ulterior, sunt înregistrate și alte plângeri privind acelaşi dosar, se vor înainta și acestea instanţei, cu menţionarea numărului iniţial de comunicare.

Art. 62. (1) În caz de admitere a plângerii, hotărârea definitivă a instanţei judecătoreşti produce efecte pentru cartea funciară de la data înregistrării cererii de înscriere la biroul teritorial. Înscrierea dispusă se efectuează în baza unui exemplar conform cu originalul al hotărârii judecătorești prin care a fost admisă plângerea, cu menţiunea că este rămasă definitivă, iar încheierea emisă nu este supusă nici unei căi de atac. Prin aceeași încheiere se dispune radierea plângerii din cartea funciară.

(2) În cazul în care prin hotărârea judecătorească nu s-a dispus efectuarea unor operațiuni de carte funciară, dosarul se depune la arhivă la numărul iniţial, radiindu-se totodată plângerea din cartea funciară prin încheiere care nu este supusă nici unei căi de atac.

3.6. Anularea numerelor cadastrale.

Art. 63. (1) Numerele cadastrale se pot anula:

a) la cererea titularului dreptului de proprietate, dacă imobilul nu este înscris în cartea funciară, în baza:

- cererii de anulare;
- declarației pe proprie răspundere a titularului, în care se va menționa că nu a folosit documentația cadastrală în circuitul civil;

b) la cerere sau din oficiu, dacă imobilul este înscris în cartea funciară, în baza:

- referatului de anulare a numărului cadastral întocmit de inspector;
- sentinței definitive care dispune anularea numărului cadastral sau anularea tuturor actelor care au stat la baza înscrierilor în cartea funciară a imobilului, caz în care cartea funciară se sistează.

(2) Numerele cadastrale atribuite imobilelor în faza de recepţie a documentației pe flux integrat care au primit încheieri de respingere la cartea funciară se anulează.

(3) După anularea numărului cadastral, inspectorul aplică ștampila ”ANULAT” pe planul de amplasament şi delimitare la rubrica în care e menționat numărul cadastral și pe ștampila inspectorului, pe toate exemplarele documentației cadastrale, în format analogic.

Art. 64. În situația în care se formulează cerere de reexaminare sau instanța de judecată admite plângerea împotriva încheierii pronunțate de registratorul șef și dispune intabularea, compartimentul relaţii cu publicul/registratură înregistrează cererea, ataşează fişierul .cpxml la

cerere şi copia dosarului iniţial. Inspectorul preia informația din fișierul .cpxml, efectuează recepția şi aplică parafa.

3.7. Cererea de eliberare a extrasului de carte funciară și a certificatului de sarcini

Art. 65. (1) Biroul teritorial eliberează extrase de carte funciară pentru informare, extrase de carte funciară pentru autentificare și certificate de sarcini.

(2) Extrasul de carte funciară prezintă situația cadastral – juridică a imobilului, respectiv pozițiile active din cartea funciară la momentul întocmirii acestuia.

(3) Extrasul de carte funciară pentru autentificare se eliberează la cererea notarului public, în vederea autentificării actelor juridice prin care se constituie, se modifică sau se transmite un drept real imobiliar.

(4) Extrasul de carte funciară pentru informare se eliberează la solicitarea oricărei persoane, pentru a face cunoscută situația cadastral – juridică a imobilului la momentul întocmirii acestuia.

(5) În cazul imobilelor înscrise în cartea funciară, pentru dezbaterea procedurii succesorale notariale precum și pentru autentificarea actelor prin care se stinge un drept real imobiliar, se va solicita un extras de carte funciară pentru informare.

(6) Certificatul de sarcini se eliberează la solicitarea oricărei persoane, nefiind condiționat de anexarea la cerere a unor documente.

(7) Cererile având ca obiect eliberare extrase de carte funciară, certificate de sarcini primite prin fax, e-mail, on-line sau prin orice altă modalitate de comunicare care asigură confirmarea de primire se soluționează și se eliberează fără a fi condiționate de primirea cererilor în original, cu condiția ca plata tarifelor aferente să fie efectuată.

3.8. Cererea de eliberare a copiilor după documentele aflate în arhiva oficiului/biroului teritorial și/sau consultarea acestora

Art. 66. (1) Oficiile/birourile teritoriale eliberează copii certificate ale documentelor emise de către acestea și copii ce poartă mențiunea „conform cu exemplarul din arhivă” ale documentelor emise de alte instituții/autorități publice ce se află în arhiva biroului teritorial.

(2) Orice persoană, fără a justifica un interes, poate solicita informații din sistemul integrat de cadastru și carte funciară. Consultarea situaţiei cadastral-juridice a unui imobil înregistrat în baza de date se poate face de către orice persoana utilizând datele de identificare ale imobilului.

(3) Orice persoană interesată poate consulta mapa cu înscrisuri, cu respectarea dispoziţiilor legale cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date.

(4) Cererile având ca obiect eliberare copii ale cărţilor funciare primite prin fax, e-mail, on-line sau prin orice altă modalitate de comunicare, care asigură confirmarea de primire, se soluționează și se eliberează fără a fi condiționate de primirea cererilor în original, cu condiția ca plata tarifelor aferente să fie efectuată.

(5) Copiile solicitate se eliberează în condiţiile alin. (1) și cuprind, numărul și data înregistrării cererii, tariful și numărul de chitanță, semnătura și parafa referentului, precum şi ştampila oficiului/biroului teritorial.

(6) În sensul prezentului articol, persoane interesate sunt:

a) părțile actului juridic constatat prin înscrisul care a stat la baza înscrierii în cartea funciară;

b) persoanele îndreptățite să se prevaleze de efectele faptului juridic sau de dreptul constatat prin înscrisul care a stat la baza înscrierii în cartea funciară;

c) succesorii universali sau cu titlu universal ai persoanelor arătate la punctele a) și b), astfel cum sunt moștenitorii părților actului juridic constatat prin înscrisul care a stat la baza înscrierii în cartea funciară;

d) succesorii cu titlu particular ai persoanelor arătate la punctele a) și b), atunci când invocă un drept ce constituie un efect al actului sau al faptului constatat prin înscris ori un drept aflat în legătură cu acest act sau fapt, astfel cum este, de exemplu, cumpărătorul sau donatarul dreptului constatat prin înscris;

e) titularul unui drept de preempțiune privitor la dreptul constatat prin înscris, reprezentantul convențional sau legal al uneia dintre părțile actului juridic constatat prin înscris, ocrotitorul legal al uneia dintre părți ori creditorul uneia dintre părți, inclusiv creditorul beneficiar al unei clauze de inalienabilitate cu privire la dreptul constatat prin înscris;

f) instanţele judecătoreşti, instituţiile şi organele de cercetare şi urmărire penală, instituţiile publice de recuperare a creanţelor fiscale/bugetare ale statului, notarii publici şi orice altă autoritate sau instituţie publică abilitată legal în acest sens;

g) reclamantul într-o acțiune care privește imobilul înscris în cartea funciară.

Art. 67. (1) Se interzice scoaterea cărţilor funciare, a actelor ce stau la baza înscrierilor, a planurilor de identificare a imobilelor şi a registrelor specifice din incinta biroului teritorial, cu excepţia situaţiilor în care se solicită efectuarea unei expertize grafologice, în condiţiile legii.

(2) În această situație, anterior predării, cartea funciară se convertește în format digital și se întocmeşte un proces-verbal în care se menţionează cartea funciară şi documentele predate în original şi termenul de restituire. În arhivă, în locul cărţii funciare şi a actului ridicat, se va lăsa o copie a acestora şi un exemplar al adresei de ridicare şi al procesului-verbal încheiat. În baza procesului verbal, în cartea funciară se efectuează o notă marginală la rubrica „Observații/Referinţe” din partea I a cărţii funciare, în care vor fi menţionate numele şi prenumele persoanei care a ridicat originalul cărţii funciare sau actele care au stat la baza înscrierii, data la care au fost ridicate şi documentul în baza căruia au fost solicitate.

(3) Procesul-verbal se înregistrează în registrul de corespondenţă şi conţine: denumirea oficiului teritorial, numele registratorului coordonator sau şef, după caz, denumirea instituţiei care

ridică originalele, numele şi calitatea persoanei care le-a ridicat, datele din adresa de solicitare a predării actelor juridice, data ridicării şi data la care se preconizează să fie înapoiate, numele şi semnătura celui care predă, respectiv primeşte.

(4) Dacă la împlinirea termenului preconizat de restituire cărţile funciare şi actele transmise în original nu au fost înapoiate, se solicită instituţiilor care le-au ridicat informaţii referitoare la termenul de restituire.

(5) Cererile înregistrate după ridicarea originalului cărţii funciare în format analogic se soluţionează în termenele legale.

3.9. Cerere privind solicitarea inventarului de coordonate al imobilului, în vederea trasării

Art. 68. Persoana autorizată este obligată ca, înainte de executarea unei lucrări de trasare pentru un imobil, să solicite oficiului teritorial coordonatele imobilului din sistemul integrat de cadastru şi carte funciară, iar după finalizarea lucrării să întocmească un proces – verbal de trasare și predare-primire a amplasamentului, semnat de către persoana autorizată şi de către proprietar.

CAPITOLUL IV
PROCEDURA DE ÎNSCRIERE ÎN EVIDENȚELE DE CADASTRU ȘI CARTE FUNCIARĂ

4.1. Dispoziții generale

Art. 69. (1) Cererile de înscriere, indiferent de data înregistrării lor, sunt soluţionate potrivit normelor materiale în vigoare la data încheierii actului sau, după caz, la data săvârşirii ori producerii faptului juridic generator, modificator sau extinctiv al dreptului supus înscrierii ori rectificării, cu respectarea normelor procedurale în vigoare în momentul înregistrării acestora în RGI.

(2) Se înscriu în cartea funciară dreptul de folosință asupra terenurilor și dreptul de concesiune constituit asupra unor imobile din domeniul privat al statului sau al UAT- ului, născute în baza unor acte juridice anterioare întrării în vigoare a Codului civil.

Art. 70. (1) Cererea de recepție și/sau înscriere în evidențele de cadastru și carte funciară se verifică și se înregistrează de îndată în registrul general de intrare, cu menționarea datei, orei și minutului primirii cererii.

(2) Cererile de recepție și/sau înscriere se repartizează aleatoriu, prin aplicația informatică, inspectorilor, registratorilor, asistenţilor registratori sau referenţilor, în funcţie de specificul fiecăreia.

(3) Cererile înregistrate sunt grupate de către referent, în mape, repartizate pe bază de centralizator, care sunt completate zilnic de către referentul de la registratură cu numerele de înregistrare alocate cererilor din ziua respectivă. Centralizatorul se semnează zilnic de către salariatul căruia i s-au repartizat cererile înregistrate la biroul teritorial în ziua respectivă.

(4) Orice înscriere în cartea funciară se face numai pe baza înscrisului constatator al temeiului înscrierii, indiferent de natura acestui temei, dacă înscrisul este încheiat în forma cerută de lege pentru validitatea actului, potrivit prevederilor legale.

(5) La arhivă, dosarele soluţionate se predau sub semnătură, făcându-se menţiune în registrul de unități arhivistice, la rubrica observaţii: arhivă - data. Referentul scade lucrările cu data intrării în arhivă a dosarelor soluţionate.

Art. 71. (1) Înainte de soluționarea cererii de către registrator, asistentul registrator verifică cererea în raport cu datele de carte funciară, precum şi cu informaţiile din cuprinsul registrelor de transcripţiuni şi inscripţiuni. Rezultatul verificărilor, respectiv dacă există sau nu impedimente pentru efectuarea lucrărilor solicitate ori sarcini sau alte operaţiuni care urmează a fi transcrise în cartea funciară, se menţionează pe cerere.

(2) Cât timp o cerere de recepție și/sau înscriere în evidențele de cadastru și carte funciară este în curs de soluționare, se pot elibera doar extrase de carte funciară pentru informare şi copii certificate ale cărții funciare respective cu mențiunea existenței cererii, a numărului şi a datei de

înregistrare a acesteia. În situaţia în care cererea în curs de soluţionare are ca obiect o cotă – parte din dreptul intabulat în cartea funciară, se pot elibera şi extrase de carte funciară pentru autentificare pentru celelalte cote – părţi.

Art. 72. (1) Registratorul respinge cererea de înscriere a actului juridic care este afectat de o cauză de nulitate absolută expres prevăzută de lege sau pentru nerespectarea unor condiții speciale prevăzute de reglementările în vigoare.

(2) Registratorul nu poate respinge o cerere de înscriere pentru motive de nulitate absolută a actului juridic a căror identificare ar presupune verificări în afara conținutului actului juridic și al cărții funciare, astfel cum este cazul unei pretinse cauze ilicite sau imorale a actului juridic ori a unei pretinse fraude la lege.

(3) În cazul în care apreciază că pot fi înlăturate impedimentele de care depinde soluţionarea cererii, registratorul sau inspectorul poate convoca părţile, printr-o adresă de comunicare, în care se vor preciza locul, data şi ora prezentării. Concluziile convocării vor fi menționate într-un proces verbal semnat de părți, care se atașează la dosarul cererii.

Art. 73. (1) Înscrierile în cartea funciară se efectuează în cazul admiterii cererii, de către asistentul registrator.

(2) În cazul respingerii cererii de înscriere, asistentul registrator notează din oficiu soluția de respingere în acea parte a cărții funciare unde ar fi urmat să se facă înscrierea.

(3) În situaţia în care registratorul dispune respingerea cererii privitoare la prima înscriere în evidenţele de cadastru şi carte funciară a unui imobil, pentru care nu există carte funciară deschisă, respingerea se va menţiona în RGI şi în dreptul poziţiei din registrul de transcripţiuni la care fusese transcris dreptul.

(4) Notarea respingerii cererii nu se evidenţiază în extrasul de carte funciară pentru autentificare sau informare, cu excepţia situaţiei în care a fost notată cererea de reexaminare sau plângerea împotriva încheierii de respingere a cererii de reexaminare.

Art. 74. (1) În termen de 1 an de la data intrării în vigoare a prezentului regulament, orice solicitare de înscriere în cartea funciară a unui imobil, pe baza unei documentații cadastrale recepționate cu alocare de număr cadastral atribuit anterior implementarii sistemului informatic integrat de cadastru și carte funciară, se realizează cu completarea vechii documentații prezentate în original, sau a copiei conform cu originalul a documentației eliberată de biroul teritorial, cu fișierul .cpxml întocmit de o persoană autorizată, unde se va menţiona la “Menţiuni” vechiul număr cadastral, în vederea introducerii imobilului în sistemul integrat de cadastru și carte funciară.

(2) După expirarea acestui termen, documentațiile cadastrale prevăzute la alineatul anterior, neînscrise în cartea funciară își pierd valabilitatea, iar numerele cadastrale alocate se anulează din oficiu.

Art. 75. Actele originale sau în copie legalizată care au stat la baza emiterii încheierilor de carte funciară se păstrează permanent, în arhiva biroului teritorial, conform nomenclatorului arhivistic.

Art. 76. (1) În vederea efectuării înscrierii în sistemul integrat de cadastru şi carte funciară a imobilului care a făcut obiectul unui litigiu în care s-a dispus expertiza judiciară, avizată de oficiul teritorial, planul de amplasament şi delimitare a imobilului pentru care s-a admis recepţia ţine locul documentaţiei cadastrale după pronunţarea hotărârii judecătoreşti definitive. Atribuirea numărului cadastral se face de către oficiile teritoriale, ulterior pronunţării hotărârii judecătoreşti, la cererea persoanelor interesate, după verificarea corespondenței cu realitatea din teren, dacă situația tehnico – juridică a imobilului nu a fost modificată prin înregistrări ulterioare avizării tehnice a expertizei judiciare.

(2) Documentația întocmită în aplicarea art. 1050 din Codul de procedură civilă se avizează tehnic de către oficiile teritoriale, la cererea persoanelor interesate, fără a se atribui număr cadastral, similar procedurii de avizare a expertizelor tehnice judiciare.

(3) În situaţia în care imobilul ce face obiectul dosarului prin care s-a solicitat constatarea uzucapiunii nu este înscris în sistemul integrat de cadastru şi carte funciară, ulterior pronunţării hotărârii judecătoreşti, la cererea persoanelor interesate, oficiul teritorial înregistrează cererea pe flux integrat şi procedează la înscrierea în sistemul integrat de cadastru şi carte funciară. Atribuirea numărului cadastral se efectuează după verificarea corespondenţei cu realitatea din teren, respectiv dacă situaţia tehnico – juridică a imobilul nu a fost modificată prin înregistrări ulterioare avizării documentaţiei tehnice cadastrale anexate cererii prin care se solicită constatarea uzucapiunii.

4.2. Soluţionarea cererilor pe flux integrat cadastru - carte funciară

Art. 77. Fluxul integrat de cadastru şi carte funciară, presupune parcurgerea următoarelor etape:

- la înregistrarea în RGI cererea electronică este alocată în mod aleatoriu inspectorului, asistentului registrator și registratorului, după caz;
- în cazul imobilelor înscrise în cartea funciară pe hârtie, înaintea procesării cererii de către inspector se efectuează conversia cărții funciare în format electronic de către asistentul registrator;
- în funcție de obiectul cererii, inspectorul accesează modulul de cadastru al sistemului integrat parcurgând etapele din aplicația informatică;
- dacă din punct de vedere tehnic documentația îndeplinește cerințele impuse, inspectorul integrează imobilul în baza de date și alocă număr cadastral, după caz;
- dacă se impun completări, rectificări ale documentației cadastrale, se emite nota de completare din referatul generat de aplicație;

- documentația cadastrală însoțită de referat se transmite serviciului de publicitate imobiliară în vederea efectuării eventualelor completări;
- persoana autorizată și beneficiarii pot urmări în sistem electronic starea cererilor înregistrate la oficiul teritorial în baza numărului de înregistrare;
- dacă în termenul stabilit prin referat se efectuează completările solicitate, inspectorul soluționează cererea;
- dacă documentația cadastrală este incorectă sau nu au fost aduse completările solicitate în termenul stabilit, se completează nota de respingere din referatul generat de aplicație;
- inspectorul soluționează cererea prin admitere sau respingere;
- după soluționarea cererii de către inspector cererea electronică se transmite serviciului de publicitate imobiliară, împreună cu documentația analogică;
- serviciul de publicitate imobiliară emite încheierea de carte funciară de admitere sau de respingere.

4.2.1. Prima înscriere în evidențele de cadastru și carte funciară

Art. 78. (1) Prima înscriere a imobilelor în sistemul integrat de cadastru şi carte funciară se realizează la cerere sau din oficiu, în cazurile expres prevăzute de lege.

(2) Prima înscriere a imobilelor în sistemul integrat de cadastru şi carte funciară se realizează la cerere, în baza:

a) înscrisului doveditor al actului sau faptului juridic de dobândire sau constituire a dreptului real;

b) certificatului fiscal eliberat de primăria în circumscripția căreia se află imobilul respectiv;

c) documentației cadastrale recepționate, prin care s-a atribuit număr cadastral imobilului;

d) dovezii plății tarifelor pentru recepție și înscriere în cartea funciară, după caz.

Art. 79. (1) Se asimilează primei înscrieri în sistemul integrat de cadastru și carte funciară și atribuirea de număr cadastral și deschiderea unei noi cărți funciare pentru imobilele înscrise în cărți funciare deschise conform Decretului – lege nr. 115/1938 pentru unificarea dispozițiilor privitoare la cărțile funciare, indiferent de felul și numărul operațiunilor cadastrale și de carte funciară efectuate în acest sens.

(2) În noua carte funciară deschisă se preiau pozițiile active din cartea funciară deschisă potrivit Decretului - lege nr. 115/1938. În cazul în care toate imobilele din cartea funciară veche au fost transcrise, aceasta se sistează. Sarcinile care sunt stinse prin împlinirea termenului sau din orice altă cauză nu vor mai fi înscrise în cărţile funciare, iar dacă s-au înscris, acestea vor putea fi radiate la cererea persoanelor interesate sau din oficiu.

(3) Se întocmește documentație cadastrală de primă înscriere în sistemul de cadastru și carte funciară, cu atribuire de număr cadastral, pentru:

a) înscrierea unei construcţii, care a fost edificată pe un teren înscris într-o carte funciară deschisă conform Decretului – lege nr. 115/1938;

b) dezlipirea sau alipirea unor imobile înscrise în cărți funciare deschise conform Decretului – lege nr. 115/1938;

c) înscrierea dreptului de proprietate dobândit în temeiul legilor proprietății și a Legii nr. 15/1990.

(4) În cazul în care numai o parte din imobilul înscris într-o carte întocmită în baza Decretului – lege nr. 115/1938 a făcut obiectul unuia dintre actele normative menţionate la alin. (3) lit. c), se procedează la desprinderea acelei părţi prin formarea unui imobil pentru care se întocmeşte o carte funciară nouă.

(5) Operaţiunea de desprindere se înscrie în cartea funciară existentă. Partea neafectată de actele normative prevăzute la alin. (3) lit. c) se reînscrie în aceeaşi carte funciară, iar pentru partea desprinsă se constituie o carte funciară nouă. În cartea funciară existentă se menţionează numărul cadastral şi numărul cărţii funciare în care s-a înscris imobilul.

(6) În cazul în care titlurile de proprietate s-au emis pe baza planurilor parcelare care corespund vechilor hărţi topografice, cu menţionarea numerelor topografice ale parcelelor, înscrierile continuă să fie efectuate în vechile cărţi funciare. În această situaţie, până la finalizarea lucrărilor de cadastru, se înscrie doar dreptul de proprietate, fără reprezentarea grafică a acestuia. În situaţia în care după verificările efectuate de oficiul teritorial, având la bază planul de carte funciară şi ortofotoplanul, se constată diferenţe, titlul de proprietate va fi înscris în cartea funciară în baza unei documentaţii de primă înscriere în evidenţele de cadastru şi carte funciară.

(7) În toate situaţiile prevăzute la alin. (3) lit. a), b) şi c), în cărţile funciare, precum şi în actele notariale se menţionează atât numerele topografice, cât şi numerele cadastrale corespunzătoare.

(8) La deschiderea cărții funciare noi, pentru imobilul căruia i se atribuie număr cadastral în cazurile prevăzute la alin. (1), (2) și (3), se preia informația din partea a II–a și a III–a a cărții funciare deschise conform Decretului – lege nr. 115/1938, iar suprafața și categoria de folosință se preia din documentația cadastrală. Încheierea de carte funciară se comunică tuturor persoanelor interesate.

(9) În cazul în care din cărţile funciare vechi sau din actele prezentate de părţi, rezultă că imobilul este înscris în proprietatea indiviză a mai multor persoane, însă, în fapt, aceştia se găsesc în stăpânirea unor părţi determinate, proprietarul interesat va putea cere înscrierea într-o nouă carte funciară deschisă conform Legii.

(10) Operaţiunea de înscriere într-o carte funciară nouă se efectuează prin întocmirea unei documentaţii cadastrale de prima înscriere pentru suprafaţa din imobil stăpânită în fapt, conform prevederilor alineatului anterior.

(11) Documentaţia cadastrală va avea ataşat procesul verbal de vecinătate, încheiat cu cei care stăpânesc în fapt suprafeţele de teren învecinate, cu scăderea aritmetică a suprafeţei acestui imobil din suprafaţa totală a imobilului înscris în cartea funciară veche şi efectuarea pe PAD a menţiunii ”Se diminuează din cartea funciară nr….. suprafaţa de ….”

(12) Înscrierea în sistemul integrat de cadastru şi carte funciară se va efectua conform dispoziţiilor prevăzute la alin. (9) şi (10) şi reprezintă prima înregistrare a imobilelor cuprinse în vechile evidenţe de carte funciară.

Art. 80. (1) Concomitent cu deschiderea cărţii funciare, în regiunile de transcripţiuni şi inscripţiuni se fac verificări pentru a identifica poziția din registrul de transcripțiuni și inscripțiuni la care a fost transcris actul juridic ce atestă dreptul ce urmează a fi intabulat, precum şi eventualele sarcini înscrise cu privire la imobil. În dreptul acestor poziții se va face trimitere la numărul cărții funciare deschise pentru imobil și la localitatea în care s-a deschis cartea funciară, concomitent cu transcrierea sarcinilor în cartea funciară.

(2) Înscrierile din registrul de transcripțiuni și inscripțiuni convertite în format electronic trebuie corectate și validate.

(3) Sarcinile stinse prin împlinirea termenului sau în orice alt mod se radiază la cerere sau din oficiu și nu se înscriu în cartea funciară.

Art. 81. (1) Înainte de soluționarea cererii având ca obiect prima înscriere în evidențele de cadastru și carte funciară, asistentul registrator solicită referentului arhivar o copie „conformă cu exemplarul aflat în arhivă” a actului transcris în vechile registre de publicitate imobiliară în temeiul căruia urmează a fi efectuată înscrierea.

(2) Copia menționată la alin. (1) este confruntată de către asistentul registrator cu actul anexat cererii de înscriere în cartea funciară. În cazul în care se constată neconcordanțe între cele două înscrisuri se face mențiune despre aceasta pe cererea de înscriere, iar registratorul de carte funciară dispune respingerea înscrierii.

(3) Registratorul de carte funciară care a pronunțat încheierea de respingere comunică, în scris, directorului oficiului teritorial inadvertențele constatate între actul transcris și cel anexat cererii de înscriere, iar acesta dispune, dacă este cazul, sesizarea organelor de urmărire penală privind eventualele infracțiuni.

Art. 82 (1) Înainte de soluționarea cererii având ca obiect prima înscriere în evidențele de cadastru și carte funciară în baza titlului de proprietate emis în baza legilor proprietății, inspectorul verifică corespondenţa titlului anexat cererii cu exemplarul aflat în arhiva oficiului teritorial.

(2) În situaţia în care se constată inadvertenţe, se recurge la procedura îndreptării erorilor materiale, a rectificării sau se sesizează organele de urmărire penală, după caz, iar cererea de recepţie se va soluţiona cu notă de respingere.

Art. 83. (1) Documentația cadastrală de primă înscriere conține:

a) Borderou;

b) Dovada achitării tarifului, dacă este cazul;

c) Cererea de recepţie și înscriere;

d) Declaraţia pe proprie răspundere cu privire la identificarea imobilului măsurat;

e) Copiile actelor de identitate ale proprietarilor și ale altor titulari de drepturi reale persoane fizice/adeverință emisă de către Serviciul Public Comunitar de Evidența Populației din care să rezulte datele de identificare sau certificatul constatator, în cazul persoanelor juridice;

f) Copia extrasului de carte funciară pentru informare sau copia cărții funciare, dacă este cazul;

g) Certificatul fiscal eliberat de primăria în circumscripția căreia se află imobilul respectiv;

h) Originalul sau copia legalizată a actelor în temeiul cărora se solicită înscrierea;

i) Inventarul de coordonate al punctelor de stație și al punctelor radiate,

j) Calculul analitic al suprafeţelor;

k) Memoriul tehnic;

l) Fișa imobilului;

m) Planul de amplasament și delimitare;

n) Planul de încadrare în zonă la o scară convenabilă, astfel încât imobilul să poată fi localizat;

o) Fișierul .cpxml.

Art. 84. (1) Prima înscriere în sistemul integrat de cadastru și carte funciară a imobilului situat în intravilan a cărui suprafață rezultată din măsurători este mai mare cu până la 10% inclusiv faţă de suprafața înscrisă în cartea funciară deschisă potrivit dispozițiilor Decretului – lege nr. 115/1938, de cea din documentaţia cadastrală precedentă pentru care nu s-a deschis carte funciară sau față de cea din actul de proprietate, se realizează în baza documentației cadastrale care conține suplimentar următoarele documente:

a) declarația pe propria răspundere a solicitantului dată în fața persoanei autorizate - în cazul imobilului împrejmuit și materializat prin elemente stabile în timp, clar identificabile;

b) declarația pe propria răspundere a solicitantului dată în fața persoanei autorizate și un proces verbal de vecinătate, semnat de către proprietarii, concesionari, administratori sau titulari ai dreptului de folosință ai imobilului vecin cu limita nematerializată cu gard sau cu limita care nu este delimitată de un detaliu stabil în timp (canal, curs de apă, drum, etc.) - în cazul imobilului neîmprejmuit sau parțial împrejmuit;

(2) Prima înscriere în sistemul integrat de cadastru și carte funciară a imobilului situat în extravilan a cărui suprafață rezultată din măsurători este mai mare cu până la 5% inclusiv faţă de suprafață înscrisă în cartea funciară deschisă potrivit dispozițiilor Decretului – lege nr. 115/1938, de

cea din documentaţia cadastrală precedentă pentru care nu s-a deschis carte funciară sau cea din actele de proprietate, se realizează în baza documentației cadastrale de primă înscriere care va conține suplimentar și următoarele documente:

a) declarația pe propria răspundere a solicitantului dată în fața persoanei autorizate - în zonele de aplicare a legilor proprietății, dacă există plan parcelar avizat de primărie şi recepționat de oficiul teritorial;

b) declarația pe propria răspundere a solicitantului dată în fața persoanei autorizate și un proces verbal de vecinătate, semnat de către proprietarii imobilului vecin cu limita nematerializată cu gard sau cu limita care nu este delimitată de un detaliu stabil în timp (canal, curs de apă, drum, sau alte elemente liniare) - în cazul imobilului neîmprejmuit sau parțial împrejmuit, situat în zonele necooperativizate.

(3) Prima înscriere în sistemul integrat de cadastru și carte funciară pentru imobilele a căror suprafață rezultată din măsurători este mai mică decât suprafață din acte, se realizează în baza documentaţiei cadastrale şi a declaraţiei pe proprie răspundere a proprietarului dată în fața persoanei autorizate cu privire la identificarea imobilului măsurat.

(4) La prima înscriere, datele privind categoria de folosință/destinația și descrierea construcțiilor se preiau din documentația cadastrală recepționată.

Art. 85. (1) Pentru imobilele situate în intravilan a căror suprafață rezultată din măsurători este mai mare cu peste 10% faţă de suprafața înscrisă în cartea funciară deschisă potrivit dispozițiilor Decretului – lege nr. 115/1938, de cea din documentaţia cadastrală precedentă pentru care nu s-a deschis carte funciară sau cea din actele de proprietate și pentru imobilele situate în extravilan a căror suprafață rezultată din măsurători este mai mare cu peste 5% faţă de suprafața înscrisă în cartea funciară deschisă potrivit dispozițiilor Decretului – lege nr. 115/1938 sau cea din actele de proprietate, documentația cadastrală se respinge cu excepția situației în care se depun documentele prevăzute la alin. (2).

(2) Pentru imobilele prevăzute la alin. (1), proprietarii pot dobândi excedentul de suprafaţă, fie prin acţiune în instanţă, fie prin procedura eliberării certificatului pentru înscrierea în cartea funciară a posesorului ca proprietar.

Art. 86. (1) Pentru terenurile din extravilan retrocedate conform legilor proprietăţii în situaţia în care pentru tarlaua în care este situat imobilul nu există plan parcelar recepţionat, pentru prima înregistrare persoana autorizată are obligaţia de a realiza planul parcelar.

(2) Prin excepție de la prevederile alin. (1), la recepția documentațiilor cadastrale pentru imobilele situate în extravilan unde nu există plan parcelar în arhiva oficiului teritorial se poate utiliza un «plan de încadrare în tarla», pe care sunt reprezentate limitele tarlalei determinate prin măsurători, limitele imobilelor care au numere cadastrale anterior atribuite, limitele imobilului în cauză şi alte detalii fixe din teren. Aceste prevederi nu se aplică terenurilor din zonele

necooperativizate, unde limitele imobilului care face obiectul primei înscrieri se certifică în baza procesului verbal de vecinătate.

(3) Planul de încadrare în tarla este întocmit în format analogic şi digital, este semnat de persoana autorizată, de proprietar sau de deţinătorul legal şi vizat de preşedintele comisiei locale de fond funciar.

(4) Planul de amplasament şi delimitare întocmit în condiţiile alin. (2) şi (3) va purta menţiunea «Imobil înregistrat în planul cadastral fără localizare certă datorită lipsei planului parcelar». Această mențiune se face și în fișierul .cpxml, la rubrica „Observații”.

(5) Persoana autorizată informează proprietarul cu privire la consecințele ulterioare ale lipsei planului parcelar, respectiv posibilitatea schimbării amplasamentului ocupat în prezent, modificarea geometriei, modificarea dimensiunilor laturilor şi a suprafeţei iar proprietarul semnează declarația care ulterior se semnează şi de către persoana autorizată.

(6) Menţiunea «Imobil înregistrat în planul cadastral fără localizare certă datorită lipsei planului parcelar» se radiază în baza referatului întocmit de inspector și aprobat de inginerul şef, cu ocazia recepției planului parcelar.

Art. 87. (1) Pentru imobilele situate în tarlale care au trecut din extravilan în intravilan, după aplicarea legilor proprietății, la recepția documentațiilor cadastrale se solicită planul parcelar.

(2) În cazul în care o tarla din extravilan a trecut în intravilan şi imobilul este împrejmuit, recepția se poate efectua în lipsa planului parcelar, cu menţiunea «Imobil înregistrat în planul cadastral fără localizare certă datorită lipsei planului parcelar».

(3) La înscrierea în evidențele de cadastru și carte funciară a imobilelor situate în extravilanul UAT- urilor din zone necooperativizate nu se solicită plan parcelar sau plan de încadrare în tarla. Recepția documentațiilor cadastrale se realizează în baza documentației cadastrale, a unei adeverințe eliberată de primărie care să ateste că imobilul se află în zona necooperativizată și a procesului verbal de vecinătate.

(4) Pentru imobilele situate în zona de aplicare a Decretului - lege nr.115/1938, în intravilanul localităților este obligatorie identificarea imobilelor cu date de carte funciară veche, cu excepția situațiilor în care imobilul este înscris fără a fi identificat cu număr topografic, cartea funciară este degradată sau nu există în arhivă. Aceste excepții vor fi certificate de către asistentul registrator sau referentul arhivar care va emite un referat în acest sens.

(5) Răspunderea pentru corectitudinea identificării revine persoanei autorizate.

(6) Pentru terenurile înscrise în vechile cărți funciare, situate în extravilan, care au făcut obiectul legilor proprietății, nu este obligatorie identificarea numărului topografic din cartea funciară veche, excepție făcând cazurile în care pe aceste imobile există construcții.

4.2.2. Înscrierea dezmembrămintelor dreptului de proprietate

Art. 88. Dacă dezmembrămintele au ca obiect doar o parte determinată dintr-un imobil, se întocmeşte planul de amplasament şi delimitare a imobilului pe care se reprezintă suprafața de teren afectată, iar documentația cadastrală aferentă se înregistrează pe flux de actualizare informații tehnice, pentru imobilele înscrise în sistemul integrat de cadastru şi carte funciară sau pe flux de primă înscriere, pentru imobilele neînscrise.

Art. 89. Documentaţia pentru înscrierea dezmembrămintelor dreptului de proprietate privată, cuprinde:

a) Borderou;

b) Dovada achitării tarifului;

c) Cererea de recepţie și înscriere;

d) Declaraţia pe proprie răspundere cu privire la identificarea imobilului măsurat;

e) Copiile actelor de identitate, în cazul proprietarilor persoane fizice/adeverință emisă de către Serviciul Public Comunitar de Evidența Populației din care să rezulte datele de identificare sau certificatul constatator, în cazul persoanelor juridice;

f) Copia extrasului de carte funciară pentru informare, după caz;

g) Originalul sau copia legalizată a actelor în temeiul cărora se solicită înscrierea;

h) Inventarul de coordonate al punctelor de stație și al punctelor radiate;

i) Calculul analitic al suprafeţei;

j) Memoriul tehnic;

k) Copia planului de amplasament şi delimitare a imobilului care este afectat de dezmembrământ, după caz;

l) Planul de amplasament şi delimitare a imobilului pe care se reprezintă suprafața de teren/construcție afectată de dezmembrământ, cu indicarea dimensiunilor limitelor dezmembrământului, şi/sau releveele construcţiilor afectate de dezmembrăminte;

m) Planul de încadrare în zonă la o scară convenabilă, astfel încât imobilul să poată fi localizat;

n) Fișierul .cpxml, unde la rubrica „Observaţii” se va face menţiune cu privire la existența unei suprafeţe afectate de dezmembrământ.

Art. 90. Dreptul de servitute se va intabula în partea a III-a a cărții funciare a imobilului care constituie fond aservit, iar beneficiul dreptului de servitute se va nota în partea a II-a a cărții funciare a imobilului care constituie fond dominant.

Dacă fondul dominant sau fondul aservit se dezlipește, înscrierile privitoare la servitute vor fi transcrise în mod corespunzător în partea a II-a, respectiv în partea a III-a a cărților funciare ale imobilelor afectate de dreptul de servitute.

Art. 91. (1) Dreptul de superficie se va intabula în partea a III-a a cărții funciare în care este înscris dreptul de proprietate asupra terenului, deschizându-se, totodată, cartea funciară de superficie. În cartea funciară de superficie, în care este înscris dreptul de proprietate asupra construcției, se va înscrie același număr cadastral al imobilului (teren) - însoțit de codul construcției, făcându-se mențiune în rubrica „Observații" a părții I despre numărul cărții funciare a terenului.

(2) Dreptul de superficie se intabulează în baza următoarelor acte juridice:

a) înscrisul autentic notarial încheiat de un notar public în funcție în România, hotărârea judecătorească definitivă, certificatul de moștenitor sau actul administrativ prin care se dispune constituirea, modificarea sau transmiterea unui drept de superficie;

b) înscrisul autentic notarial încheiat de un notar public în funcție în România care constată actul juridic, prin care proprietarul unui teren și al construcției situate pe acesta a dispus numai de construcție, certificatul de moștenitor care constată dobândirea, de către unul sau mai mulți moștenitori, doar a dreptului de proprietate asupra construcției, iar nu și a dreptului de proprietate asupra terenului pe care aceasta este situată, precum și hotărârea judecătorească definitivă prin care s-a suplinit consimțământul unei părți la încheierea unui act juridic care are ca efect transmiterea dreptului de proprietate asupra construcției independent de proprietatea terenului pe care aceasta este situată;

c) înscrisul autentic notarial încheiat de un notar public în funcție în România care constată actul juridic, inclusiv legatul, prin care proprietarul unui teren și a construcției situate pe acesta a dispus atât de teren, cât și de construcție, dar în favoarea unor persoane diferite, certificatul de moștenitor care constată dobândirea, de către persoane diferite, a dreptului de proprietate asupra construcției și a dreptului de proprietate asupra terenului pe care aceasta este situată, precum și hotărârea judecătorească definitivă prin care s-a suplinit consimțământul unei sau a unor părți la încheierea unui act juridic care are ca efect transmiterea, către persoane diferite, a dreptului de proprietate asupra construcției și a dreptului de proprietate asupra terenului pe care aceasta este situată;

d) înscrisul autentic notarial încheiat de un notar public în funcție în România sau hotărârea judecătorească prin care se constată renunțarea proprietarului unui teren la dreptul de a invoca accesiunea cu privire la construcția realizată de o altă persoană pe acel teren;

(3) În cazurile prevăzute la alin. (2) lit. b) - d) din prezentul articol, cererea de înscriere a unui drept de superficie se admite chiar dacă în înscrisul în baza căruia se solicită înscrierea nu este stipulată expres constituirea dreptului de superficie.

Art. 92. (1) Dreptul de superficie se înscrie întotdeauna cu arătarea duratei pentru care a fost constituit.

(2) Durata dreptului de superficie este cea arătată în înscrisul în baza căruia se solicită intabularea, dar nu mai mult de 99 de ani.

(3) În cazurile de constituire indirectă a superficiei, dreptul de superficie se va intabula pentru o durată de 99 de ani.

(4) În toate cazurile, dreptul de superficie poate fi înnoit la împlinirea duratei pentru care a fost intabulat, pentru o durată mai mică, egală sau mai mare decât durata inițială, însă cu respectarea limitei prevăzute la alin. (2). Înnoirea superficiei este supusă regulilor aplicabile intabulării superficiei.

Art. 93. (1) În cazul în care se constituie un drept de superficie, în structura căruia intră dreptul de folosință asupra terenului și posibilitatea de a edifica o construcție pe teren, dreptul de superficie se intabulează în partea a III-a a cărții funciare a terenului.

(2) În situaţia în care proprietarul construcţiei devine şi proprietarul terenului sau invers ori dacă un terț devine proprietarul ambelor bunuri, cartea funciară de superficie se va închide concomitent cu înscrierea dreptului dobândit şi cu transcrierea construcţiei în cartea funciară a terenului.

Art. 94. Radierea dezmembrămintelor dreptului de proprietate constituite în folosul unui imobil se va putea face numai cu acordul celui care are înscris un drept asupra imobilului, dat prin înscris autentic notarial, fără întocmirea unei documentații cadastrale. Acest consimţământ nu este necesar dacă radierea s-a dispus printr-o hotărâre judecătorească definitivă sau dacă dreptul se stinge prin împlinirea termenului arătat în înscriere ori prin decesul sau, după caz, prin încetarea existenţei juridice a titularului, dacă acesta era o persoană juridică.

4.2.3. Înscrierea actualizării informațiilor tehnice

Art. 95. (1) Documentația cadastrală de actualizare informații tehnice este documentația prin care se realizează actualizarea oricăror informații textuale și grafice ale imobilului înscris în sistemul integrat de cadastru şi carte funciară și poate fi realizată prin una sau mai multe operațiuni de: înscriere/radiere construcții, modificare limită de imobil, modificare suprafață, actualizare categorii de folosință/destinații, repoziționare, descrierea dezmembrămintelor dreptului de proprietate pentru o parte din imobil şi actualizarea oricăror informații tehnice cu privire la imobil.

(2) Prin cererea de actualizare informații tehnice pot fi efectuate simultan toate operațiunile enumerate mai sus.

(3) Cu ocazia soluționării cererilor de actualizare informaţii tehnice în cărţile funciare în care s-a înscris atât suprafaţa rezultată din măsurători cât şi suprafaţa din act, se va păstra doar suprafaţa din măsurători.

4.2.3.1. Înscrierea în planul cadastral și în cartea funciară a unei construcții existente pe un teren înscris în cartea funciară

Art. 96. Documentația cadastrală de înscriere a unei construcţii definitive pe un teren înscris în cartea funciară conține:

a) borderou;

b) dovada achitării tarifului;

c) cererea de recepţie și înscriere;

d) declarația pe proprie răspundere cu privire la identificarea imobilului măsurat;

e) copiile actelor de identitate, în cazul proprietarilor persoane fizice/adeverință emisă de către Serviciul Public Comunitar de Evidența Populației din care să rezulte datele de identificare sau certificatul constatator, în cazul persoanelor juridice;

f) copia legalizată a certificatului de căsătorie, după caz;

g) copia extrasului de carte funciară pentru informare;

h) certificatul fiscal eliberat de primăria în circumscripția căreia se află imobilul respectiv;

i) autorizaţia de construire şi procesul-verbal de recepţie la terminarea lucrărilor semnat şi ştampilat de reprezentantul autorităţii locale sau certificatul prevăzut de lege;

j) inventarul de coordonate al punctelor de stație și al punctelor radiate;

k) calculul analitic al suprafeţei;

l) memoriul tehnic;

m) copia planului de amplasament şi delimitare a terenului înscris în cartea funciară pe care se edifică construcţia definitivă sau se extinde o construcţie veche;

n) planul de amplasament şi delimitare cu reprezentarea terenului şi a construcţiei;

o) planul de încadrare în zonă la o scară convenabilă, astfel încât imobilul să poată fi localizat;

p) fișierul .cpxml.

Art. 97. La înscrierea construcţiilor persoana autorizată specifică numărul de niveluri, anul construirii, suprafaţa construită la sol și suprafața construită desfășurată. Aceste date vor fi menţionate în planul de amplasament şi delimitare a imobilului, la pct. B «Date referitoare la construcţii», coloana «Menţiuni», iar în fișierul .cpxml la «Construcţii - Introducere/editare clădiri - Menţiuni».

Art. 98. (1) Dreptul de proprietate asupra construcţiilor se înscrie în cartea funciară în baza autorizaţiei de construire şi a procesului-verbal de recepţie la terminarea lucrărilor, semnat şi ştampilat de reprezentantul autorităţii locale sau a unui certificat eliberat de autoritatea locală pe raza căreia este edificată construcţia şi a unei documentaţii cadastrale.

(2) În cazul construcţiilor realizate înainte de intrarea în vigoare a Legii nr. 453/2001 pentru modificarea şi completarea Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcţii şi unele măsuri pentru realizarea locuinţelor, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, înscrierea se face în baza:

a) autorizaţiei de construire sau, în lipsa acesteia, a certificatului de atestare fiscală prin care se atestă achitarea tuturor obligațiilor fiscale de plată datorate autorității administrației publice locale în a cărei rază este situată construcția;

b) documentaţiei cadastrale.

(3) Dreptul de proprietate asupra construcţiilor se poate înscrie în cartea funciară şi pe stadii de execuţie, în baza următoarelor documente:

a) certificatului de atestare a stadiului realizării construcţiei, eliberat de primarul unităţii administrativ-teritoriale;

b) procesului-verbal de constatare privind stadiul realizării construcţiei, vizat de serviciul de specialitate din cadrul primăriei unităţii administrativ teritoriale;

c) documentaţiei cadastrale.

Art. 99. (1) Pentru construcțiile înscrise în sistemul integrat de cadastru şi carte funciară, fără acte doveditoare ale dreptului de proprietate, în situația în care se solicită ulterior intabularea dreptului de proprietate, operațiunea se efectuează pe flux integrat, cu întocmirea unui nou fișier .cpxml.

(2) Cererea de recepție și înscriere va fi însoțită de:

a) dovada achitării tarifului;

b) copiile actelor de identitate, în cazul proprietarilor persoane fizice/adeverință emisă de către serviciul public comunitar de evidența populației din care să rezulte datele de identificare sau certificatul constatator, în cazul persoanelor juridice;

c) copia legalizată a certificatului de căsătorie, după caz;

d) copia extrasului de carte funciară pentru informare;

e) documentele doveditoare ale dreptului de proprietate asupra construcţiilor;

f) fișierul .cpxml.

Art. 100. Înscrierea în evidențele de cadastru și carte funciară a unei construcții edificate pe mai multe terenuri ce au limite comune este condiționată de efectuarea în prealabil a unei operațiuni de alipire, din care să rezulte un singur imobil.

Art. 101. Înscrierea în evidențele de cadastru și carte funciară a unei construcții reprezentând un sistem de panouri fotovoltaice, se face în baza documentaţiei cadastrale, a autorizaţiei de construire și a procesului verbal de recepție la terminarea lucrărilor. Pe planul de amplasament si delimitare se reprezintă conturul exterior al zonei pe care sunt amplasate panourile,

iar în fişierul .cpxml la «Construcţii - Introducere/editare clădiri - Menţiuni», se face menţiunea “sistem cu *n* panouri fotovoltaice”.

Art. 102. Dacă pentru o construcție provizorie s-a eliberat autorizaţia de construire şi procesul-verbal de recepţie la terminarea lucrărilor sau un certificat emis de autoritatea locală pe raza căreia este edificată construcţia, aceasta se poate înscrie în sistemul integrat de cadastru şi carte funciară, la cerere, în baza documentaţiei cadastrale.

4.2.3.2 Radierea din planul cadastral și din cartea funciară a unei construcții existente pe un teren înscris în cartea funciară.

Art. 103. Operaţiunea de radiere a unei construcţii din sistemul integrat de cadastru şi carte funciară se efectuează, la cererea proprietarului, fără documentație cadastrală, în baza actului administrativ specific, emis în condițiile legale. Fișierul .cpxml se preia din arhiva oficiului teritorial, se actualizează de către inspectorul căruia i-a fost alocată lucrarea și se ataşează cererii care se soluţionează pe flux integrat.

4.2.3.3 Documentația cadastrală de modificare a limitei/limitelor imobilului

Art. 104. (1) Documentația cadastrală de modificare a limitei/limitelor imobilului conține:

a) borderou;

b) dovada achitării tarifului;

c) cererea de recepţie/cererea de recepţie și înscriere;

d) declaraţiile pe proprie răspundere cu privire la identificarea imobilelor măsurate;

e) copiile actelor de identitate, în cazul proprietarilor persoane fizice sau certificatul constatator, în cazul persoanelor juridice;

f) copiile extraselor de carte funciară pentru informare;

g) declarația autentică de voință între părți sau hotărârea judecătorească definitivă;

h) inventarul de coordonate al punctelor de stație și al punctelor radiate;

i) calculul analitic al suprafeţelor;

j) memoriul tehnic;

k) copiile planurilor de amplasament şi delimitare ale imobilelor care sunt supuse modificării limitelor;

l) planurile de amplasament şi delimitare ale imobilelor, întocmite pentru fiecare imobil a cărui limită se modifică;

m) planul de încadrare în zonă la o scară convenabilă, astfel încât imobilele să poată fi localizate;

n) fișierul .cpxml.

(2) Operaţiunea cadastrală de modificare a limitei de proprietate se efectuează dacă sunt îndeplinite cumulativ următoarele condiţii:

a) există două sau mai multe imobile învecinate înregistrate în sistemul integrat de cadastru și carte funciară;

b) imobilele în cauză au cel puţin o latură comună;

c) operaţiunea nu presupune un transfer al dreptului de proprietate.

4.2.3.4 Documentația cadastrală de modificare a suprafeței imobilului

Art. 105. Documentația cadastrală de modificare a suprafeței imobilului se va întocmi în situația în care suprafața imobilului rezultată din măsurători este diferită de suprafața pentru care a fost atribuit numărul cadastral, indiferent dacă această suprafaţă a fost sau nu înscrisă în cartea funciară.

Art. 106. (1) Documentația cadastrală de modificare a suprafeței imobilului înscris în cartea funciară, conține:

a) borderoul;

b) dovada achitării tarifului;

c) cererea de recepţie/cererea de recepţie și înscriere;

d) declaraţia pe proprie răspundere cu privire la identificarea imobilului măsurat;

e) copiile actelor de identitate, în cazul proprietarilor persoane fizice sau certificatul constatator, în cazul persoanelor juridice;

f) copia extrasului de carte funciară pentru informare;

g) hotărârea judecătorească definitivă, declarația autentică a proprietarului, procesul verbal de vecinătate, după caz;

h) inventarul de coordonate al punctelor de staţie şi al punctelor radiate;

i) calculul analitic al suprafeţelor;

j) memoriul tehnic;

k) copia planului de amplasament şi delimitare a imobilului care este supus modificării suprafeţei;

l) planul de amplasament şi delimitare întocmit pentru imobilul a cărui suprafaţă se modifică;

m) planul de încadrare în zonă la o scară convenabilă, astfel încât imobilul să poată fi localizat;

n) fișierul .cpxml.

Art. 107. Modificarea în plus a suprafeței imobilului situat în intravilan cu un procent de până la 10% inclusiv faţă de suprafața înscrisă în cartea funciară, se realizează în baza documentației cadastrale de modificare a suprafeţei, care conține suplimentar următoarele documentele:

a) declarația autentică a proprietarului în cazul imobilului împrejmuit și materializat prin elemente stabile în timp;

b) declarația autentică a proprietarului și procesul verbal de vecinătate, semnat de către proprietarii imobilului vecin cu limita nematerializată cu gard sau cu limita care nu este delimitată de un detaliu stabil în timp (canal, curs de apă, drum, etc.) - în cazul imobilului neîmprejmuit sau parțial împrejmuit;

Art. 108. Modificarea în plus a suprafeței imobilului situat în extravilan cu un procent de până la 5% inclusiv față de suprafața înscrisă în cartea funciară, se realizează în baza documentației cadastrale de modificare a suprafeței care conține suplimentar următoarele documentele, după caz:

a) declarația autentică a proprietarului - în zonele de aplicare a legilor proprietății, dacă există plan parcelar recepționat de oficiul teritorial;

b) declarația autentică a proprietarului și procesul verbal de vecinătate, semnat de către proprietarii imobilului vecin cu limita nematerializată cu gard sau cu limita care nu este delimitată de un detaliu stabil în timp (canal, curs de apă, drum, etc.) în cazul imobilului neîmprejmuit sau parțial împrejmuit, situat în zonele foste necooperativizate.

Art. 109. (1) Modificarea în plus a suprafeței imobilului înscris în cartea funciară, până la procentele menționate în prezentul capitol se poate realiza la cererea proprietarului, o singură dată.

(2) Modificarea în plus a suprafeței imobilului înscris în cartea funciară peste procentele menționate în prezentul capitol se poate realiza în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive, în baza documentației cadastrale.

Art. 110. Pentru imobilele a căror suprafață rezultată din măsurători este mai mică decât suprafața înscrisă în cartea funciară, modificarea suprafeței se realizează în baza documentației cadastrale și a declarației autentice a proprietarului cu privire la identificarea imobilului.

4.2.3.5 Documentația cadastrală de actualizare a categoriei de folosință /destinației pentru imobile înscrise în cartea funciară.

Art. 111. (1) Actualizarea datelor referitoare la categoria de folosință/destinația terenului se realizează în baza unei documentații de actualizare informații tehnice.

(2) Documentația cadastrală de actualizare a categoriei de folosință/destinației conține:

a) borderoul;

b) dovada achitării tarifului;

c) cererea de recepție și înscriere;

d) declarația pe proprie răspundere cu privire la identificarea imobilului măsurat;

e) copiile actelor de identitate, în cazul proprietarilor persoane fizice sau certificatul constatator, în cazul persoanelor juridice;

f) copia extrasului de carte funciară pentru informare;

g) actul administrativ specific (ex.: adeverința emisă de primărie, autorizația de construire), emis în condițiile legii;

h) inventarul de coordonate al punctelor de stație și al punctelor radiate,

i) calculul analitic al suprafeţelor;

j) memoriul tehnic;

k) copia planului de amplasament şi delimitare a imobilului pentru care se solicită actualizarea categoriei de folosință/destinației;

l) planul de amplasament şi delimitare a imobilului pe care se reprezintă suprafața de teren cu categoria/destinația actuală;

m) planul de încadrare în zonă la o scară convenabilă, astfel încât imobilul să poată fi localizat;

n) fișierul .cpxml.

(3) Actualizarea categoriei de folosință/destinației pentru întregul imobil care a fost înregistrat în sistemul integrat de cadastru și carte funciară se realizează fără documentație cadastrală, în baza actului administrativ specific, emis în condițiile legale. Fișierul .cpxml se preia din arhiva oficiului teritorial, se actualizează de către inspectorul căruia i-a fost alocată lucrarea și se atașează cererii.

Art. 112. (1) Imobilele situate în intravilanul localităţilor, aprobat potrivit legii, prin PUG şi/sau PUZ, pentru care a fost emisă autorizaţie de construire, sunt scoase din circuitul agricol prin efectul legii, înregistrându-se în evidenţele de cadastru şi carte funciară pentru întreaga suprafaţă, cu categoria de folosinţă curţi-construcţii, fără întocmirea în acest sens a unei documentaţii cadastrale de actualizare informaţii tehnice.

(2) În cazul imobilelor menţionate la alin. (1), scoaterea din circuitul agricol pentru o parte din suprafaţa imobilului se face în baza unei documentaţii cadastrale de actualizare informaţii tehnice, cu identificarea suprafeţei de teren care îşi schimbă categoria de folosinţă în curţi construcţii.

(3) Oficiile teritoriale sunt responsabile de comunicarea către Direcția pentru Agricultură și Dezvoltare Rurală județeană a tuturor încheierilor de carte funciară cu privire la înscrierea în evidențele de cadastru și carte funciară a imobilelor scoase din circuitul agricol sau a schimbării destinației terenurilor din ”agricol” în terenuri intravilane cu categoria de folosință ”curți construcții”.

4.2.3.6 Documentație de rectificare a erorii de înregistrare în planul cadastral digital. Suprapunerea virtuală. Suprapunerea reală.

Art. 113. (1) Rectificarea erorii de înregistrare în planul cadastral digital, eliminarea golurilor şi suprapunerilor din baza de date, respectiv rectificarea coordonatelor, se realizează prin repoziţionare.

(2) Repoziţionarea este operaţiunea de rectificare a coordonatelor imobilului poziţionat greşit în planul cadastral care se efectuează prin rotaţie, translaţie sau modificarea geometriei anterior recepţionate, fără acordul proprietarului.

(3) Modificarea geometriei poate duce la modificarea suprafeţei imobilului cu un procent de până la +/- 2% din suprafaţa măsurată înscrisă în cartea funciară.

(4) Documentaţia de repoziţionare se întocmeşte de către persoana autorizată la cererea persoanelor interesate sau la cererea oficiului teritorial, respectiv de către inspector, din oficiu, în baza referatului întocmit de inspector şi aprobat de inginerul şef.

Art. 114. (1) Documentaţia de repoziţionare la cerere conţine:

a) borderoul;

b) cererea de recepţie şi înscriere;

c) inventarul de coordonate al punctelor de staţie şi al punctelor radiate;

d) calculul analitic al suprafeţelor;

e) memoriul tehnic care va conţine şi date cu privire la necesitatea repoziţionării;

f) copia planului de amplasament şi delimitare a imobilului recepţionat anterior;

g) planul de amplasament şi delimitare a imobilului;

h) fişierul .cpxml.

(2) Documentaţia de repoziţionare din oficiu conţine referatul de constatare întocmit de inspector şi aprobat de inginerul şef şi fişierul .cpxml şi se realizează de către inspector, în cazul în care imobilul este situat în intravilan şi este împrejmuit sau în cazul în care imobilul este situat în extravilan şi există plan parcelar recepţionat.

(3) Prin documentaţia cadastrală ce conţine piesele indicate la alin. (1), cu ocazia repoziționării se vor putea rectifica şi erori cum ar fi:

- erori cu privire la adresa unde este situat imobilul, respectiv stradă, număr, bloc, scară, etaj, UI, sector, UAT, tarla, parcelă, unitate amenajistică/unitate de producţie, vecinătăţile imobilului, fără afectarea amplasamentului;
- erori ale suprafeţelor parcelelor componente ale imobilului, fără a afecta suprafaţa totală a imobilului, precum şi suprafaţa utilă a încăperilor componente ale UI- ului, fără modificarea suprafeţei utile totale;
- alte erori cu privire la identificarea cadastrală a imobilului, fără afectarea amplasamentului şi a suprafeţei totale.

(4) În situația în care nu este necesară repoziționarea, erorile cu privire la adresa unde este situat imobilul, respectiv stradă, număr, bloc, scară, etaj, apartament, sector, UAT, tarla, parcelă, unitate amenajistică/unitate de producţie, vecinătăţile imobilului, fără afectarea amplasamentului, se efectuează de către oficiul teritorial fără întocmirea unei documentații cadastrale.

(5) Rectificarea erorii de înregistrare a unui imobil în planul cadastral digital, prin repoziţionare, se poate realiza şi în cazul în care pentru acel imobil nu s-a deschis carte funciară.

Art. 115. (1) Dacă la recepţia documentaţiilor cadastrale sau la actualizarea bazei de date grafice se constată că în planul cadastral în format digital, sunt imobile reprezentate cu suprapunere

totală sau parţială, inspectorul poate convoca persoanele autorizate care au executat documentaţiile, pentru verificarea la teren şi stabilirea tipului de suprapunere, reală sau virtuală.

(2) Persoanele autorizate au obligaţia să se prezinte la sediul oficiului teritorial la data şi ora convocării. Persoanele autorizate care, din motive obiective, nu pot fi prezente la data convocării la oficiul teritorial vor comunica în scris, motivat, imposibilitatea de prezentare cu cel puţin două zile înainte de data stabilită pentru întâlnire, în vederea reprogramării întâlnirii.

Art. 116. (1) Suprapunerea virtuală există doar în baza de date grafică a oficiului teritorial, imobilul nefiind afectat de suprapunere în teren şi este generată de erori de măsurare, prelucrare a datelor şi integrare în baza de date.

(2) Suprapunerea virtuală se soluţionează prin operaţiunea de repoziționare.

(3) Dacă documentația de repoziționare nu este realizată de către persoana autorizată în termenul stabilit de inspector, din motive nejustificate, aceasta este sancţionată conform prezentului regulament.

(4) Dacă rectificarea coordonatelor imobilului implică modificarea suprafeţei cu un procent care depăşeşte +/- 2%, persoana autorizată întocmește documentația de actualizare informaţii tehnice.

(5) Dacă la întocmirea documentaţiei de actualizare informaţii tehnice, proprietarul imobilului poziționat greșit refuză să își exprime acordul sau nu este găsit, persoana autorizată dă o declaraţie cu privire la aceste aspecte, în termenul stabilit de inspector. În baza declaraţiei persoanei autorizate şi a referatului de constatare întocmit de inspector, aprobat de inginerul şef, inspectorul completează fişierul .cpxml din baza de date cu precizarea, la rubrica Menţiuni, “Imobil înregistrat în planul cadastral fără formă şi localizare corectă”. Această menţiune se va face şi pe planul de amplasament şi delimitare din arhiva oficiului teritorial şi nu constituie piedică la recepţia altei documentaţii cadastrale poziţionate corect.

(6) Referatul de constatare descrie suprapunerea virtuală, se înregistrează în registrul general de intrare, are anexate documentele menţionate anterior şi se transmite serviciului de publicitate imobiliară în vederea emiterii încheierii de carte funciară, care se comunică părţilor.

Art. 117. Suprapunerea reală este suprapunerea efectivă în teren datorată existenţei mai multor acte juridice diferite pentru acelaşi amplasament, identificării diferite a limitei comune sau lipsei materializării limitei la momentul identificării. Suprapunerea reală se soluţionează pe cale amiabilă prin documentaţii cadastrale sau de către instanţele de judecată.

Art. 118. (1) În situaţia în care există imobile înregistrate în sistemul integrat de cadastru şi carte funciară, şi se solicită prima înscriere în sistem pentru un nou imobil, constatându-se o suprapunere reală, oficiul teritorial respinge documentaţia cadastrală.

(2) În situaţia prevăzută la alin. (1), dacă proprietarul imobilului pentru care cererea a fost respinsă dorește să dispună de dreptul său de proprietate pentru zona neafectată de suprapunere, în

baza declaraţiei titularului dreptului, exprimată în formă autentică, se întocmesc documentaţii cadastrale pentru fiecare lot, respectiv lot afectat de suprapunere, lot fără suprapunere. Pentru lotul neafectat de suprapunere se atribuie număr cadastral, se deschide carte funciară, iar documentația întocmită pentru lotul cu suprapunere se respinge.

(3) Dacă la actualizarea bazei de date grafice se identifică în planul cadastral de carte funciară imobile reprezentate cu suprapunere reală, inspectorul actualizează fişierele .cpxml aferente acestor imobile cu precizarea la menţiuni "Imobil înregistrat cu suprapunere reală cu imobilul cu nr. cadastral……./înscris în Cartea Funciară nr……" şi întocmeşte referatul privind constatarea suprapunerii, care va fi aprobat de inginerul şef. Fişierele .cpxml se ataşează referatului care se înregistrează în registrul general de intrare împreună cu extrasul din planul cadastral de carte funciară în care este evidenţiată suprapunerea reală, pe flux de actualizare, fără plata unui tarif. După emiterea încheierii, aceasta va fi comunicată părţilor şi menţiunea privind suprapunerea se face şi pe planurile de amplasament şi delimitare aferente imobilelor suprapuse, aflate în arhiva oficiului teritorial.

(4) Dacă prin emiterea unei hotărâri judecătoreşti se generează o suprapunere între imobile, oficiul teritorial pune în aplicare sentinţa iar inspectorul menţionează în fişierele .cpxml, aferente imobilelor care se suprapun, la rubrica „Observaţii" – "Suprapunere cu imobilul cu nr. cad….." şi după emiterea încheierilor de carte funciară, acestea se vor comunica părţilor.

4.2.3.7 Documentația cadastrală de actualizare a altor informații tehnice cu privire la imobil

Art. 119. (1) Documentația cadastrală de actualizare a altor informații tehnice cu privire la imobil conține:

a) borderoul;

b) dovada achitării tarifului;

c) cererea de recepție și înscriere;

d) declarația pe proprie răspundere cu privire la identificarea imobilului măsurat;

e) copiile actelor de identitate, în cazul proprietarilor persoane fizice sau certificatul constatator, în cazul persoanelor juridice;

f) copia extrasului de carte funciară pentru informare;

g) originalul sau copia legalizată a actelor în temeiul cărora se solicită înscrierea;

h) inventarul de coordonate al punctelor de stație și al punctelor radiate;

i) calculul analitic al suprafețelor;

j) memoriul tehnic;

k) copia planului de amplasament și delimitare a imobilului pentru care se solicită actualizarea;

l) planul de amplasament și delimitare;

m) planul de încadrare în zonă;

n) fișierul .cpxml.

(2) Aceste actualizări pot privi:

a) adresa unde este situat imobilului, respectiv stradă, număr, bloc, scară, etaj, UI, sector, UAT, tarla, parcelă, unitate amenajistică/unitate de producţie, vecinătăţile imobilului, fără afectarea amplasamentului;

b) erori ale suprafeţelor parcelelor componente ale imobilului, fără a afecta suprafaţa totală a imobilului, precum şi suprafaţa utilă a încăperilor componente ale UI- ului, fără modificarea suprafeţei utile totale;

c) alte erori cu privire la identificarea cadastrală a imobilului, fără afectarea amplasamentului şi a suprafeţei totale.

4.2.3.8 Documentația cadastrală întocmită ca urmare a modificării prin PUZ sau PUG a limitei intravilanului

Art. 120. Dacă un imobil este traversat de limita de demarcare între intravilanul şi extravilanul unei localităţi din cadrul unei unităţi administrativ-teritoriale, acel imobil va fi despărţit în două imobile, pentru care se acordă numere cadastrale distincte, unul pentru porţiunea din intravilan şi altul pentru cea din extravilan.

Art. 121. (1) Dacă la prima înscriere în sistemul integrat de cadastru şi carte funciară sau cu prilejul efectuării altor operațiuni cadastrale asupra unui imobil înscris în cartea funciară se constată că imobilul respectiv este traversat de linia de demarcare între intravilan şi extravilan, acel imobil va fi despărţit în imobile pentru care se vor acorda numere cadastrale distincte, pentru partea din imobil situată intravilan şi pentru partea din imobil situată în extravilan.

(2) În cazul imobilelor pentru care se solicită prima înscriere în sistemul integrat de cadastru și carte funciară, se va proceda:

a) persoana autorizată informează proprietarul/deținătorul cu privire la faptul că imobilul deţinut este traversat de linia de demarcare între intravilan şi extravilan şi despre necesitatea întocmirii de documentaţii cadastrale distincte, respectiv cu privire la art. 2 alin. (4) din Lege;

b) proprietarul/deținătorul completează și semnează cererile de recepţie şi înscriere care se vor înregistra în RGI ca cereri legate pe codul de recepție și înființare carte funciară, cu plata serviciului aferent solicitat și se vor atribui numere cadastrale distincte, pentru imobilul situat în intravilan, respectiv pentru imobilul situat în extravilan;

c) după soluționare de către inspector, cererile electronice se transmit serviciului de publicitate imobiliară, împreună cu documentațiile cadastrale analogice. Documentațiile cadastrale recepționate vor fi însoțite de referatul cu privire la amplasament, redactat în două exemplare, câte unul pentru fiecare documentație, întocmit de inspector şi aprobat de inginerul șef;

d) serviciul de publicitate imobiliară emite încheierile de carte funciară și le comunică părților.

(3) În cazul imobilelor pentru care se solicită efectuarea unor operaţiuni cadastrale ulterioare, se va proceda:

a) persoana autorizată informează proprietarul/deținătorul cu privire la amplasarea imobilului pe linia de demarcare între intravilan şi extravilan, respectiv cu privire la art. 2 alin. (4) din Lege. Proprietarul/deținătorul completează și semnează cererea de actualizare informaţii tehnice şi cererea de recepţie pentru dezlipire;

b) se realizează operațiunea de actualizare informaţii tehnice asupra imobilului situat pe linia de demarcare între intravilan și extravilan şi ulterior se va proceda la dezlipirea acestuia în două imobile, aferente zonei de intravilan, respectiv extravilan;

c) cererea de recepție dezlipire, nu se tarifează, iar în urma soluționării acesteia se atribuie două numere cadastrale, pentru imobilul situat în intravilan, respectiv pentru imobilul situat în extravilan;

d) referatul de admitere a dezlipirii rezultat din aplicația informatică este însoțit de referatul cu privire la amplasament, întocmit de inspector şi aprobat de inginerul șef şi se comunică la registratură;

e) referatul de admitere a dezlipirii însoţit de referatul inspectorului cu privire la amplasament se înregistrează de către compartimentul registratură pe codul de înscriere dezlipire în cartea funciară, fără plata tarifului aferent, ulterior finalizării operaţiunii de actualizare, fără act de dezlipire şi certificat de urbanism.

4.2.4. Condominiu

Art. 122. Constituie condominiu:

a) un corp de clădire cu unul sau mai multe niveluri, respectiv fiecare tronson cu una sau mai multe scări din cadrul acestuia, dacă se poate delimita proprietatea comună;

b) un ansamblu format din locuinţe şi construcţii cu altă destinaţie, individuale, amplasate izolat, înşiruit sau cuplat, în care proprietăţile individuale sunt interdependente printr-o proprietate comună forţată şi perpetuă.

Art. 123. (1) În vederea înscrierii condominiului se deschide o carte funciară a terenului, o carte funciară colectivă pentru întreaga construcţie şi câte o carte funciară individuală pentru fiecare proprietate individuală care poate reprezenta apartamente sau spaţii cu altă destinaţie decât cea de locuinţă.

(2) Cartea funciară colectivă se înființează concomitent cu deschiderea primei cărți funciare aferente unei unități individuale din cadrul condominiului, la cererea proprietarului acesteia.

(3) Dacă nu există deschisă carte funciară colectivă, documentaţia se completează cu o fișă colectivă care conţine datele din cartea de imobil a asociaţiei de locatari cu privire la lista

apartamentelor, suprafaţa blocului, suprafaţa utilă a apartamentelor, descrierea părţilor comune, suprafaţa terenului aferent blocului.

(4) Dacă se solicită înscrierea unui drept asupra unui etaj sau asupra unui apartament dintr-o clădire ce formează obiectul unei proprietăţi individuale pe etaje sau pe apartamente, la documentaţie se va ataşa releveul etajului/apartamentului.

Art. 124. (1) Alipirea unităţilor individuale se realizează dacă sunt îndeplinite cumulativ următoarele condiţii:

a) unitățile individuale alăturate, situate în același condominiu, au cel puțin un perete comun, o terasă sau un hol, altele decât cele de folosință comună generală;

b) unitățile individuale situate la etaje diferite, cu condiția să aibă planșeu comun și să existe scară de acces, alta decât scara din părțile de folosință comună generală;

(2) Transformările necesare alipirii se vor efectua conform legislației în vigoare privitoare la construcții.

Art. 125. (1) Documentația cadastrală de primă înregistrare unitate individuală va conține:

a) borderoul;

b) dovada achitării tarifului;

c) cererea de recepție și înscriere;

d) declaraţia pe proprie răspundere cu privire la identificarea imobilului măsurat;

e) copiile actelor de identitate, în cazul proprietarilor persoane fizice/adeverință emisă de către serviciul public comunitar de evidența populației din care să rezulte datele de identificare sau certificatul constatator, în cazul persoanelor juridice;

f) originalul sau copia legalizată a actelor în temeiul cărora se solicită înscrierea;

g) memoriul tehnic;

h) copia cărţii funciare colective a condominiului;

i) releveul unității individuale;

j) planul de încadrare în zonă la o scară convenabilă, astfel încât imobilul să poată fi localizat;

k) fișierul .cpxml.

(2) Pentru prima înscriere UI, formată din apartament şi dependinţe distincte (boxă, pivniţă, garaj sau alte anexe) aparținând aceluiași condominiu, se va întocmi o singură documentaţie cadastrală, respectiv un singur fişier .cpxml, iar în anexa cuprinzând releveul apartamentului se figurează și dependinţa aferentă.

(3) La solicitarea proprietarului, în scopul valorificării prin acte juridice de dispoziţie sau de administrare, se pot întocmi două sau mai multe documentaţii cadastrale, câte una pentru fiecare unitate individuală formată din apartament, respectiv din dependinţe, cu fişierele .cpxml aferente.

(4) La executarea documentaţiilor cadastrale, persoanele autorizate au obligaţia să informeze beneficiarul despre consecinţele ce decurg din înscrierea dependinţelor în cartea funciară, separat de cea a apartamentului. Documentația va fi completată cu acordul proprietarului, întocmit într-un număr de exemplare egal cu cel al documentaţiilor cadastrale.

(5) Anterior înregistrarii unei unităţi individuale sau actualizării informaţiilor tehnice cu privire la o unitate individuală, persoana autorizată analizează situaţia juridică a terenului şi a construcţiei condominiu şi întocmeşte documentaţia cadastrală de prima înscriere sau de actualizare a informaţiilor tehnice cu privire la imobil, dacă se impune.

4.2.5. Notarea posesiei în cadrul lucrărilor de cadastru sporadic

Art. 126. (1) În cazul imobilelor proprietate privată, în situația în care nu există acte de proprietate asupra terenului, persoanele interesate pot solicita notarea posesiei în cartea funciară, în baza documentației cadastrale și a următoarelor înscrisuri:

a) certificatul eliberat de primăria în a cărei rază teritorială este situat imobilul, din care să rezulte că:

- posesorul este cunoscut că deţine imobilul sub nume de proprietar;
- imobilul nu face parte din domeniul public sau nu a fost înscris în evidenţe ca fiind în domeniul privat al statului sau al unităţilor administrativ-teritoriale;
- primăria are sau nu are cunoștință de acțiuni în justiție cu privire la imobilul respectiv;
- imobilul a făcut sau nu a făcut obiectul legilor de retrocedare;
- proprietarul tabular nu figurează ca proprietar în evidențele primăriei, în zonele de aplicare a prevederilor Decretului - lege nr. 115/1938.

b) declaraţia pe propria răspundere a posesorului, dată în formă autentică, prin care acesta declară că:

- posedă imobilul sub nume de proprietar;
- este sau nu căsătorit; în cazul în care este căsătorit, va preciza şi regimul matrimonial;
- nu a înstrăinat sau grevat imobilul;
- imobilul nu a fost scos din circuitul juridic;
- imobilul nu face obiectul vreunui litigiu;
- imobilul este deţinut sau nu pe cote-părţi; în cazul în care imobilul este deţinut pe cote-părţi, toţi posesorii vor declara întinderea cotelor;
- înscrisul doveditor al posesiei provine de la părţile semnatare ale acestuia; în cazul în care nu există înscris doveditor, va declara că nu deţine şi nu are cunoştinţă de existenţa unui astfel de înscris;

c) înscrisul doveditor al posesiei, indiferent de forma în care este întocmit, atunci când acesta există;

d) copie de pe actele de identitate şi stare civilă.

(2) În situația în care pe terenul cu privire la care s-a notat posesia sunt edificate construcții pentru care există acte de proprietate, dreptul de proprietate asupra acestora se va intabula în cartea funciară.

4.2.6. Înscrierea în evidențele de cadastru și carte funciară a imobilelor aflate în evidența unui teritoriu administrativ, al căror amplasament este pe un alt teritoriu administrativ

Art. 127. În situaţiile în care s-a înscris în cartea funciară un imobil pe un UAT, iar amplasamentul acestuia este situat pe alt UAT, punerea în concordanţă se realizează la cerere sau din oficiu, în baza documentaţiei de identificare a amplasamentului.

Art. 128. Documentaţia de identificare a amplasamentului imobilului situat pe alt UAT decât cel în evidenţa căruia a fost înregistrat în cartea funciară, în situaţia corectării din oficiu, conţine:

a) referatul de constatare şi anulare a numărului cadastral al imobilului acordat pe UAT- ul identificat eronat, înregistrat în RGI, întocmit de inspector şi aprobat de inginerul şef, cu privire la situarea imobilului pe alt UAT decât cel în care a fost înregistrat, cu precizarea motivelor pentru care imobilul a fost înregistrat eronat;

b) fişierul .cpxml actualizat, întocmit de către inspector;

c) planul de amplasament şi delimitare existent în arhiva oficiului teritorial, cu menţionarea numărului cadastral nou acordat şi UAT- ul identificat corect, prin corectarea pe PAD, de către inspector.

Art. 129. Documentaţia de identificare a amplasamentului imobilului situat pe alt UAT decât cel în evidenţa căruia a fost înregistrat în cartea funciară, în situaţia corectării la cerere, conţine:

a) borderoul;

b) cererea de recepţie și înscriere;

c) declaraţia pe proprie răspundere cu privire la înstrăinarea şi identificarea imobilului măsurat;

d) copiile actelor de identitate, în cazul proprietarilor persoane fizice/adeverință emisă de către serviciul public comunitar de evidența populației din care să rezulte datele de identificare sau certificatul constatator, în cazul persoanelor juridice;

e) copia extrasului de carte funciară pentru informare;

f) referatul de constatare şi anulare a numărului cadastral al imobilului acordat pe uat-ul identificat eronat, întocmit de inspector şi aprobat de inginerul şef, cu privire la situarea

imobilului pe alt uat decât cel în care a fost înregistrat, care va fi adăugat ulterior recepţiei cadastrale;

g) inventarul de coordonate al punctelor de staţie şi al punctelor radiate,

h) calculul analitic al suprafeţelor;

i) memoriul tehnic;

j) planul de amplasament si delimitare;

k) planul de încadrare în zonă la o scară convenabilă, astfel încât imobilul să poată fi localizat;

l) fişierul .cpxml.

Art. 130. (1) Documentaţia de identificare a amplasamentului imobilului se transmite biroului teritorial în evidenţa căruia se află imobilul, pentru efectuarea modificărilor şi sistarea cărţii funciare.

(2) După sistarea cărţii funciare şi modificarea celorlalte evidenţe, biroul teritorial transmite încheierea de sistare a cărţii funciare împreună cu documentaţia cadastrală şi o copie conformă a cărţii funciare sistate la biroul teritorial omolog. După primirea documentaţiei, registratorul din cadrul biroului teritorial în evidenţa căruia se află unitatea administrativ teritorială de amplasament al imobilului va dispune prin încheiere deschiderea unei cărţi funciare noi, pe unitatea administrativ-teritorială aferentă situării imobilului. Cartea funciară nou deschisă va prelua descrierea imobilului din documentaţia cadastrală şi situaţia juridică din cartea funciară închisă. Încheierea va fi comunicată tuturor persoanelor interesate.

4.3. Soluţionarea cererilor pe flux întrerupt

Art. 131. (1) Documentația cadastrală pe flux întrerupt se întocmește pentru efectuarea operațiunilor de alipire/dezlipire, apartamentare, reapartamentare.

(2) Se întocmește documentație cadastrală pe flux întrerupt și în situația în care, pentru încheierea actului autentic sau a certificatului de moștenitor, nu se prezintă un act justificativ al titlului dispunătorului sau autorului succesiunii, conform protocolului de colaborare dintre Agenția Națională și UNNPR. Drepturile reale constatate prin certificatele de moștenitor și actele de partaj voluntar și judiciar sunt intabulate în cartea funciară la prima înregistrare pe flux integrat, în baza unei documentații cadastrale întocmite ulterior încheierii actului și a unui certificat de sarcini.

4.3.1. Înscrierea modificărilor intervenite ca urmare a alipirii/dezlipirii imobilelor

Art. 132. (1) Imobilul poate fi modificat prin alipiri sau dezlipiri. Aceste operaţiuni de modificare a imobilului au caracter material şi nu implică niciun transfer de proprietate. Modificările care intervin prin operaţiunile de alipire/dezlipire se fac pe baza unor documentaţii cadastrale recepţionate de biroul teritorial și a unui act încheiat în formă autentică notarială.

(2) Alipirea imobilelor alăturate se poate realiza dacă sunt situate în aceeași unitate administrativ–teritorială şi dacă sunt toate situate în intravilan sau toate în extravilan.

(3) Proprietarii unor imobile alăturate, în vederea unei mai bune exploatări a acestora, pot solicita înscrierea alipirii în cartea funciară în baza actului de alipire, a unei convenţii privind stabilirea cotelor-părţi deţinute din imobilul rezultat în urma alipirii, încheiată în formă autentică şi a unei documentaţii cadastrale. Prin excepţie, în zona de extravilan, în scopul constituirii de exploataţii agricole, imobilele pot fi alipite fără a fi înscrise în prealabil în cartea funciară, dacă imobilul rezultat este delimitat în teren prin detalii fixe, stabile în timp. Documentaţia cadastrală se înregistrează pe flux întrerupt şi se întocmeşte în baza convenţiei în formă autentică a proprietarilor, pentru întreg imobilul rezultat din alipire. În actul autentic de alipire imobilele se identifică după nr. topografic sau după identificatorii din titlurile de proprietate.

Art. 133. (1) În cazul imobilelor înscrise în cartea funciară, la întocmirea documentațiilor cadastrale de alipire/dezlipire se utilizează suprafețele imobilelor implicate în aceste operaţiuni, rezultate din măsurători, pentru care au fost atribuite numere cadastrale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare la data atribuirii numărului cadastral, indiferent dacă aceste suprafeţe au fost sau nu înscrise la acea dată în cartea funciară. Dacă se impune conversia cărţii funciare, atunci suprafaţa din măsurători, pentru care a fost atribuit numărul cadastral, se preia din planul de amplasament şi delimitare.

(2) În situația în care la măsurătorile efectuate la teren se constată că suprafața măsurată a imobilului/imobilelor supuse operațiunilor de dezlipire/alipire este diferită de suprafața măsurată anterior şi evidenţiată în documentaţia cadastrală iniţială recepţionată, se realizează în prealabil o documentaţie de modificare a suprafeţei, verificându-se dacă anterior a mai fost realizată o modificare în plus a suprafeţei.

(3) Verificarea existenţei unei alte modificări de suprafaţă revine obligatoriu inspectorului căruia i-a fost alocată lucrarea.

Art. 134. (1) În caz de alipire/dezlipire imobilele rezultate primesc numere cadastrale noi și se transcriu în cărți funciare noi.

(2) Cărţile funciare din care provin imobilele alipite/dezlipite se închid, neputând fi redeschise pentru noi înscrieri.

(3) Modificările intervenite prin alipire/dezlipire se arată atât în partea A, cât şi în partea B a cărții funciare.

Art. 135. (1) Din punct de vedere tehnic:

a) dezlipirea este operaţiunea de împărţire a unui imobil înscris în cartea funciară în două sau mai multe imobile cu suprafețe egale/inegale ce se vor înscrie în cărți funciare distincte;

b) alipirea este operațiunea prin care două sau mai multe imobile alăturate înscrise în cărți funciare distincte se unesc într-un singur imobil, rezultând o singură carte funciară.

(2) Documentația cadastrală de dezlipire/alipire conține:

a) borderoul;

b) dovada achitării tarifului;

c) cererea de recepţie;

e) declaraţia pe proprie răspundere cu privire la identificarea imobilului măsurat;

f) copiile actelor de identitate, în cazul proprietarilor persoane fizice/adeverință emisă de către serviciul public comunitar de evidența populației din care să rezulte datele de identificare sau certificatul constatator, în cazul persoanelor juridice;

g) copia extrasului de carte funciară pentru informare sau copia cărţii funciare;

h) certificatul de urbanism, dacă este cazul;

i) inventarul de coordonate al punctelor de stație și al punctelor radiate;

j) calculul analitic al suprafeţelor;

k) memoriul tehnic;

l) planul de amplasament şi delimitare al imobilului ce face obiectul dezlipirii/alipirii (PAD vechi);

m) planul de amplasament și delimitare cu propunerea dezlipire sau alipire;

n) planurile de amplasament şi delimitare pentru fiecare imobil care rezultă din dezlipire/planul de amplasament și delimitare a imobilului rezultat din alipire;

o) planul de încadrare în zonă la o scară convenabilă, astfel încât imobilul să poată fi localizat;

p) fișierul .cpxml.

(3) Operaţiunea de dezlipire/alipire a unui imobil este considerată finalizată în momentul înscrierii actului autentic de dezlipire/alipire în cartea funciară.

(4) Referatul de admitere/respingere rezultat din aplicația informatică, emis de inspector, în 3 exemplare, se comunică la registratură, în vederea transmiterii către:

a) biroul de carte funciară, în vederea notării în cartea funciară a propunerii de admitere/respingere;

b) arhivă, împreună cu dosarul unic;

c) beneficiar/autorizat.

(5) Dacă imobilul supus dezlipirii/alipirii implică operațiuni de repoziționare, prin cererea de dezlipire/alipire se soluționează și aceste operațiuni de repoziționare, fără modificarea suprafeței.

(6) Toate imobilele rezultate în urma dezlipirii trebuie să aibă acces la un drum sau să aibă îndeplinită condiţia de servitute, dacă este cazul.

Art. 136. Nu poate fi dezlipită o parte din terenul pe care se află un condominiu dacă prin această operațiune sunt afectate căile de acces către condominiu sau pe terenul ce urmează să se dezlipească există rețele edilitare care deservesc condominiul.

Art. 137. (1) Dacă imobilele sunt grevate de drepturi reale sau alte sarcini aparţinând unor terți, operațiunea de alipire/dezlipire nu se poate face decât cu acordul acestor terți, dat în formă autentică.

(2) În lipsa unei convenţii contrare, înscrierile privind drepturile reale, împreună cu sarcinile şi celelalte înscrieri care grevează imobilul, se mențin neschimbate în cărțile funciare ale tuturor imobilelor rezultate.

(3) Dacă asupra imobilului supus modificării erau intabulate drepturi reale ale unor terţi, în caz de alipire/dezlipire a imobilului, urmată de transcrierea imobilelor rezultate în noi cărţi funciare, acestea se vor menţine ca atare.

(4) Ipotecile ce grevează imobilele ce se alipesc, se înscriu în cartea funciară a imobilului rezultat din alipire în ordinea rangurilor inițiale.

(5) Notarea plângerii împotriva încheierii de carte funciară şi a litigiilor având ca obiect imobilul înscris în cartea funciară nu constituie piedică la alipirea sau dezlipirea imobilului. În situaţia în care doar o parte din imobil este afectată de litigiu, imobilul se poate dezlipi la cererea proprietarului, cu consimțământul părţilor în litigiu exprimat în formă autentică sau în baza unei încheieri pronunţate de instanţa de judecată, formându-se un imobil distinct din partea grevată de litigiu şi unul sau mai multe imobile neafectate de litigiu.

4.3.2. Apartamentarea/subapartamentarea/reapartamentarea

4.3.2.1. Documentația de apartamentare a unei construcții – condominiu pentru înființarea unor unități individuale

Art. 138. (1) Apartamentarea este operaţiunea de împărţire a unei construcţii – condominiu, înscrisă în cartea funciară, în mai multe unităţi individuale care se înscriu în cărţi funciare individuale. Prin operaţiunea de apartamentare se stabilesc şi se înscriu în cartea funciară colectivă părţile comune şi cotele din părţile comune, aferente fiecărei UI.

(2) În lipsa unei stipulaţii contrare existente în titlurile de proprietate, cotele-părţi se stabilesc prin raportarea suprafeţei utile a fiecărui spaţiu locativ la totalul suprafeţei utile a spaţiilor locative din clădire.

Art. 139. Construcțiile nefinalizate, înscrise în cartea funciară, care nu au proces verbal de recepție la terminarea lucrărilor, nu pot fi apartamentate.

Art. 140. Apartamentarea este o operaţiune pe flux întrerupt şi se realizează cu parcurgerea următoarelor etape:

a) recepţia documentaţiei cadastrale de apartamentare;

b) întocmirea actului de apartamentare în formă autentică, ori emiterea hotărârii judecătoreşti;

c) înscrierea actului de apartamentare.

Art. 141. Documentaţia cadastrală de apartamentare conţine:

a) borderoul;

b) dovada achitării tarifului;

c) cererea de recepţie;

d) declaraţia pe proprie răspundere cu privire la identificarea imobilului măsurat;

e) copiile actelor de identitate, în cazul proprietarilor persoane fizice/adeverință emisă de către serviciul public comunitar de evidența populației din care să rezulte datele de identificare sau certificatul constatator, în cazul persoanelor juridice;

f) copia extrasului de carte funciară pentru teren cu construcție;

g) copii conform cu originalul după documentele juridice sau administrative;

h) memoriul tehnic;

i) fișa colectivă cuprinzând informaţii referitoare la unităţile individuale, părţile comune și cotele din părţile comune;

j) releveele cu propunerea de apartamentare, pe fiecare nivel;

k) releveul fiecărei unităţi individuale din propunerea de apartamentare;

l) planul de amplasament și delimitare;

m) planul de încadrare în zonă la o scară convenabilă, astfel încât imobilul să poată fi localizat;

n) fișierul .cpxml.

4.3.2.2 Documentația de subapartamentare unitate individuală/alipire unitate individuală

Art. 142. (1) Subapartamentarea este operaţiunea de împărţire a unei unităţi individuale în mai multe unităţi individuale noi.

(2) Alipirea UI este operaţiunea de formare a unei unităţi individuale prin alipirea a două sau mai multe unităţi individuale. Operaţiunea de alipire a tuturor unităţilor individuale dintr-un condominiu conduce la sistarea apartamentării, operaţiune prin care construcţia condominiu revine la situaţia iniţială, dinainte de apartamentare.

Art. 143. Subapartamentarea UI/alipirea UI este o operațiune pe flux întrerupt şi se realizează cu parcurgerea următoarelor etape:

a) recepţie documentaţie cadastrală de subapartamentare UI/alipire UI;

b) întocmire act de subapartamentare UI/alipire UI în formă autentică ori emitere hotărâre judecătorească;

c) înscriere act de subapartamentare UI/alipire UI.

Art. 144. Documentaţia cadastrală de subapartamentare UI/alipire UI conține:

a) borderoul;

b) dovada achitării tarifului;

c) cererea de recepţie;

d) declaraţia pe proprie răspundere cu privire la identificarea imobilului măsurat;

e) copiile actelor de identitate, în cazul proprietarilor persoane fizice/adeverință emisă de către serviciul public comunitar de evidența populației din care să rezulte datele de identificare sau certificatul constatator, în cazul persoanelor juridice;

f) copia extrasului/extraselor de carte funciară al/ale ui;

g) copii conform cu originalul după documentele juridice sau administrative;

h) memoriul tehnic;

i) fișa colectivă cuprinzând informaţii referitoare la unităţile individuale, părţile comune şi cotele din părţile comune;

j) releveele cu propunerea de apartamentare a ui- urilor inițiale;

k) planul de amplasament și delimitare;

l) releveele pentru fiecare ui rezultat din subapartamentare/alipire ui;

m) planul de încadrare în zonă la o scară convenabilă, astfel încât imobilul să poată fi localizat;

n) fișierul .cpxml.

4.3.2.3 Documentația de reapartamentare

Art. 145. Reapartamentarea este operaţiunea de desprindere a unei unităţi individuale din părţile comune ale unui condominiu cu stabilirea/restabilirea cotelor din părţile comune, aferente fiecărei unităţi individuale.

Art. 146. Încetarea destinaţiei de folosinţă comună se poate hotărî numai cu acordul tuturor coproprietarilor.

Art. 147. Imobilul, respectiv partea din imobil care rezultă din încetarea destinației folosinței comune, se înscrie în mod corespunzător în cartea funciară pe baza documentaţiei cadastrale întocmite în acest scop.

Art. 148. Cota din părțile comune aferente unei unități individuale nu poate fi egală cu zero.

Art. 149. Reapartamentarea este o operațiune pe flux întrerupt şi se realizează cu parcurgerea următoarelor etape:

a) recepție documentație cadastrală de reapartamentare;

b) întocmire act de reapartamentare în formă autentică, ori emitere hotărâre judecătorească;

c) înscriere act de reapartamentare.

Art. 150. Documentația cadastrală de reapartamentare a UI conține:

a) Borderoul;

b) Dovada achitării tarifului;

c) Cererea de receptie;

d) Declaraţia pe proprie răspundere cu privire la identificarea imobilului măsurat;

e) Copiile actelor de identitate, în cazul proprietarilor persoane fizice/adeverință emisă de către Serviciul Public Comunitar de Evidența Populației din care să rezulte datele de identificare sau certificatul constatator, în cazul persoanelor juridice;

f) Copia extrasului de carte funciară pentru informare al condominiului;

g) Copii conform cu originalul după documentele juridice sau administrative;

h) Memoriul tehnic;

i) Fișa colectivă cuprinzând informaţii referitoare la unităţile individuale, părţile comune şi cotele din părţile comune;

j) Releveele pentru fiecare UI rezultat din reapartamentare;

k) Planul de amplasament și delimitare;

l) Planul de încadrare în zonă la o scară convenabilă, astfel încât imobilul să poată fi localizat;

m) Fișierul .cpxml.

4.3.2.4 Operaţiunea de sistare a apartamentării/condominiului

Art. 151. (1) Operaţiunea de sistare a apartamentării unei construcţii tip condominiu se poate realiza dacă proprietarul deţine toate unităţile individuale componente al condominiului.

(2) Operaţiunea de sistare a apartamentării se efectuează la cererea proprietarului tuturor unităţilor individuale din condominiu, în baza acordului autentic de voință, astfel:

a) dacă proprietarul construcţiei este și proprietarul terenului pe care aceasta este amplasată, atunci se efectuează următoarele operațiuni:

- se sistează cărțile individuale aferente UI- urilor;
- se sistează cartea funciară a construcției;
- construcția se transcrie în cartea funciară a terenului.

b) dacă proprietarul construcţiei nu este şi proprietarul terenului pe care aceasta este amplasată, atunci se sistează cărțile individuale aferente UI- urilor, iar pentru înscrierea construcției se aplică dispoziţiile referitoare la dreptul de superficie.

4.3.3. Încetarea destinaţiei de folosinţă comună pentru părţile comune din clădirile cu mai multe etaje sau apartamente

4.3.3.1. Dispoziții generale

Art. 152. (1) Încetarea destinaţiei de folosinţă comună pentru părţile comune din clădirile cu mai multe etaje sau apartamente se poate hotărî cu acordul tuturor coproprietarilor și presupune parcurgerea următoarelor etape:

- recepția documentației cadastrale de reapartamentare în vederea scoaterii din părțile de uz comun, întocmită în baza hotărârii adunării generale a asociației de proprietari;

- încheierea actului autentic prin care toți coproprietarii își exprimă acordul pentru încetarea destinației de folosință comună și pentru diminuarea corespunzătoare a cotelor părți indivize din condominiu;

- înscrierea în cartea funciară, în baza documentației cadastrale și a înscrisului autentic menționat mai sus, a operațiunii de reapartamentare.

(2) În vederea individualizării părții de uz comun ca unitate locativă nou creată, cartea funciară colectivă trebuie să cuprindă obligatoriu fișa colectivă întocmită pentru întreaga clădire, pe tronsoane sau scări, după caz, cu indicarea dreptului de proprietate exclusivă şi în care să fie evidențiate cotele de teren și cotele din părțile comune indivize recalculate, aferente unităților individuale.

4.3.3.2. Procedura privind înscrierea mansardei în evidențele de cadastru și carte funciară, în cazul extinderii condominiului prin mansardare

Art. 153. În sensul prezentei proceduri, mansardarea reprezintă crearea și înscrierea unor noi unități individuale, prin extinderea condominiului pe verticală, cu recalcularea cotelor din părțile comune.

Art. 154. Etapele privind înscrierea mansardei în evidențele de cadastru și carte funciară, în cazul extinderii condominiului prin mansardare sunt:

1. reapartamentarea:

a) recepţia documentației cadastrale de reapartamentare în vederea scoaterii din părțile de uz comun a terasei, prin care se formează o nouă unitate individuală și se recalculează cotele din părțile comune, întocmită în baza hotărârii adunării generale a asociației de proprietari în condiţiile art. 658 alin. (1) Codul civil;

b) încheierea actului autentic prin care coproprietarii își exprimă acordul pentru diminuarea corespunzătoare a cotelor părți indivize din condominiu;

c) înscrierea în cartea funciară a operațiunii de reapartamentare, în baza documentației cadastrale și a înscrisului autentic de la lit. b), înscrierea mansardei în baza autorizaţiei de construire și a procesului verbal de recepţie la terminarea lucrărilor.

2. subapartamentarea mansardei:

a) recepţia documentaţiei de subapartamentare a mansardei;

b) încheierea actului autentic de subapartamentare mansardă;

c) înscrierea actului de subapartamentare.

4.3.4. Intabularea dreptului de proprietate publică și a drepturilor reale corespunzătoare acestuia

Art. 155. (1) Intabularea dreptului de proprietate asupra bunurilor proprietate publică a statului se face la cererea conducătorului instituției publice centrale, care deține aceste bunuri, în baza actelor de proprietate, iar în lipsa acestora, a extraselor de pe inventarul centralizat al bunurilor respective atestat de Guvern în condițiile legii, certificate pentru conformitate, însoțite de un înscris care confirmă identitatea dintre imobilul din documentaţia cadastrală şi cel evidenţiat în inventar.

(2) Intabularea dreptului de proprietate asupra bunurilor proprietate publică a unităților administrativ-teritoriale se face la cererea primarului sau a președintelui consiliului județean, în baza actelor de proprietate iar în lipsa acestora, a extraselor de pe inventarul bunurilor respective atestat prin hotărâre de guvern, certificate pentru conformitate, însoțite de un înscris care confirmă identitatea dintre imobil și poziția din inventar.

(3) În lipsa actelor de proprietate sau a hotărârii de guvern de atestare a inventarului imobilelor proprietatea publică a unităților administrativ-teritoriale ce fac obiectul înscrierii, se va dispune înscrierea provizorie în baza hotărârii emisă în condițiile legii de către consiliul județean, de Consiliul General al Municipiului București sau de consilul local.

Art. 156. (1) Dreptul de administrare, dreptul de concesiune și dreptul real de folosință gratuită se intabulează în partea a II-a a cărții funciare a terenului, în baza actului juridic în temeiul căruia s-au constituit sau transmis aceste drepturi reale corespunzătoare dreptului de proprietate publică, concomitent sau ulterior intabulării dreptului de proprietate al statului.
Dacă este cazul, în rubrica de observații se va face trimitere în mod corespunzător la cartea funciară a construcției edificate pe teren.

(2) În cazul în care dreptul real corespunzător proprietății publice privește o parte dintr-un imobil, se întocmește documentația cadastrală care va conţine piesele prevăzute la art. 89 din prezentul regulament.

(3) În cartea funciară a construcţiei asupra căreia s-a constituit dreptul de concesiune, de administrare sau de folosință se descrie construcţia în partea I, iar în partea a II-a se înscrie dreptul de proprietate asupra construcţiei respective.

(4) În cărțile funciare în care sunt înscrise drepturile statului și ale unităților administrativ-teritoriale asupra bunurilor aparținând domeniului public sau privat al acestora, se va indica în mod obligatoriu apartenența bunului la domeniul privat ori, după caz, la domeniul public al statului sau al unității administrativ-teritoriale.

Art. 157. La înscrierea în evidențele de cadastru şi carte funciară a terenurilor din domeniul public al statului, amplasate în interiorul unor imobile proprietate a persoanelor fizice/juridice, se va proceda astfel:

a) dacă imobilele proprietatea persoanelor fizice/juridice sunt înscrise în cartea funciară, atunci înscrierea terenurilor din domeniul public al statului se face în baza documentaţiei cadastrale de dezlipire care nu conţine actul autentic de dezlipire şi certificatul fiscal;

b) dacă imobilele proprietatea persoanelor fizice/juridice nu sunt înscrise în cartea funciară, dar au atribuite numere cadastrale, atunci înscrierea terenurilor din domeniul public al statului se face în baza documentaţiei cadastrale de primă înregistrare, iar recepţia se realizează cu suprapunere. În cazul în care se solicită ulterior înscrierea în cartea funciară a imobilului proprietatea persoanelor fizice/juridice, se va proceda conform art. 74 din regulament, cu diminuarea suprafeţei acestui imobil cu suprafaţa terenului aflat în domeniul public al statului, fără a se solicita acordul proprietarului persoană fizică/juridică.

4.3.5. Intabularea dreptului de ipotecă și a privilegiului imobiliar

Art. 158. (1) Constituirea, modificarea, transmiterea și stingerea dreptului de ipotecă se înscriu în partea a III-a (C) a cărții funciare a imobilului ipotecat.

(2) Ipoteca convențională se intabulează în temeiul înscrisului autentic notarial încheiat de un notar public în funcţie în România, care constată convenția de constituire a ipotecii.

(3) Ipoteca legală se intabulează în temeiul înscrisului constatator al creanței garantate, în forma cerută de lege pentru validitatea actului, prezentat în original sau în copie legalizată.

(4) Ipoteca se poate înscrie și în temeiul înscrisului autentic care constată cesiunea unei creanțe garantate cu o ipotecă imobiliară, în beneficiul creditorului cesionar. Dreptul de ipotecă imobiliară asupra unui drept real care garantează cu o creanță novată sau asupra căreia a intervenit o subrogație în drepturi se notează în baza înscrisurilor în forma cerută pentru valabilitatea novației sau a subrogației. Strămutarea dreptului de ipotecă imobiliară ca urmare a novației/subrogației se va realiza doar dacă în înscrisul constatator al novației/subrogației sau într-un înscris separat încheiat în formă autentică, este consemnată voința părților de a rezerva ipoteca pentru garantarea noii creanțe.

(5) În cazurile în care legea permite cesiunea dreptului de ipotecă separat de creanța garantată, înscrierea ipotecii în beneficiul creditorului cesionar se va face în temeiul convenției de cesiune a ipotecii, încheiată în formă autentică.

(6) În cartea funciară, pe baza contractului de cesiune de creanță, se va intabula dreptul de ipotecă cu menționarea persoanei fizice/juridice în favoarea căreia a fost strămutată garanția reală imobiliară. Ipoteca înscrisă în favoarea noului creditor va avea rangul sub care a fost înscrisă inițial ipoteca.

(7) Pentru efectuarea operațiunii de intabulare a dreptului de ipotecă în baza contractului de cesiune de creanță se percepe numai tariful fix aferent intabulării acestui drept real.

Art. 159. (1) În toate cazurile, dreptul de ipotecă se intabulează:

a) asupra întregului imobil, dacă acesta face obiectul dreptului de proprietate exclusivă al constituitorului înscris în cartea funciară sau care urmează să fie înscris în cartea funciară ori se află în proprietatea comună a constituitorilor înscriși în cartea funciară sau care urmează să fie înscriși în cartea funciară;

b) asupra cotei-părți din imobil aparținând unui coproprietar. Dacă dreptul de ipotecă are ca obiect o unitate individuală dintr-un condominiu dreptul de ipotecă se va înscrie atât asupra unității individuale, cât și asupra cotei-părți aferente din dreptul de proprietate comună și forțată asupra părților comune;

c) asupra dreptului de uzufruct imobiliar ori asupra dreptului de superficie în întregul lor, dacă acestea au ca unic titular pe constituitorul ipotecii;

d) asupra cotei-părți determinate din dreptul de uzufruct imobiliar sau din dreptul de superficie, care se cuvine constituitorului, dispozițiile alin. (1) lit. b) teza a II-a din prezentul articol aplicându-se în mod corespunzător;

e) asupra fructelor civile ale imobilelor (chirii și arenzi, prezente și viitoare) sau asupra indemnizațiilor cuvenite în temeiul unor contracte de asigurare privitoare la plata unor asemenea fructe civile.

(2) Dacă, în cartea funciară, constituitorul ipotecii este înscris ca unic titular al dreptului ipotecat, dar este notată calitatea de bun comun sau destinația de locuință a familiei, înscrierea ipotecii se face numai cu acordul soțului neînscris în cartea funciară, acord cuprins în convenția de ipotecă ori într-un înscris separat, în formă autentică.

Art. 160. (1) Înscrierea ipotecii în cartea funciară menţionează:

a) identificarea persoanei în favoarea căreia se înscrie ipoteca;

b) titlul juridic care justifică garanţia ipotecii, anume, după caz, convenția de ipotecă și titlul obligației garantate ori numai acest din urmă titlu, în situația ipotecilor legale;

c) mențiunea despre clauza ”la ordin” sau ”la purtător” cuprinsă în înscrisul care constată creanța garantată prin ipotecă, dacă este cazul;

d) valoarea pentru care este constituită ipoteca.

La înscrierea ipotecii în cartea funciară nu este necesară menționarea unei sume maximale care să acopere - pe lângă valoarea creditului - dobânzile, comisioanele și celelalte cheltuieli aferente, acestea din urmă urmând a fi arătate în cuprinsul înscrierii prin formula „și celelalte obligații aferente creditului”.

(2) În cazul ipotecilor legale, atunci când cuantumul creanței garantate nu este determinat sau determinabil pe baza înscrisurilor în temeiul cărora se solicită intabularea ipotecii, înscrierea se va face pentru suma maximă arătată în cerere, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 2386 pct. 4 din Codul civil când nu este necesară precizarea sumei.

Art. 161. (1) Ori de câte ori se admite o cerere de înscriere în cartea funciară, iar din înscrisul în baza căruia s-a solicitat înscrierea rezultă existența unui caz de ipotecă legală, registratorul va proceda la înscrierea ipotecii din oficiu, cu excepția cazului în care prin lege se prevede că ipoteca legală se înscrie la cerere și a cazului în care creditorul renunță la înscrierea dreptului de ipotecă legală, în cuprinsul actului sau prin declarație autentică.

(2) Ipoteca legală prevăzută de art. 2386 pct. 2 din Codul civil se intabulează în cartea funciară la cererea promitentului achizitor oricând în termenul stipulat în antecontract pentru executarea sa, dar nu mai târziu de 6 luni de la expirarea acestuia.

(3) Dispozițiile alin. (1) se aplică prin asemănare și privilegiilor legale, înscrise conform art. 78 din Legea nr. 71/2011 pentru punerea în aplicare a Legii nr. 287/2009 privind Codul civil, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 162. (1) Sechestrul prevăzut de art. 154 din Codul de procedură fiscală, instituit de organul de executare fiscală, constituie ipotecă legală, se intabulează în baza procesului verbal de sechestru și se radiază în baza înscrisului oficial emis de instituția în cauză care va conține acordul creditorului pentru radierea dreptului de ipotecă.

(2) Se intabulează dreptul de ipotecă legală în condițiile art. 253 din Codul de procedură penală, în baza copiei de pe actul prin care s-a dispus sechestrul și a procesului verbal de sechestru care va cuprinde identificarea imobilului. Radierea se efectuează în baza ordonanței emise de procuror sau a hotărârii judecătorești care dispune ridicarea măsurii asigurătorii.

(3) În lipsa procesului verbal de sechestru prevăzut la alin. (2), în cartea funciară se efectuează operațiunea de notare, în condițiile art. 196 alin. (5).

Art. 163. (1) Privilegiile se înscriu în partea a III-a a cărții funciare a imobilului asupra căruia poartă privilegiul.

(2) Atunci când legea nu prevede expres care sunt înscrisurile în baza cărora se procedează la înscrierea privilegiului, înscrierea se va face în baza înscrisului care constată creanța privilegiată, în formă autentică sau, după caz, sub forma cerută pentru validitatea actului care constituie izvorul creanței.

4.3.6. Înscrierea actelor de executare silită imobiliară

Art. 164. (1) Urmărirea imobilului se notează asupra întregului imobil, proprietate exclusivă.

(2) Prin excepție:

- notarea se poate efectua asupra construcției al cărei proprietar este diferit de cel al terenului;

- se poate nota urmărirea imobilului pe tronsoane, pe etaje, pe apartamente;

- se poate nota urmărirea asupra oricăror altor bunuri pe care legea le declară imobile.

(3) Dacă executarea silită se efectuează asupra unor imobile aflate în proprietate comună în devălmășie sau pe cote-părți, urmărirea imobilului se notează după cum urmează:

a) în cazul proprietății comune devalmaşe, notarea se va efectua asupra întregului imobil. Partajarea imobilului se va efectua ulterior, in vederea scoaterii la licitatie a acestuia;

b) în cazul proprietății comune pe cote-părți, notarea se va efectua asupra cotei-părți determinate matematic din dreptul de proprietate al debitorului.

Art. 165. (1) În situația în care prin încheierea de încuviințare se dispune urmărirea mai multor imobile situate în circumscripția unor birouri teritoriale diferite, afectate aceleiași garanții ipotecare, executorul judecătoresc va depune cererea de notare la biroul teritorial la care este înscrisă ipoteca principală.

(2) În vederea efectuării operațiunii de publicitate imobiliară, cuantumul tarifului achitat se va raporta la numărul de imobile asupra cărora poartă urmărirea silită.

(3) Biroul teritorial va transmite birourilor teritoriale unde sunt înscrise ipotecile secundare încheierea de carte funciară împreună cu:

- copia cererii executorului judecătoresc, în care vor fi identificate toate imobilele supuse urmăririi silite;
- copia încheierii de încuviințare a urmăririi silite;
- copia dovezii achitării tarifului aferent operațiunii de publicitate imobiliară solicitate.

Art. 166. (1) Registratorul de carte funciară dispune înscrierea provizorie a dreptului de proprietate în baza actului de adjudecare.

(2) În situația în care actul de adjudecare este anulat, înscrierea provizorie se va radia la cererea executorului judecătoresc.

(3) Justificarea înscrierii provizorii a adjudecatarului se efectuează la cererea executorului judecătoresc, în baza încheierii definitive a acestuia, prin care se hotărăște intabularea dreptului de proprietate.

(4) În cazul în care imobilul a fost vândut cu plata preţului în rate, în baza încheierii definitive prevăzute la alin. (3) se vor nota în cartea funciară interdicţia de înstrăinare şi de grevare a imobilului, până la plata integrală a preţului şi a dobânzii corespunzătoare. Notarea se va radia la cerere, în baza înscrisului care constată o modalitate de stingere a obligației adjudecatarului de plată a prețului și a dobânzilor sau cu acordul creditorului, exprimat în formă autentică.

Art. 167. (1) De la data intabulării, imobilul rămâne liber de orice ipoteci sau alte sarcini privind garantarea drepturilor de creanţă. Dacă preţul de adjudecare se plătește în rate, sarcinile se sting la plata ultimei rate. Prin excepție, dreptul de ipotecă intabulat în condițiile art. 163 alin. (2), precum și notarea efectuată conform art. 196 alin. (5), se radiază numai în baza acordului instituției care a dispus măsura asigurătorie.

(2) Ipotecile şi celelalte sarcini reale, precum şi drepturile reale intabulate după notarea urmăririi în cartea funciară se vor radia din oficiu, cu excepţia celor pentru care adjudecatarul ar conveni să fie menţinute.

(3) De asemenea, vor fi radiate din oficiu drepturile de uzufruct, uz, abitaţie sau servitute intabulate ulterior înscrierii vreunei ipoteci, dacă adjudecarea s-a făcut liber de aceste drepturi, potrivit mențiunilor din actul de adjudecare.

(4) Se vor radia toate notările făcute cu urmărirea silită, interdicţia de înstrăinare sau de grevare, dacă există, cu excepția situației prevăzute la alin. (1), precum şi promisiunea de a încheia un contract viitor, dacă până la data adjudecării beneficiarul promisiunii nu şi-a înscris în cartea funciară dreptul dobândit în temeiul contractului care a făcut obiectul acesteia.

Art. 168. Locațiunile, arendările și cesiunile de venituri notate după data înscrierii urmăririi silite vor fi radiate odată cu justificarea înscrierii provizorii a actului de adjudecare, cu excepția executărilor silite începute anterior intrării în vigoare a Codului de procedură civilă.

4.3.7. Intabularea dreptului de proprietate asupra imobilelor aduse ca aport la capitalul social al unei societăți comerciale sau ca urmare a reorganizării persoanei juridice

Art. 169. Dreptul de proprietate asupra imobilului constituit ca aport la capitalul social al unei societăți comerciale se intabulează în favoarea persoanei juridice în temeiul actului prin care s-a efectuat acest aport, încheiat cu respectarea formelor prevăzute de lege, a certificatului de înmatriculare a persoanei juridice și a rezoluției directorului oficiului registrului comerțului de pe lângă tribunal sau a persoanei desemnate.

Art. 170. (1) Actul juridic în baza căruia se transmite dreptul de proprietate sau alte drepturi reale ca urmare a reorganizării persoanei juridice este proiectul de fuziune/divizare, încheiat cu respectarea formelor prevăzute de lege.

(2) Intabularea în cartea funciară ca urmare a fuziunii/divizării se efectuează în baza hotărârii instanţei de judecată care se pronunță asupra legalității acestei operațiuni, a dovezii de înregistrare la registrul comerţului, a certificatului de înmatriculare, precum şi a proiectului de fuziune/divizare încheiat în formă autentică.

Art. 171. (1) În cazul lichidării voluntare urmate de radierea societății comerciale, intabularea imobilelor în cartea funciară în favoarea foștilor asociați se efectuează în baza certificatului constatator eliberat de oficiul registrul comerțului conform art. 235 alin. (4) din Legea nr. 31/1990 privind societăţile comerciale, republicată, cu modificările şi completările ulterioare în care se identifică imobilul cu număr cadastral și număr de carte funciară, conform art. 29 alin. (1) lit. c) din Lege.

(2) În cazul în care dizolvarea societății comerciale și radierea din registrul comerțului este pronunțată de instanța de judecată, hotărârea judecătorească definitivă constituie titlu de proprietate.

(3) În situația în care, ca urmare a hotărârii judecătoreşti definitive de dizolvare a societății comerciale, nu se procedează la numirea lichidatorului, persoana juridică se radiază din oficiu din registrul comerţului, iar bunurile persoanei juridice radiate intră prin efectul legii în patrimoniul asociaților. În acest caz, hotărârea judecătorească pronunțată în cauză confirmă noua situație juridică a imobilului.

(4) În cazul transferului unui drept real imobiliar dintr-un patrimoniu într-o masă patrimonială aparținând persoanelor fizice autorizate, întreprinderilor individuale, întreprinderilor familiale sau altor entități similare fără personalitate juridică, se va efectua intabularea în favoarea persoanei fizice titulare și se va menționa apartenența la această masă patrimonială.

4.3.8. Radierea drepturilor reale din cartea funciară

Art. 172. (1) Radierea drepturilor reale tabulare se face la cerere, cu excepţia cazului în care legea prevede expres radierea din oficiu. În această din urmă situație, obligația registratorului de a proceda la radierea din oficiu a unei intabulări se naște numai ca urmare a înregistrării, la biroul teritorial, a înscrisului din care rezultă existența unui caz de radiere din oficiu.

(2) Radierea drepturilor reale tabulare se face în baza înscrisului autentic notarial prin care se constată consimțământul la radiere al titularului înscrierii, a hotărârii judecătorești definitive ori a actului administrativ emis în condițiile legii care suplinește lipsa acestui consimțământ.

(3) Drepturile reale imobiliare înscrise în baza unor acte juridice în care părţile au stipulat rezilierea sau rezoluţiunea în baza unor pacte comisorii, se radiază în baza unei:

a) declaraţii în formă autentică a părţilor;

b) încheieri de certificare fapte, prin care notarul public constată îndeplinirea pactului comisoriu, la solicitarea părţii interesate;

c) hotărâri judecătoreşti.

(4) În cazul radierii dreptului de ipotecă constituit în favoarea autorităţilor administraţiei publice centrale şi locale, radierea se face în baza înscrisului oficial emis de instituţia titulară a acestui drept, care poartă semnătura conducătorului instituţiei, numărul şi data înregistrării.

(5) Nu este necesar consimțământul expres al titularului tabular la radierea din cartea funciară a dreptului real, în cazul înstrăinării imobilului, acesta rezultând din acordul exprimat în vederea încheierii contractului.

(6) Atunci când, în cazurile prevăzute de lege, dreptul intabulat se stinge prin împlinirea unui termen arătat în înscriere sau prin decesul persoanei fizice ori prin încetarea existenței persoanei juridice care are calitatea de titulară a înscrierii, radierea va fi operată la cererea persoanei interesate, cu excepția cazului în care legea prevede radierea din oficiu.

Art. 173. (1) În toate cazurile în care se radiază un drept intabulat, înscrierile privitoare la sarcini care grevează dreptul radiat vor fi menținute, afară numai dacă legea prevede radierea acestor din urmă drepturi.

(2) În situația în care cartea funciară se sistează, înscrierile privitoare la sarcini vor fi transcrise în Registrele de Transcripțiuni și Inscripțiuni.

Art. 174. Radierea dreptului de ipotecă se efectuează și în baza:

a) procesului verbal încheiat de executor judecătoresc, ce atestă acceptarea ofertei reale de către creditor;

b) încheierii definitive emise de executorul judecătoresc din care să rezulte că debitorul a fost eliberat prin consemnarea plăţii.

4.3.9. Procedura înscrierii provizorii a drepturilor reale

Art. 175. Dacă s-a efectuat o înscriere provizorie, se vor putea efectua noi înscrieri atât împotriva celui intabulat, cât și împotriva celui înscris provizoriu cu privire la același drept. Radierea intabulării celui împotriva căruia s-a făcut înscrierea provizorie se va efectua numai cu prilejul justificării acesteia.

Art. 176. (1) În vederea înscrierii drepturilor de garanție asupra unei construcții viitoare, dreptul de proprietate asupra construcției viitoare se înscrie provizoriu în baza autorizației de construire și a documentației cadastrale.

(2) Ipoteca asupra unei construcții cu privire la care dreptul de proprietate este înscris provizoriu este, de asemenea, supusă înscrierii provizorii, cu excepția situației prevăzute de legea privind creditul ipotecar pentru investițiile imobiliare, când ipoteca este supusă intabulării. Creditorul ipotecar va putea să ceară înscrierea provizorie a dreptului de proprietate asupra construcției și a dreptului de ipotecă.

(3) Înscrierea provizorie a dreptului de proprietate asupra construcției se va justifica la cerere, în baza procesului-verbal de recepție la terminarea lucrărilor emis în conformitate cu dispozițiile legale, ori, după caz, în baza hotărârii judecătorești prin care, în lipsa acordului părților, s-a dispus recepția la terminarea lucrărilor. Dacă se justifică înscrierea dreptului de proprietate asupra construcției, se va justifica din oficiu și înscrierea dreptului de ipotecă.

(4) Justificarea altor înscrieri provizorii decât a celei privind dreptul de proprietate asupra unei construcții viitoare și a celor care depind de aceasta se face numai în baza înscrisurilor arătate la art. 899 alin. (2) și (3) din Codul civil. Prin hotărârea judecătorească de validare rămasă definitivă se înțelege hotărârea judecătorească definitivă de validare a ofertei de plată urmată de consemnațiune.

(5) Justificarea înscrierii provizorii se poate efectua și în temeiul înscrisului autentic prin care se constată îndeplinită condiția suspensivă sau rezolutorie care a condus la înscrierea provizorie a dreptului. Hotărârea judecătorească definitivă poate înlocui înscrisul autentic.

(6) Dacă a fost notat un drept convențional de preempțiune, terțul cumpărător poate cere înscrierea provizorie a dreptului cumpărat, sub condiția suspensivă a neînregistrării dovezii de consemnare a prețului la dispoziția vânzătorului de către preemptor în termen de 30 de zile de la

data comunicării către acesta din urmă a încheierii de înscriere provizorie. Pentru efectuarea înscrierii provizorii nu se va cere acordul preemptorului. Încheierea prin care se dispune înscrierea provizorie se comunică din oficiu preemptorului indicat în notare.

Art. 177. (1) Înscrierea provizorie a unui drept afectat de o condiție suspensivă se va radia din oficiu dacă nu se dovedește îndeplinirea condiției care afectează acest drept în termen de 5 ani de la efectuarea în cartea funciară a acestei operațiuni.

(2) Înscrierea provizorie a unui drept afectat de o condiție rezolutorie se va justifica din oficiu după 10 ani de la efectuarea în cartea funciară a acestei operațiuni, dacă nu s-a cerut radierea dreptului înscris sub o asemenea modalitate, consecința fiind intabularea dreptului de proprietate în favoarea celui înscris provizoriu.

4.3.10. Notarea/radierea actelor și faptelor juridice

Art. 178. Până la deschiderea noilor cărţi funciare, în condiţiile art. 40 din Legea nr. 7/1996, în regiunile de transcripţiuni şi inscripţiuni imobiliare, privilegiile şi ipotecile legale, sechestrul, urmărirea imobilului, a fructelor şi veniturilor sale, punerea în mişcare a acţiunii penale, acţiunile pentru apărarea drepturilor reale privitoare la imobilele neînscrise în cartea funciară, precum şi actele şi faptele juridice privitoare la drepturile personale sau la alte raporturi juridice în legătură cu aceste imobile vor continua să fie înscrise în vechile registre de publicitate imobiliară, cu respectarea dispoziţiilor Codului civil, ale Legii nr. 7/1996 și ale prezentului regulament.

Art. 179. (1) Notarea punerii sub interdicție judecătorească sau a ridicării acestei măsuri conform art. 902 alin. (2) pct. 1 din Codul civil se face în temeiul hotărârii judecătorești definitive de punere sub interdicție sau de ridicare a măsurii punerii sub interdicție, comunicată din oficiu de către instanța judecătorească ori depusă de către persoana interesată.

(2) Notarea cererii de declarare a morții sau a cererii de anulare ori de rectificare a hotărârii judecătorești declarative de moarte se va face în baza unui exemplar original al cererii purtând viza de înregistrare a instanței sau a copiei legalizate a cererii înregistrate la instanță, depusă de către persoana interesată sau transmisă de către instanța de judecată sesizată cu soluționarea cererii.

(3) Decesul persoanei fizice, constatat judiciar, anularea hotărârii declarative de moarte și rectificarea acesteia se notează în temeiul unei copii legalizate a hotărârii judecătorești definitive prin care s-a declarat decesul sau s-a anulat ori s-a rectificat hotărârea declarativă de moarte, depusă de persoana interesată ori transmisă de către instanța de judecată care a pronunțat hotărârea rămasă definitivă.

Art. 180. Notarea calității de bun comun conform art. 902 alin. (2) pct. 3 din Codul civil se va face în baza copiei legalizate a certificatului de căsătorie, dacă din conținutul acestuia, corelat cu situația juridică a imobilului descrisă în cartea funciară, rezultă că imobilul s-a dobândit în timpul căsătoriei și că nu face parte din categoria bunurilor proprii ale soțului al cărui drept este intabulat în cartea funciară.

Art. 181. (1) Notarea în cartea funciară a convenției matrimoniale conform art. 902 alin. (2) pct. 4 din Codul civil se va efectua în baza acesteia.

(2) Notarea în cartea funciară a modificării sau a înlocuirii convenției matrimoniale se va efectua în baza convenției soților prin care aceștia înlocuiesc regimul matrimonial existent cu un alt regim matrimonial sau îl modifică, încheiată conform art. 369 din Codul Civil.

(3) Radierea notării din cartea funciară a convenției matrimoniale se efectuează fie în baza convenției de lichidare încheiată în formă autentică notarială sau în baza hotărârii judecătorești prin care instanța pronunță separația de bunuri conform art. 370 -371 din Codul Civil, fie în baza actului voluntar sau a hotărârii judecătorești de partaj.

(4) În situația convențiilor matrimoniale în care s-a stipulat o clauză de preciput, dreptul de proprietate se intabulează în favoarea soțului beneficiar în baza certificatului de moștenitor întocmit în urma decesului soțului dispunător. Ca efect al clauzei de preciput se transferă dreptul real imobiliar în patrimoniul soțului beneficiar.

Art. 182. (1) Notarea destinației de locuință a familiei conform art. 902 alin. (2) pct. 5 din Codul civil se poate face, la cererea oricăruia dintre soți, cu privire la imobilul ce face obiectul dreptului de proprietate intabulat în beneficiul unuia dintre soți ori al unui drept de folosință izvorât dintr-un contract de închiriere, notat în cartea funciară în beneficiul unuia dintre soți, chiar dacă soțul care solicită notarea nu este cel indicat în cartea funciară drept proprietar sau locatar. Notarea se va efectua în baza declarației în formă autentică din care să rezulte că imobilul înscris în cartea funciară este locuința comună a soților sau locuința soțului la care se află copiii.

(2) Notarea destinației de locuință a familiei se va putea face și atunci când solicitantul sau soțul acestuia este titularul unui drept de uzufruct sau de abitație asupra locuinței, intabulat în cartea funciară, ori titularul unui drept de folosință izvorât dintr-un contract de comodat. În acest ultim caz, notarea destinației de locuință a familiei va arăta și împrejurarea că imobilul este deținut în temeiul unui contract de comodat, făcându-se mențiune și despre durata comodatului sau, după caz, despre perioada nedeterminată a comodatului.

(3) Destinația de locuință a familiei se va nota în cartea funciară numai dacă soții au o locuință comună ori, în lipsă de locuință comună, dacă aceștia au copii care locuiesc împreună cu unul dintre soți.

(4) Pentru notarea destinației de locuință a familiei, soțul solicitant va prezenta certificatul de căsătorie, în copie legalizată, precum și dovada faptului că soții au locuința în imobilul cu privire la care se solicită notarea ori, după caz, că în acel imobil locuiește unul dintre soți, împreună cu copiii. Dovada locuinței se va face în condițiile art. 90-95 din Codul civil privind dovada domiciliului și a reședinței. Dacă folosința locuinței se exercită în temeiul unui contract de comodat, se va prezenta și înscrisul constatator al comodatului, în formă autentică sau sub semnătură privată, în original sau în copie legalizată.

(5) Niciunul dintre soţi, chiar dacă este proprietar exclusiv, nu poate dispune de drepturile asupra locuinţei familiei şi nici nu poate încheia acte prin care ar fi afectată folosinţa acesteia fără consimţământul scris al celuilalt soţ.

(6) Radierea notării din cartea funciară a destinaţiei unui imobil de locuinţă a familiei se va efectua în baza declarației în formă autentică din care să rezulte că imobilul înscris în cartea funciară nu mai este locuința comună a soților sau în baza hotărârii judecătorești prin care s-a pronunțat divorțul soților și, după caz, încredințarea copiilor.

Art. 183. (1) Notarea în cartea funciară a locațiunii prevăzută de art. 902 alin. (2) pct. 6 din Codul civil se efectuează pe baza contractului de locațiune, în forma cerută de lege pentru validitatea actului respectiv, în original sau copie legalizată.

(2) Pentru notarea locațiunii este necesar ca din cuprinsul cărții funciare, corelat cu conținutul contractului de locațiune a cărui notare se cere, să rezulte că locatorul este titularul unui drept care îi permite să constituie locatarului un drept de folosință asupra imobilului, astfel cum sunt drepturile de proprietate sau de uzufruct ori dreptul de folosință izvorât dintr-o altă locațiune. Dacă locatorul este altul decât proprietarul imobilului, solicitantul va prezenta și titlul dreptului locatorului, în forma cerută pentru validitatea actului respectiv, în original sau în copie legalizată. Cererea de notare a locațiunii se va respinge dacă prin actul care constituie titlul dreptului locatorului i s-a interzis acestuia locațiunea ori, după caz, sublocațiunea. În caz de interdicție parțială, locațiunea sau sublocațiunea se va putea nota în măsura în care nu a fost interzisă.

(3) Regulile privitoare la notarea locațiunii se vor aplica și în caz de cesiune a contractului de locațiune ori a dreptului de folosință al locatarului. Cererea de notare a cesiunii locațiunii se va respinge dacă prin actul care constituie titlul dreptului locatorului i s-a interzis acestuia să cedeze locațiunea. În caz de interdicție parțială, cesiunea locațiunii se va putea nota în măsura în care nu a fost interzisă.

(4) Întrucât arenda este o formă de locațiune a bunurilor agricole, contractul de arendă se va nota în cartea funciară.

(5) Radierea notării locațiunii se efectuează în următoarele situații:

a) la împlinirea termenului stipulat în contract, la cererea oricăreia dintre părți;

b) înainte de termenul stipulat în contract sau în cazul locațiunilor făcute fără determinarea duratei, prin acordul scris al părților sau al succesorilor în drepturi ai acestora ori, în lipsa acestuia, în baza hotărârii judecătorești definitive.

Art. 184. (1) Notarea aportului dreptului de folosință asupra unui imobil la patrimoniul unei societăți, conform art. 902 alin. (2) pct. 7 din Codul civil, se efectuează în baza înscrisului doveditor al acestui fapt juridic (hotărârea adunării generale a asociațiilor/decizia asociatului unic) și a rezoluției directorului oficiului registrului comerțului sau a persoanei desemnate.

(2) Radierea acestei notări din cartea funciară se va efectua în baza în baza înscrisului doveditor al scoaterii din patrimoniul societății a aportului de folosinţă a bunului imobil la capitalul social al societăţii (hotărârea adunării generale a asociațiilor/decizia asociatului unic/hotărâre judecătorească) și a rezoluției directorului oficiului registrului comerțului sau a persoanei desemnate.

Art. 185. (1) Clauza de inalienabilitate și interdicția convențională de grevare se notează la cerere conform art. 628 şi 902 alin. (2) pct. 8 din Codul civil, atunci când sunt prevăzute într-un testament sau într-un contract translativ de proprietate.

(2) Clauza de inalienabilitate și interdicția de grevare se notează în temeiul certificatului de moștenitor însoțit de testamentul autentic sau olograf ori al testamentului privilegiat în care aceste clauze sunt prevăzute expres, precum și, după caz, în temeiul contractului translativ încheiat în formă autentică.

(3) Clauza de inalienabilitate și interdicția de grevare se notează numai dacă se realizează intabularea, înscrierea provizorie sau, după caz, notarea în baza actului în care acestea sunt prevăzute.

(4) Clauza de inalienabilitate precum și interdicția de grevare se notează numai dacă în actul în temeiul căruia se solicită înscrierea este prevăzută durata inalienabilității sau a interdicției de grevare, care nu poate depăși 49 de ani. Notarea se va face pentru durata astfel arătată în act, iar dacă aceasta depășește 49 de ani, notarea se va face pentru o durată de 49 de ani.

(5) În vederea soluționării cererii de notare a clauzei de inalienabilitate sau a interdicției de grevare, registratorul nu examinează cerința existenței unui interes serios și legitim, ci numai cerințele privind forma actului în care s-a prevăzut interdicția și a termenului.

(6) Notarea clauzei de inalienabilitate sau a interdicției de grevare se radiază la cerere, după împlinirea termenului arătat în notare.

(7) Notarea se poate radia și mai înainte de împlinirea acestui termen:

a) dacă prin hotărâre judecătorească definitivă s-a desființat actul juridic care a stat la baza intabulării dreptului;

b) concomitent cu radierea din cartea funciară a antecontractului sau a pactului de opțiune;

c) în orice alte cazuri, dacă există acordul la radiere al creditorului obligației de a nu înstrăina sau de a nu greva, exprimat în formă autentică.

(8) Creditorul căruia i s-a admis acțiunea revocatorie poate cere notarea inalienabilității bunului care a făcut obiectul actului revocat până la momentul încetării executării silite asupra debitorului său. În acest caz, notarea se face în temeiul copiei legalizate a hotărârii judecătorești definitive de admitere a acțiunii revocatorii. Notarea astfel efectuată se poate radia la cerere, în

temeiul încheierii executorului judecătoresc prin care se constată încetarea urmăririi silite sau cu acordul creditorului, exprimat prin înscris în formă autentică, ori în alte cazuri prevăzute de lege.

Art. 186. Obligaţiile de a nu face: interdicţiile de înstrăinare, grevare, închiriere, dezlipire, alipire, construire, demolare, restructurare şi amenajare se notează din oficiu atunci când sunt prevăzute într-un contract de ipotecă. Radierea acestora se efectuează concomitent cu radierea dreptului de ipotecă.

Art. 187. (1) În situația unei vânzări imobiliare cu rezerva proprietății până la plata integrală a prețului, la cerere, operațiunea este supusă notării în temeiul contractului de vânzare încheiat în formă autentică, cu arătarea prețului sau a restului de preț conform art. 1684 din Codul civil.

(2) Notarea se va radia din oficiu, concomitent cu intabularea dreptului de proprietate în favoarea cumpărătorului sau la cererea vânzătorului, în baza hotărârii judecătorești definitive, în cazul neîndeplinirii obligației de plată a prețului.

(3) Intabularea dreptului de proprietate al cumpărătorului se efectuează în baza declarației autentice a vânzătorului, prin care acesta confirmă stingerea obligației de plată a prețului, a hotărârii judecătorești definitive care dispune în acest sens sau în baza actului emis de executorul judecătoresc, care atestă stingerea obligației.

Art. 188. (1) Dreptul de revocare sau de denunțare unilaterală a contractului prevăzut de art. 902 alin. (2) pct. 10 din Codul civil se notează în baza înscrisului constatator al contractului supus revocării sau denunțării, în forma cerută de lege pentru validitatea acestui contract. Acest drept se va nota numai dacă este expres prevăzut în contract, cu excepția situației în care contractul cu executare succesivă sau continuă este încheiat pe durată nedeterminată, precum și a altor cazuri în care dreptul de revocare sau de denunțare unilaterală a contractului rezultă din lege.

(2) Dacă dreptul de denunțare unilaterală a contractului s-a conferit uneia sau ambelor părți cu titlu oneros, notarea va indica și prestația stipulată în schimbul acestui drept, afară numai dacă dreptul de denunțare privește un contract cu executare succesivă încheiat pe durată nedeterminată.

(3) În afara altor cazuri prevăzute de lege, notarea dreptului de revocare sau de denunțare unilaterală a contractului se radiază din cartea funciară, la cerere, în baza înscrisului în formă autentică care constată, în mod expres, exercitarea dreptului ori renunțarea la drept de către titularul său sau în baza copiei legalizate a hotărârii judecătorești prin care dreptul a fost desființat sau prin care s-a constatat exercitarea dreptului ori renunțarea la drept.

Art. 189. (1) Notarea declarației de rezoluțiune sau de reziliere prevăzute de art. 902 alin. (2) pct. 11 din Codul civil se face la cerere, în baza înscrisului constatator al declarației creditorului în formă autentică. Radierea acestei notări se va face la cerere, în baza declarației în formă autentică a titularului tabular, ori a hotărârii judecătorești definitive prin care s-a constatat nevalabilitatea declarației de rezoluțiune sau de reziliere sau s-a dispus desființarea contractului.

(2) Pactul comisoriu se notează, la cerere, sub condiţia înscrierii în cartea funciară a dreptului afectat de pactul comisoriu, în baza înscrisului constatator al contractului în care acesta a fost inserat. În afara altor cazuri prevăzute de lege, notarea pactului comisoriu se va radia, la cerere, în baza:

a) declaraţiei în formă autentică a părţilor;

b) hotărârii judecătoreşti definitive prin care s-a constatat nevalabilitatea pactului comisoriu sau prin care acesta a fost anulat.

Notarea pactului comisoriu se va radia, din oficiu, concomitent cu radierea drepturilor reale înscrise în baza contractului în care pactul comisoriu a fost inserat.

Art. 190. (1) Notarea unui antecontract în cartea funciară conform art. 906 Codul civil se poate efectua oricând în termenul stipulat pentru încheierea contractului dar nu mai târziu de 6 luni de la data expirării acestui termen. Menționarea în antecontract a termenului în care urmează a fi încheiat contractul este obligatorie sub sancțiunea respingerii cererii de notare.

(2) Notarea antecontractului se va radia din oficiu, în următoarele cazuri:

a) la înscrierea contractului încheiat între aceleași părți;

b) după trecerea unui termen de 6 luni de la împlinirea termenului stabilit pentru încheierea contractului, dacă cel în drept nu a cerut notarea litigiului ce are ca obiect pronunțarea unei hotărâri care să țină loc de contract;

c) dacă imobilul a fost definitiv adjudecat în cadrul vânzării silite de către un terţ care nu este ţinut să răspundă de obligaţiile promitentului.

Radierea notării antecontractului se va efectua la cerere, în următoarele cazuri:

a) cu acordul părţilor exprimat în formă autentică;

b) în baza unei hotărâri judecătoreşti definitive;

c) la cererea părţii, în baza încheierii notariale de certificare de fapte, care atestă că, deşi somată, cealaltă parte nu s-a prezentat la notarul public în vederea încheierii contractului, fie s-a prezentat şi a refuzat să încheie contractul.

De asemenea, radierea notării antecontractului în care părțile au stipulat rezilierea sau rezoluțiunea în baza unor pacte comisorii se va efectua, la cerere, și în baza încheieri de certificare fapte, prin care notarul public constată îndeplinirea pactului comisoriu, la solicitarea părţii interesate.

(3) Notarea în cartea funciară a pactului de opțiune se poate efectua până la expirarea termenului pentru exercitarea opțiunii. Dacă părțile nu au convenit un termen de exercitare a opțiunii, acesta poate fi stabilit de instanță prin ordonanță președințială, caz în care se va anexa cererii de notare a pactului de opțiune și această hotărâre judecătorească.

(4) Pactul de opțiune trebuie încheiat în forma prevăzută de lege pentru contractul pe care părțile urmăresc să-l încheie și va cuprinde toate elementele acestui act juridic.

(5) Notarea pactului de opțiune se radiază din oficiu la împlinirea termenului de exercitare a opțiunii dacă, până la acest moment, nu se înregistrează la biroul de carte funciară cererea de intabulare sau de înscriere provizorie întemeiată pe declarația de acceptare în formă autentică a beneficiarului opțiunii.

(6) Se radiază din oficiu notarea pactului de opțiune concomitent cu intabularea dreptului în favoarea beneficiarului pactului de opțiune dispusă în baza declarației de acceptare în formă autentică. La încheierea declarației de acceptare, notarul public solicită un extras de carte funciară pentru autentificare.

Art. 191. (1) Dreptul convențional de preempțiune prevăzut de art. 902 alin. (2) pct. 13 din Codul civil se notează în baza înscrisului constatator al actului juridic prin care a fost constituit dreptul, întocmit în forma autentică.

(2) Dacă dreptul convențional de preempțiune a fost constituit pentru un anumit termen, notarea va indica obligatoriu și acest termen.

(3) Radierea notării dreptului de preempțiune convențională se va efectua, la cerere, în următoarele cazuri:

a) la decesul preemptorului, în cazul în care dreptul de preemțiune nu a fost constituit pe un anumit termen;

b) la expirarea termenului de 5 ani de la data constituirii, în cazul în care preemptorul a decedat iar părțile au prevăzut un termen mai lung.

c) la expirarea termenului pentru care a fost constituit.

(4) Radierea notării dreptului de preempțiune convențională se va efectua, din oficiu, în următoarele cazuri:

a) la intabularea dreptului de proprietate în baza contractului de vânzare încheiat cu preemptorul;

b) în cazul justificării înscrierii provizorii sub condiție suspensivă a terțului achizitor, respectiv dacă preemptorul nu a făcut notificarea în termen de 30 de zile de la comunicarea încheierii prin care s-a dispus înscrierea. În acest caz dreptul de preemțiune se va radia concomitent cu intabularea dreptului de proprietate în favoarea terțului achizitor.

Art. 192. (1) Notarea intenției de a înstrăina sau de a ipoteca se efectuează la cererea proprietarului tabular, în baza declarației unilaterale a acestuia încheiată în formă autentică care trebuie să indice persoana în beneficiul căreia se intenționează înstrăinarea, respectiv ipotecarea, precum și, în acest din urmă caz, suma a cărei plată face obiectul obligației pentru care se intenționează constituirea ipotecii. Notarea intenției trebuie să indice anul, luna și ziua în care își pierde efectul, respectiv trei luni de la data înregistrării cererii.

(2) Radierea intenției de înstrăinare și ipotecare a imobilului, notată în cartea funciară, al cărei efect a încetat prin expirarea termenului legal de trei luni, se poate efectua fie la cererea

titularului tabular, fie din oficiu, cu prilejul soluționării unei cereri de înscriere în acea carte funciară, fără plata unui tarif.

Art. 193. (1) Schimbarea rangului ipotecii se va nota în temeiul convenției creditorilor, încheiată în formă autentică. Schimbarea rangului se va nota în limita creanței garantate cu ipoteca de rang preferat, iar dacă valoarea acesteia este inferioară valorii creanței garantate cu ipoteca de rang inferior, aceasta din urmă își va păstra rangul pentru diferență, făcându-se mențiune despre aceasta în notare.

(2) Dispozițiile alin. (1) se aplică în mod corespunzător și cesiunii rangului ipotecii de către un creditor ipotecar către un altul. În această situație, ipoteca înscrisă în beneficiul creditorului căruia i se cedează rangul va primi rangul superior al ipotecii înscrise în beneficiul creditorului care cedează rangul, iar această din urmă ipotecă va primi rangul inferior al primei ipoteci, chiar în lipsa unei stipulații exprese în acest sens în convenția autentică de cesiune a rangului.

(3) Dacă se notează cesiunea sau schimbul rangului ipotecilor imobiliare, registratorul nu va opera vreo modificare în înscrierile privitoare la garanțiile sau drepturile unor creditori care nu au consimțit la cesiune sau la schimb, potrivit mențiunilor din convenția autentică de cesiune sau de schimb al rangului.

(4) Constituirea ipotecii mobiliare asupra creanței garantate cu o ipotecă imobiliară se notează în baza convenției de constituire a ipotecii, în formă autentică sau sub semnătură privată.

(5) În cazul când creanţa poprită este garantata cu ipotecă sau cu altă garanţie reală, creditorul popritor poate cere notarea popririi în cartea funciară, în baza unei copii certificate de executorul judecătoresc de pe adresa de înfiinţare a popririi.

(6) Radierea notării popririi se efectuează în baza:

a) adresei de desfiinţare a popririi emise de executorul judecătoresc;

b) încheierii definitive a instanţei de executare.

Art. 194. Deschiderea procedurii insolvenței, ridicarea dreptului de administrare al debitorului și închiderea procedurii se vor nota, la cerere, în baza hotărârii judecătorești definitive prin care s-au dispus aceste măsuri.

Art. 195. (1) Sechestrul asupra imobilului prevăzut de art. 796 alin. (3) din Codul de procedură civilă se va nota în temeiul încheierii judecătorești executorii prin care a fost încuviințată această măsură, și se radiază la cerere în baza adresei executorului judecătoresc sau a hotărârii judecătorești.

(2) Sechestrul asigurător prevăzut de art. 129 alin. (8) Codul de procedură fiscală asupra imobilului se va nota în temeiul procesului-verbal întocmit de organul de executare și se radiază la cerere, în baza acordului creditorului cuprins într-o decizie emisă de organul care l-a dispus.

(3) Urmărirea imobilului, a fructelor sau a veniturilor sale se va nota la cererea executorului judecătoresc, în baza încheierii de încuviințare a urmăririi silite, în copie certificată de acesta.

Cererea de notare a urmăririi imobilului va menționa datele de identificare ale imobilului, respectiv numărul cadastral/topografic și de carte funciară, în situația în care aceasta este deschisă. Notarea urmăririi imobilului poate fi efectuată în Registrele de Transcripțiuni și Inscripțiuni, până la deschiderea cărților funciare pentru imobilele urmărite. În această situație, în vederea efectuării operațiunii solicitate, se va face dovada verificării existenței cărții funciare cu privire la imobilul în cauză, prin solicitarea în prealabil a certificatului privind identificarea nr. topografic/cadastral și de carte funciară după numele/denumirea proprietarului.

(4) Prin încheiere, registratorul de carte funciară va dispune notarea, cu indicarea creditorului urmăritor și a sumei pentru care se face executarea.

(5) Sechestrul dispus în condițiile art. 249 din Codul de procedură penală se va nota în baza actului prin care s-a dispus măsura asiguratorie, respectiv ordonanța emisă de procuror, hotărârea instanței de judecată sau certificat de grefă care cuprinde soluția pronunțată. Radierea se efectuează în baza ordonanței emise de procuror sau a hotărârii judecătorești care dispune ridicarea măsurii asigurătorii.

Art. 196. (1) Acțiunea în rectificare, în justificare sau în prestație tabulară se notează fie la cererea părţii interesate, fie la sesizarea instanţei de judecată. Notarea se va face în baza copiei acţiunii având ştampila şi numărul de înregistrare ale instanţei sau a certificatului de grefă care identifică obiectul procesului, părţile şi imobilul. Notarea se va radia în baza:

a) dovezii stingerii definitive a litigiului, constatată prin hotărâre judecătorească sau certificat de grefă;

b) declaraţiei autentice de renunţare la dreptul dedus judecăţii, însoţită de dovada înregistrării la instanţa judecătorească învestită cu soluţionarea cauzei.

(2) Dispozițiile alin. (1) se aplică în mod corespunzător în ceea ce privește:

a) notarea acțiunii în revendicare, a acțiunilor confesorii sau negatorii privitoare la drepturile reale principale care poartă asupra imobilelor înscrise în cartea funciară;

b) notarea acțiunii de partaj;

c) notarea acțiunilor în ineficacitatea actelor juridice constitutive, translative, modificatoare sau extinctive de drepturi reale asupra imobilelor înscrise în cartea funciară, astfel cum sunt acțiunea în constatarea nulității sau în anulare, acțiunea în rezoluțiune, acțiunea în revocarea donației sau acțiunea în simulație;

d) notarea acțiunilor privitoare la predarea unui bun imobil sau la executarea unei alte obligații, dacă obiectul prestației este un imobil înscris în cartea funciară;

e) notarea acțiunilor posesorii sau a altor acțiuni privitoare la fapte și alte raporturi juridice în legătură cu imobilele înscrise în cartea funciară.

Art. 197. (1) Punerea în mișcare a acțiunii penale pentru o înscriere în cartea funciară săvârșită printr-o faptă prevăzută de legea penală se notează, la cerere, în baza ordonanței sau a

rechizitoriului procurorului prin care s-a dispus punerea în mișcare a acțiunii penale ori, după caz, a hotărârii instanței prin care s-a dispus extinderea acțiunii penale cu privire la alte persoane sau prin care s-a luat act de declarația procurorului de extindere a acțiunii penale cu privire la alte persoane, chiar dacă această hotărâre nu este definitivă.

(2) Notarea acțiunii penale se va radia, la cerere, în baza ordonanței procurorului sau a hotărârii judecătorești definitive prin s-a dispus încetarea urmăririi penale sau scoaterea de sub urmărire penală, respectiv încetarea procesului penal sau achitarea.

Art. 198. (1) Incapacitatea sau restrângerea prin efectul legii a capacității de exercițiu se poate nota în cartea funciară la cererea reprezentantului sau a ocrotitorului legal ori a minorului însuși, în baza copiei legalizate a certificatului de naștere sau a cărții de identitate care atestă vârsta incapabilului. Radierea se va face la cererea persoanei interesate, după dobândirea capacității depline de exercițiu prin împlinirea vârstei de 18 ani de către cel la care se referă notarea, potrivit mențiunilor din cartea funciară. Radierea se va putea face, la cererea persoanei interesate, și mai înainte de acest moment, în baza certificatului de căsătorie care face dovada căsătoriei minorului înainte de împlinirea vârstei de 18 ani.

(2) Restrângerea prin efectul legii a capacității de folosință a persoanei juridice fără scop lucrativ se poate nota, la cerere, în temeiul actului de constituire sau al statutului din care rezultă scopul persoanei juridice. Notarea va indica acest scop și va cuprinde mențiunea că persoana juridică fără scop lucrativ la care se referă notarea poate avea doar drepturile și obligațiile civile care sunt necesare pentru realizarea scopului astfel menționat.

Art. 199. (1) Declarația de utilitate publică în vederea exproprierii unui imobil înscris în cartea funciară se poate nota la cererea Guvernului, a consiliului județean, a consiliului local sau a Consiliului General al Municipiului București ori a altei autorități publice care, potrivit unei norme speciale, reprezintă statul sau unitatea administrativ-teritorială în procedura de expropriere, în temeiul hotărârii de declarare a utilității publice, adoptată de Guvern, de consiliul județean, consiliul local sau de Consiliul General al Municipiului București.

(2) În afara altor cazuri prevăzute de lege, notarea declarației de utilitate publică se poate radia, la cererea persoanei interesate, în temeiul hotărârii judecătorești definitive de desființare a actului administrativ de declarare a utilității publice, în temeiul actului administrativ prin care s-a revocat actul de declarare a utilității publice, în temeiul hotărârii judecătorești definitive de expropriere sau din oficiu ca urmare a intabulării dreptului de proprietate publică în folosul expropriatorului.

Art. 200. Natura juridică de bun mobil prin anticipație conform art. 540 din Codul civil se notează în cartea funciară, la cerere, în baza înscrisului constatator al actului juridic care cuprinde voința părții sau a părților de a privi bunul ca având natură mobiliară, în vederea detașării, astfel cum este contractul de vânzare a unor materiale încorporate într-o construcție sau a unor bogății ale

solului ori subsolului. Pentru notare, înscrisul va îmbrăca forma cerută de lege pentru validitatea actului constatat.

Art. 201. (1) Contractele de administrare a coproprietății sau a cotitularității asupra unui alt drept real principal conform art. 644, 645 Cod civil se notează în cartea funciară în temeiul înscrisului constatator în formă autentică. Registratorul admite cererea de notare numai dacă din cuprinsul înscrisului rezultă că la încheierea contractului de administrare și-au dat acordul toți coproprietarii/cotitularii intabulați în cartea funciară, personal sau prin reprezentare. Cu toate acestea, cererea de notare poate fi admisă chiar dacă din înscrisul constatator nu rezultă existența acordului tuturor coproprietarilor/cotitularilor, exprimat personal sau prin reprezentare, dacă cererea de notare este formulată de către coproprietarul/cotitularul nesemnatar ori dacă se înregistrează la biroul teritorial și declarația de ratificare a contractului de administrare, făcută de coproprietarul/cotitularul nesemnatar, în formă autentică.

(2) Declarația de denunțare a contractului de administrare se notează în baza înscrisului constatator al actului unilateral de denunțare, în formă autentică.

(3) În afara altor cazuri prevăzute de lege, notarea contractului de administrare a coproprietății/cotitularității se va putea radia, la cerere, dacă dreptul aflat în coproprietate/cotitularitate este ulterior intabulat în beneficiul unui titular unic, precum și în cazul în care se notează declarația de denunțare unilaterală a contractului de administrare.

Art. 202. (1) Obligațiile care incumbă proprietarului fondului aservit pentru asigurarea uzului și utilității fondului dominant conform art. 759 din Codul civil se notează în cartea funciară în baza înscrisului autentic de constituire a servituții ori în baza hotărârii judecătorești definitive. Notarea astfel efectuată va fi păstrată chiar dacă, ulterior, dreptul de proprietate asupra fondului dominant sau asupra fondului aservit este intabulat în beneficiul unor alte persoane.

(2) Notarea obligațiilor prevăzute la alin. (1) se va face doar dacă este intabulat și dreptul de servitute corespunzător.

(3) În afara altor cazuri prevăzute de lege, notarea obligațiilor prevăzute la alin. (1) se va putea radia, la cerere, dacă se radiază intabularea dreptului de servitute.

Art. 203. (1) Sarcina instituitului donatar sau legatar de a administra bunul imobil care face obiectul liberalității și de a-l transmite, la decesul său, substituitului desemnat de către dispunător, se notează în cartea funciară în baza certificatului de moștenitor sau în baza donației încheiate în formă autentică.

(2) În afara altor cazuri prevăzute de lege, notarea sarcinii prevăzute la alin. (1) poate fi radiată la cerere ca urmare a intabulării, în beneficiul substituitului, a dreptului care a făcut obiectul substituției fideicomisare.

Art. 204. (1) Calitatea de monument istoric sau sit arheologic a unui imobil se notează, la cererea persoanei interesate, în baza ordinului de clasare emis de ministrul culturii și al cultelor și

publicat în Monitorul Oficial al României, partea I conform art. 16 din Legea nr. 422/2001privind protejarea monumentelor istorice, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

(2) În sensul alin. (1), indiferent de persoana obligată, potrivit legii, să îndeplinească formalitatea de publicitate, sunt socotite persoane interesate care pot cere notarea calității de monument istoric, nelimitativ, proprietarul imobilului, înscris în cartea funciară, titularii altor drepturi reale, Guvernul României, Ministerul Culturii și al Cultelor și direcțiile pentru cultură, culte şi patrimoniu cultural judeţene, respectiv a municipiului Bucureşti, Comisia Naţională a Monumentelor Istorice, Comisia Naţională de Arheologie, Comisia Naţională a Muzeelor şi Colecţiilor, precum și asociațiile și fundațiile care au ca obiect de activitate protejarea monumentelor istorice, potrivit legii sau actului constitutiv.

(3) În afara altor cazuri prevăzute de lege, notarea calității de monument istoric se poate radia din cartea funciară, la cerere, în baza ordinului de declasare al ministrului culturii și al cultelor, publicat în Monitorul Oficial al României, partea I.

Art. 205. (1) Calitatea de arie naturală protejată se notează la cerere, în baza documentației cadastrale, conform legii sau a ordonanței Guvernului, a hotărârii Guvernului, a ordinului emis de conducătorul autorității publice centrale pentru protecția mediului și a pădurilor, sau a hotărârii consiliului local sau județean ori a Consiliului General al Municipiului București actului normativ prin care a fost instituită regimul de arie naturală.

(2) În funcție de natura actului prin care s-a instituit regimul de arie naturală protejată, notarea indică și calitatea de sit natural al patrimoniului natural universal, de rezervaţie ştiinţifică, parc naţional, monument al naturii, rezervaţie naturală, parc natural, zonă umedă de importanţă internaţională, rezervaţie a biosferei, geoparc, arie specială de conservare, arie de protecţie specială avifaunistică, sit de importanță comunitară sau arie naturală protejată de interes județean ori local, potrivit dispozițiilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2007 privind regimul ariilor naturale protejate, conservarea habitatelor naturale, a florei şi faunei sălbatice, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Calitatea de coridor ecologic se notează la cerere, în baza ordinului emis de conducătorul autorităţii publice centrale pentru protecţia mediului şi pădurilor.

Art. 206. (1) Existența contractelor de împrumut și a convențiilor de fideiusiune în condițiile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 69/2010 privind reabilitarea termică a clădirilor de locuit cu finanţare prin credite bancare cu garanţie guvernamentală, cu modificările și completările ulterioare, se notează în partea a III-a a cărții funciare a imobilului supus reabilitării termice, în baza înscrisurilor constatatoare ale convențiilor respective, încheiate în formă autentică sau sub semnătură privată.

(2) În afara altor cazuri prevăzute de lege, radierea notării prevăzute la alin. (1) se poate dispune, la cerere, în baza chitanței liberatorii care atestă plata integrală a obligației sau a altui

înscris care, potrivit legii, constată un mod de stingere a obligației născute din contractul de credit sau din convenția de fideiusiune.

Art. 207. (1) Faptul că terenul agricol pe care se înființează perdele de protecție forestieră este supus procedurilor de împădurire conform art. 7 din Legea nr. 289/2002 privind perdelele forestiere de protecţie, republicată se notează în cartea funciară, la cererea autorităţii publice centrale care răspunde de silvicultură, prin structurile silvice teritoriale ale acesteia, în baza actului administrativ care îl identifică prin număr cadastral și număr de carte funciară.

(2) În afara altor cazuri prevăzute de lege, radierea notării prevăzute la alin. (1) se face la cererea autorităţii publice centrale care răspunde de silvicultură, prin structurile silvice teritoriale, în temeiul dovezii de finalizare a procedurii sau de renunţare la efectuarea investiţiilor.

Art. 208. (1) Excepțiile pe care debitorul cedat le-ar fi putut opune cedentului unei creanțe garantate cu o ipotecă imobiliară pentru cauze anterioare notificării sau acceptării cesiunii creanței ipotecare și pe care înțelege să le opună cesionarului se pot nota în cartea funciară la cererea debitorului cedat. Excepțiile care fac obiectul notării vor fi menționate în cererea de înscriere prin indicarea cel puțin a obiectului, a temeiului și a efectului lor, de exemplu, prin indicarea compensației legale, a izvorului creanței opuse în compensație și a sumei până la care compensația a operat.

(2) Registratorul admite cererea de notare doar dacă aceasta a fost înregistrată la biroul de carte funciară în termen de o lună de la comunicarea către debitorul cedat a încheierii prin care s-a încuviințat intabularea ipotecii creanței cesionate în beneficiul creditorului cesionar, potrivit dovezii de comunicare.

(3) În afara altor cazuri prevăzute de lege, notarea excepțiilor debitorului cedat se radiază la cerere, în temeiul hotărârii judecătorești definitive prin care s-a constatat netemeinicia excepțiilor notate.

Art. 209. (1) Notarea prevăzută la art. 18 lit. j) al prezentului regulament se face la cererea primarului comunei, al orașului sau al municipiului ori la cererea primarului general al Municipiului București, în baza originalului sau a unei copii legalizate a notificării sau a deciziei de intervenție.

(2) Notările prevăzute la art. 18 lit. k) al prezentului regulament se fac la cererea primarului, a consiliului local sau a Consiliului general al Municipiului București, în baza contractului de credit având ca obiect finanțarea lucrărilor de consolidare a clădirilor, din transferuri de la bugetul de stat sau din bugetul local, ori, după caz, în baza procesului-verbal întocmit de primar prin care se constată refuzul proprietarului de a încheia contractul, stabilindu-se totodată cuantumul sumelor acordate cu titlul de credite de la bugetul de stat sau local și modalitatea de restituire a acestora.

(3) În afara altor cazuri prevăzute de lege, notările prevăzute la alin. (1) şi (2) se radiază, la cerere, în baza chitanței liberatorii care atestă plata integrală a obligațiilor de rambursare a

creditelor acordate prin transferuri de la bugetul de stat sau de la bugetul local ori a unui alt înscris care, potrivit legii, constată un mod de stingere a acestor obligații.

(4) Notarea dreptului de creanţă şi interdicţia de înstrăinare a construcţiei înainte de rambursarea integrală a ratelor neachitate, se efectuează potrivit art. 11 alin. (2) din Ordonanța Guvernului nr. 20/1994 privind măsuri pentru reducerea riscului seismic al construcţiilor existente, în baza contractelor pentru restituirea sumelor alocate din transferuri de la bugetul de stat privind execuția lucrărilor de intervenție.

(5) Notarea interdicției se poate radia, la cerere, după împlinirea unui termen de 25 de ani de la data procesului-verbal de recepție la terminarea lucrărilor de consolidare, ori înainte de împlinirea acestui termen, în situația prevăzută la alin. (2) teza ultimă.

Art. 210. Notarea în cartea funciară a recepției cadastrale a propunerii de alipire ori de dezlipire se face din oficiu, în baza referatului de admitere. Radierea acestor notări se face din oficiu odată cu înscrierea actului de alipire ori de dezlipire.

4.3.11. Renunțarea la dreptul de proprietate

Art. 211. (1) În situația renunțării la drept a proprietarului tabular în conformitate cu art. 889 din Codul civil, în baza declarației de renunțare dată în formă autentică notarială încheiată de un notar public în funcție în România, se va dispune prin încheiere radierea din cartea funciară a dreptului de proprietate al renunțătorului, fără sistarea cărții funciare, cu menținerea notării renunțării la dreptul de proprietate, în condițiile art. 562 alin. (2) din Codul civil.

(2) Ulterior, în baza hotărârii consiliului local, se va putea intabula dreptul de proprietate al unității administrativ–teritoriale, menționându-se în cartea funciară regimul juridic al imobilului, respectiv domeniul privat.

4.3.12. Procedura eliberării extrasului de carte funciară și a certificatului de sarcini

Art. 212. (1) Extrasele de carte funciară privind imobilele înscrise în cărți funciare electronice vor fi emise și eliberate de către referentul care își desfășoară activitatea în cadrul serviciului de registratură și relații cu publicul.

(2) Extrasele de carte funciară privind imobilele înscrise în cărțile funciare în format pe hârtie vor fi emise numai după efectuarea conversiei acestor cărți în format digital de către asistentul registrator.

Art. 213. (1) În cazul în care se solicită eliberarea unui extras de carte funciară pentru autentificare, numărul cadastral la care se referă extrasul se indisponibilizează pentru o perioadă de 10 zile lucrătoare, începând cu data, ora și minutul depunerii cererii şi terminând cu sfârşitul celei de-a zecea zi lucrătoare.

(2) Înăuntrul acestei perioade, nu se vor face înscrieri în cartea funciară cu excepţia înscrierii întemeiată pe actul juridic pentru a cărui încheiere a fost solicitat extrasul de carte funciară pentru autentificare.

(3) În această perioadă se pot elibera extrase certificate pentru informare, copii certificate ale cărții funciare ori copii certificate ale înscrisurilor cu care se întregește cartea funciară.

(4) În extrasele de carte funciară pentru informare eliberate în situația prevăzută de prezentul articol se face mențiune despre existența cererii de eliberare a extrasului de carte funciară pentru autentificare, cu arătarea numărului și a datei de înregistrare a cererii privind extrasul pentru autentificare, precum și a numelui notarului public care a solicitat eliberarea extrasului.

(5) În cazul în care se solicită eliberarea unui extras de carte funciară pentru autentificarea unui act juridic având ca obiect o cotă-parte din dreptul real, se indisponibilizează numai cota pentru care s-a solicitat extrasul.

(6) În perioada de indisponibilizare nu se poate elibera un alt extras de carte funciară pentru autentificare care are ca obiect acelaşi imobil sau aceeaşi cotă parte.

(7) Valabilitatea extrasului de carte funciară pentru autentificare încetează:

a) prin împlinirea termenului de valabilitate;

b) la momentul înregistrării cererii de înscriere a actului notarial încheiat de un notar public în funcţie în România pentru care a fost eliberat;

c) la cererea notarului public care a solicitat extrasul.

(8) Cererile depuse în perioada de valabilitate a extrasului de carte funciară pentru autentificare cu privire la imobilul pentru care acesta a fost eliberat, se soluţionează în condiţiile alin. (2), după expirarea termenului de valabilitate a extrasului, în ordinea şi cu procedura prevăzută de lege.

(9) În baza extrasului de autentificare valabil, notarul public poate efectua toate operațiunile notariale necesare întocmirii actului în vederea căruia a fost solicitat.

(10) În situaţia în care termenul de blocare expiră şi actul autentic pentru care s-a produs blocarea nu a fost înregistrat în registrul general de intrare, actele privitoare la acelaşi număr cadastral, înregistrate în intervalul de timp în care numărul cadastral a fost blocat, se vor soluţiona.

Art. 214. Pentru dezbaterea procedurii succesorale notariale, în cazul în care imobilele care fac parte din masa succesorală sunt înscrise în cartea funciară, precum și pentru autentificarea actelor prin care se stinge un drept real imobiliar, notarul public solicita extras de carte funciară pentru informare.

Art. 215. (1) Pentru eliberarea certificatului de sarcini, în situația unor transferuri succesive ale dreptului de proprietate, este necesară menționarea numelui și prenumelui/denumirii proprietarilor anteriori, precum și perioada în care a fost deținut de aceștia.

(2) Certificatul de sarcini se emite de către asistentul registrator.

Art. 216. Certificatul privind identificarea numărului topografic/cadastral şi de carte funciară după numele/denumirea proprietarului va fi întocmit de către asistenţii registratori.

4.3.13. Procedura eliberării copiilor după documentele aflate în arhiva oficiului/biroului teritorial și/sau consultarea acestora

Art. 217. Pentru eliberarea copiilor sau pentru încuviinţarea consultării înscrisurilor, solicitantul declară că va prelucra eventualele date cu caracter personal de care ia cunoştinţă numai cu respectarea dispoziţiilor Legii nr. 677/2001 pentru protecţia datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi că, în cazul nerespectării acestor dispoziţii, suportă repararea, în condiţiile legii, a prejudiciilor aduse titularilor de date cu caracter personal. Această declaraţie va fi cuprinsă în cererea-tip de consultare a înscrisurilor sau de eliberare a copiilor certificate.

Art. 218. (1) Pentru consultarea documentelor aflate în arhiva oficiului/biroului teritorial se asigură încăperi cu această destinație.

(2) Referentul de arhivă asigură consultarea acestor documente de către solicitanţi, preocupându-se ca nici o piesă din dosar să nu fie sustrasă sau modificată.

(3) Este interzis accesul în arhivă al altor persoane în afara referentului care are în păstrare arhiva.

4.4. Alte proceduri de înscriere în evidențele de cadastru și/sau carte funciară

4.4.1. Rectificarea, modificarea și îndreptarea erorilor materiale ale înscrierilor în cadastru și cartea funciară

Art. 219. (1) Rectificarea înscrierilor de carte funciară se poate face pe cale amiabilă sau pe cale judiciară.

(2) Rectificarea poate fi dispusă de registrator, prin încheiere, la cererea persoanei interesate în rectificarea înscrierii. Prin persoană interesată se înţelege acea persoană care a avut sau are un drept referitor la imobilul înscris în cartea funciară, drept ce a fost lezat prin înscrierile anterioare.

(3) Rectificarea se va face cu consimțământul titularului dreptului ce face obiectul înscrierii. Acest consimțământ poate fi exprimat printr-o declarație unilaterală sau printr-o convenție, care va fi autentificată de un notar public în funcţie în România.

(4) În lipsa consimțământului prevăzut la alin. (3), rectificarea se va efectua numai în baza hotărârii judecătorești definitive prin care s-a dispus această operațiune, care poate fi pronunțată în acțiunea de fond sau într-o acțiune în rectificare subsecventă.

(5) Dacă acțiunea în rectificare nu a fost notată în cartea funciară, registratorul va dispune, la cerere, în baza hotărârii judecătorești prevăzute la alin. (4), numai rectificarea înscrierii operate în favoarea pârâtului împotriva căruia s-a admis acțiunea în rectificare, fiind menținute înscrierile operate în favoarea terților care nu au fost părți în cauză, chiar când drepturile ce fac obiectul acestor înscrieri ar nega sau ar limita exercițiul dreptului reclamantului. Aceste înscrieri vor putea fi rectificate la cerere, pe cale amiabilă sau judiciară.

(6) Dacă acțiunea în rectificare a fost notată în cartea funciară, registratorul va dispune în baza hotărârii judecătoreşti definitive de admitere, din oficiu, şi împotriva acelora care au dobândit vreun drept tabular ulterior notării. Acest drept se va radia concomitent cu radierea dreptului autorului lor.

Art. 220. (1) Prin modificarea de carte funciară se înţelege orice schimbare privitoare la aspecte tehnice ale imobilului, schimbare care nu afectează esenţa dreptului înscris asupra acelui imobil.

(2) Modificarea de carte funciară se poate face doar la cererea titularului dreptului de proprietate, în baza actelor doveditoare. Modificarea suprafeţei înscrise în cartea funciară nu este considerată o rectificare de carte funciară.

Art. 221. (1) Îndreptarea erorilor materiale se poate dispune la cererea persoanei interesate sau din oficiu.

(2) Constituie eroare materială orice inexactitate cuprinsă într-o înscriere în cartea funciară, care nu produce vreun efect substanțial, anume nu afectează existența, întinderea sau opozabilitatea dreptului înscris sau a faptului ori a raportului juridic. Nu constituie eroare materială neconcordanța dintre o înscriere și situația juridică reală dacă, potrivit legii, o asemenea neconcordanță reprezintă caz de rectificare sau modificare a cărții funciare.

(3) Îndreptarea erorilor materiale este imprescriptibilă, scutită de plata tarifului, iar încheierea motivată prin care s-a dispus îndreptarea se comunică persoanelor interesate.

(4) Îndreptarea din oficiu a erorilor materiale se realizează în temeiul unui referat de constatare a erorii materiale întocmit de către angajatul biroului teritorial care a săvârşit eroarea sau care a constatat-o în cursul soluţionării unei noi cereri.

4.4.2. Actualizarea planului cadastral

Art. 222. Planul cadastral este actualizat la cerere în cadrul lucrărilor de cadastru sporadic sau din oficiu cu prilejul efectuării lucrărilor de cadastru sistematic.

4.4.3. Procedura privind recepţia planurilor parcelare şi atribuirea numerelor cadastrale în vederea înscrierii în cartea funciară

Art. 223. Planul parcelar se întocmeşte de către persoane autorizate, cu respectarea normelor şi regulamentelor în vigoare.

Art. 224. (1) Planul parcelar se întocmeşte la nivel de tarla, în format analogic şi digital, fişier .cpxml astfel încât informaţiile să poată fi introduse în sistemul integrat de cadastru şi carte funciară. Tabelul parcelar se întocmește în format analogic și în format digital, fișiere tip .xls.

(2) Planul parcelar și tabelul parcelar sunt semnate de către președintele comisiei locale de fond funciar și de către executant.

Art. 225. (1) Etapele întocmirii planului parcelar sunt:

- documentarea prin solicitarea de informații de la primăria locală și de la oficiul teritorial;
- măsurarea conturului tarlalei;
- verificarea dispunerii imobilelor în tarla conform titlurilor de proprietate și a proceselor verbale de punere în posesie emise de către comisia locală de fond funciar;
- identificarea imobilelor din planul parcelar cu atributele lor din titlurile de proprietate sau cărțile funciare: număr titlu de proprietate, număr tarla, număr parcelă, număr topografic, denumire toponimică, număr cadastral sau alte atribute acolo unde ele există;
- întocmirea planului parcelar și a tabelului parcelar.

(2) La întocmirea planului parcelar se va ține cont de suprafața imobilului înscrisă în titlu de proprietate şi de suprafața măsurată a tarlalei.

Art. 226. Dacă în cadrul tarlalei există diferenţe între suprafaţa măsurată a tarlalei şi suma suprafeţelor imobilelor cuprinse în titlurile de proprietate din tarlaua respectivă, se aplică următoarele prevederi:

a) în situaţia în care suprafața rezultată din măsurarea întregii tarlale este mai mică decât suprafaţa rezultată în urma însumării suprafeţelor parcelelor din acea tarla înscrise în titlurile de proprietate se procedează după cum urmează:

- se diminuează suprafața imobilelor direct proporţional cu suprafaţa lor, astfel încât să se realizeze o închidere exactă a suprafeţelor în tarla.
- diferenţa de teren dintre suprafaţa înscrisă în actul de proprietate şi cea existentă în teren în acea tarla poate fi alocată de comisia locală de fond funciar în altă tarla din cadrul unităţii administrativ-teritoriale, cu acordul proprietarului în cauză, exprimat prin înscris încheiat în formă autentică notarială, având în vedere noul plan parcelar.

b) în situaţia în care suprafaţa rezultată din măsurarea întregii tarlale este mai mare decât suprafaţa rezultată în urma însumării suprafeţelor imobilelor din acea tarla înscrise în titlurile de proprietate, atunci surplusul de suprafață constituie rezervă a comisiei locale de fond funciar şi poziţia acesteia se stabilește de către comisia locală. Dacă la măsurarea unei tarlale în care a fost finalizată aplicarea legilor proprietății, se identifică un surplus de suprafaţă de până la 5% inclusiv, comisia locală de fond funciar poate redistribui proprietarilor imobilelor din tarlaua respectivă surplusul de suprafață, proporţional cu suprafaţa deţinută în acte, care se înscrie în cartea funciară.

Art. 227. Dacă în cadrul tarlalei există imobile cu numere cadastrale atribuite anterior, înscrise în cartea funciară, care nu pot fi integrate în planul parcelar nou întocmit, se procedează în condiţiile cap. 4.2.3.6 şi cap. 4.2.3.7.

Art. 228. (1) Verificarea de către inspector a planului parcelar în vederea recepţiei, constă în analizarea următoarelor aspecte:

- încadrarea planului parcelar în sistemul național de referință;

- integrarea imobilelor anterior înregistrate în sistemul integrat de cadastru şi carte funciară;

- însușirea planului parcelar și tabelului parcelar de către autoritățile locale și executant, prin semnătură și ștampilă;

- concordanța dintre datele din tabelul parcelar cu datele din titlurile de proprietate;

- existența declarațiilor proprietarilor pentru imobilele care fac obiectul actualizării informaţiilor tehnice sau a președintelui comisiei locale de fond funciar.

(2) Dacă criteriile menţionate la alin.(1) sunt îndeplinite planul parcelar se recepționează.

(3) Planul parcelar este recepţionat cu atribuirea numerelor cadastrale, iar scrierea titlurilor de proprietate se realizează în baza planului parcelar recepţionat.

Art. 229. (1) Documentația cadastrală întocmită pentru recepția planului parcelar și înscrierea imobilelor în sistemul integrat de cadastru și carte funciară conține următoarele documente:

a) borderoul;

b) cererea de recepţie și înscriere;

c) declarația pe proprie răspundere cu privire la identificarea imobilului măsurat;

d) copiile actelor de identitate, în cazul proprietarilor persoane fizice şi ale mandatarilor acestora sau certificat constatator, în cazul persoanelor juridice, după caz sau listă eliberată de primărie cu proprietarii imobilelor care au putut fi identificați și cu datele lor de identitate;

e) copia extrasului de carte funciară sau copia cărții funciare, dacă este cazul;

f) originalul sau copia legalizată a actelor în temeiul cărora se solicită înscrierea; copii conforme cu exemplarul din arhiva oficiilor teritoriale a titlurilor de proprietate, copii legalizate sau originalele proceselor verbale de punere în posesie, copii ale altor acte de proprietate dacă este cazul, certificate în condiţiile art. 66 din regulament.

g) inventarul de coordonate al punctelor de stație și al punctelor radiate,

h) calculul analitic al suprafeţelor;

i) memoriul tehnic;

j) tabelul parcelar;

k) planul parcelar;

l) planul de încadrare în zonă la o scară convenabilă;

m) fișierul .cpxml.

(2) Cererea de recepție și înscriere, precum și declarația pe proprie răspundere cu privire la identificarea imobilelor măsurate sunt semnate de primarul UAT- ului în calitate de persoană interesată.

Art. 230. La recepţia planului parcelar se atribuie numere cadastrale imobilelor pentru care s-au emis titluri de proprietate, procese-verbale de punere în posesie eliberate conform legilor

proprietății, imobilelor aflate la dispoziţia comisiei locale sau aflate în proprietatea sau administrarea unor persoane fizice, juridice, instituții sau stațiuni de cercetare.

Art. 231. (1) Înaintea depunerii documentației cadastrale de recepție şi înscriere în cartea funciară a planului parcelar se depun documentații cadastrale de repoziţionare sau actualizare.

(2) Pentru imobilele ai căror proprietari nu au fost găsiți sau nu își dau acordul, în baza declarației președintelui comisiei locale de fond funciar și a referatului inginerului șef se menționează în fișierul .cpxml "Imobil înregistrat în planul cadastral fără formă şi localizare corectă". După soluționarea de către inspector, referatul se transmite serviciului de publicitate imobiliară împreună cu documentația analogică, se emite încheierea de carte funciară care se comunică părţilor. Aceeaşi menţiune se face şi pe planul de amplasament şi delimitare şi nu constituie piedică la recepţia altei documentaţii cadastrale aferente unui imobil amplasat corect.

(3) Pentru imobilele înregistrate doar prin număr cadastral, neînscrise în cartea funciară, inspectorul menționează în fișierul .cpxml "Imobil înregistrat în planul cadastral fără formă şi localizare corectă" iar pe planul de amplasament şi delimitare din arhiva OCPI se face aceeaşi menţiune şi nu constituie piedică la recepţia planului parcelar.

Art. 232. (1) Pentru planurile parcelare existente în arhiva oficiilor teritoriale, realizate cu respectarea normelor şi regulamentelor tehnice în vigoare, directorul oficiului teritorial poate declanşa recepţia planului parcelar şi înscrierea imobilelor în sistemul integrat de cadastru şi carte funciară, în baza referatului întocmit de inginerul şef.

(2) Asistentul registrator verifică dacă în documentația cadastrală s-au menționat corect numele, denumirea părţilor din actele de proprietate și codul numeric personal menționate în actele de proprietate sau în fișele de punere în posesie.

Art. 233. Titlurile de proprietate ce se emit în conformitate cu prevederile legilor fondului funciar, ulterior recepționării planului parcelar, se înscriu din oficiu în cartea funciară, înaintea transmiterii acestora către proprietari.

Art. 234. La realizarea planurilor parcelare, indiferent de suprafața acestora, nu se solicită aviz de începere de lucrări și nici dosar de verificare internă.

Art. 235. (1) Oficiile teritoriale pot soluţiona cereri de îndreptare a erorilor din titlurile de proprietate dacă, în urma verificărilor se constată că acestea sunt datorate transcrierii eronate pe titlul de proprietate a unora dintre informaţiile de pe procesul verbal de punere în posesie sau din documentele care au stat la baza punerii în posesie şi se referă la:

a) erori de scriere a numelui şi prenumelui faţă de procesul verbal şi anexe;

b) erori cu privire la numărul de tarla/parcelă, număr unitate amenajistică (UA)/unitate de producţie (UP);

c) erori cu privire la vecinătăţi;

d) erori ale suprafeţelor parcelelor, fără modificarea suprafeţei total atribuite;

e) alte erori cu privire la identificare cadastrală a parcelei, fără afectarea amplasamentului şi a suprafeţei.

(2) În cazul în care eroarea materială se identifică cu una dintre cele descrise mai sus, cererile de îndreptare a erorilor se pot soluţiona în baza următoarelor documente:

a) cererea solicitantului, care trebuie să indice obligatoriu numărul şi data emiterii titlului de proprietate supus corectării;

b) referatul de îndreptare eroare materială întocmit de inginerul şef şi aprobat de director, care trebuie să conţină numărul şi data hotărârii comisiei judeţene în baza căreia a fost emis titlul de proprietate supus corectării, eroarea materială şi conţinutul corectării;

c) titlul de proprietate în original.

(3) Titlurile de proprietate se pot modifica de oficiul teritorial, în temeiul hotărârii comisiei judeţene, conform art. 59^1, alin. (2) din Legea fondului funciar nr. 18/1991, republicată, cu modificările şi completările ulterioare şi se referă la:

a) modificări ale numărului tarlalei/parcelei;

b) modificarea numelui autorului dreptului de proprietate, în conformitate cu actele de stare civilă;

c) modificarea vecinătăţilor fără afectarea amplasamentului;

d) modificarea suprafeţelor parcelelor fără modificarea suprafeţei totale.

(4) Modificarea suprafeţei totale în plus sau în minus faţă de cea reconstituită nu poate fi soluţionată în condiţiile menţionate la aliniatele anterioare şi se realizează prin hotărâre judecătorească definitivă, potrivit art. 58 din Legea fondului funciar nr. 18/1991, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

(5) Modificarea titlurilor de proprietate rezultate din hotărârile judecătoreşti definitive se efectuează de oficiul teritorial în baza unei hotărâri de punere în executare a hotărârii judecătoreşti emise de comisia judeţeană.

(6) Orice modificare în cuprinsul titlului de proprietate se va face cu tuş roşu, atât pe originalul titlului de proprietate, cât şi pe cotor şi va purta semnătura directorului oficiului teritorial şi ştampila, cu menţiunea numărului şi a datei hotărârii comisiei judeţene.

(7) Anularea unui titlu de proprietate se face în baza hotărârii judecătoreşti definitive, iar după comunicarea acesteia oficiul teritorial va aplica ştampila “Anulat în baza hotărârii judecătoreşti nr..... “ pe cotorul titlului de proprietate şi se va trece numărul din registrul titlurilor de proprietate anulate.

(8) Oficiile teritoriale şi comisiile locale vor ţine un registru al titlurilor de proprietate modificate şi un registru al titlurilor de proprietate anulate, care vor fi actualizate permanent.

4.4.4. Exproprierea – recepție și înscriere în cartea funciară

Art. 236. Oficiul teritorial va furniza la cererea expropriatorului, cu titlu gratuit, orice informaţii disponibile necesare în vederea întocmirii listei imobilelor afectate, pentru zona în care s-a declanşat procedura de expropriere.

Art. 237. Expropriatorul solicită Agenţiei Naţionale/oficiului teritorial:

a) avizul de conformitate pentru începerea lucrării, după caz;

b) recepţia amplasamentului lucrării.

Art. 238. Documentaţia pentru recepţia planului topografic cu amplasamentul lucrării se întocmeşte în conformitate cu varianta finală a studiului de fezabilitate, la nivel de judeţ.

Art. 239. În baza actului administrativ de expropriere şi a documentaţiei întocmite în vederea înscrierii în cartea funciară pentru fiecare unitate administrativ-teritorială în parte, expropriatorul solicită intabularea dreptului de proprietate al statului/ unității administrativ teritoriale, respectiv a dreptului de administrare al expropriatorului asupra coridorului de expropriere.

Art. 240. Coridorul de expropriere primește un singur număr cadastral la nivel de unitate administrativ-teritorială.

Art. 241. După intabularea dreptului de proprietate al statului/unității administrativ-teritoriale asupra coridorului de expropriere, respectiv a dreptului de administrare al expropriatorului, se eliberează expropriatorului încheierea de carte funciară, extrasul de carte funciară pentru informare şi extrasul de plan cadastral.

Art. 242. (1) În vederea finalizării exproprierilor imobilelor potrivit Legii nr. 255/2010 privind exproprierea pentru cauză de utilitate publică, necesară realizării unor obiective de interes naţional, judeţean şi local, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, persoana autorizată, la solicitarea expropriatorului, întocmeşte documentaţiile cadastrale individuale.

(2) Documentaţiile cadastrale individuale se întocmesc pe baza limitei coridorului de expropriere care a fost înscris în cartea funciară.

Art. 243. Sunt scutite de la plata taxelor, tarifelor, precum şi a oricăror altor sume datorate bugetului de stat sau bugetelor locale serviciile privind înregistrarea, recepţionarea documentaţiilor cadastrale şi serviciile aferente procedurii de intabulare pentru terenurile necesare realizării obiectivelor de interes naţional, judeţean şi local.

4.4.5. Procedura de lucru cu privire la cărțile funciare deschise în alte limbi decât cea română

Art. 244. Cărţile funciare ale căror înscrieri active sunt efectuate în altă limbă decât cea română vor fi convertite ulterior efectuării unei traduceri în limba română de către un traducător autorizat sau de către un angajat al oficiului teritorial care cunoaște limba respectivă.

4.4.6. Reconstituirea cărții funciare și a încheierii de carte funciară

Art. 245. (1) Prin reconstituire se înţelege refacerea cărţilor funciare/încheierilor pierdute, sustrase, distruse ori deteriorate într-o măsură care nu mai permite efectuarea de înscrieri ori înțelegerea celor existente.

(2) Cererea de reconstituire depusă la biroul teritorial unde s-a aflat cartea funciară va cuprinde următoarele date:

a) numele/denumirea şi domiciliul/sediul persoanei care a figurat ultima ca titulară a dreptului înscris în cartea funciară;

b) identificarea imobilului (nr. topografic, nr. cadastral) numai în cazul în care nu există un extras de carte funciară, original, mai vechi;

c) titlul în temeiul căruia s-a dobândit dreptul real;

d) drepturile reale care grevează imobilul.

(3) La cerere se ataşează declaraţia autentică pe proprie răspundere a proprietarului imobilului sau a succesorului în drepturi al acestuia din care să rezulte numele/denumirea proprietarului tabular și că situaţia juridică a imobilului a rămas neschimbată, un certificat fiscal cu privire la imobilul înscris în cartea funciară a cărei reconstituire se solicită și alte acte care să ateste existenţa dreptului de proprietate și a altor drepturi reale.

(4) Cu prilejul reconstituiri cărții funciare, angajatul biroului teritorial verifica toate înregistrările efectuate în evidențele de cadastru și publicitate imobiliară, cu privire la imobilul în cauză.

Art. 246. (1) La sesizarea din oficiu, reconstituirea cărții funciare se face după constatarea faptului că respectiva carte funciară a devenit inutilizabilă, prin referat întocmit de asistentul registrator sau de referent, cu indicarea motivelor care impun reconstituirea.

(2) În baza referatului prevăzut la alin. (1), registratorul dispune reconstituirea prin încheiere supusă regimului de drept comun al încheierilor de carte funciară.

(3) Reconstituirea din oficiu a unei cărţi funciare distruse, sustrase sau pierdute este adusă la cunoştinţa celor interesaţi prin comunicarea încheierii de reconstituire.

Art. 247. (1) Dacă vechea carte funciară pierdută sau sustrasă este recuperată până la momentul la care, prin încheiere, se dispune reconstituirea, și dacă aceasta este utilizabilă, procedura de reconstituire va fi sistată.

(2) Dacă vechea carte funciară pierdută sau sustrasă este recuperată după ce, prin încheiere, se dispune reconstituirea, chiar dacă aceasta este utilizabilă, se procedează la închiderea cărții vechi, înscrierile făcându-se în continuare în cartea funciară nouă, reconstituită.

Art. 248. Dacă în arhiva biroului teritorial nu se mai află încheierea privind o operaţiune efectuată în cartea funciară, atestarea efectuării acestor operațiuni se face pe cale administrativă, prin emiterea unei adrese prin care se va certifica faptul că operaţiunea dispusă prin încheierea nr. ...

a fost efectuată în cartea funciară. Pentru reconstituirea încheierii de carte funciară se aplică în mod similar prevederile art. 1054 din Codul de procedură civilă.

CAPITOLUL V
AVIZUL DE ÎNCEPERE A LUCRĂRILOR ȘI RECEPȚIA LUCRĂRILOR DE SPECIALITATE

5.1 Dispoziții generale privind avizul de începere a lucrărilor și recepția lucrărilor de specialitate

Art. 249. Prin aviz şi recepţie a lucrărilor de specialitate, Agenţia Naţională/oficiile teritoriale verifică modul realizării lucrărilor de specialitate de către persoanele autorizate şi respectarea prevederilor legale în vigoare.

Art. 250. (1) Pentru lucrările care se desfășoară pe teritoriul unui singur judeţ avizul pentru începerea lucrărilor de specialitate, numit în continuare aviz, şi recepţia se solicită și se realizează de oficiul teritorial.

(2) Pentru lucrările de specialitate care se desfășoară pe teritoriul mai multor judeţe, respectiv pentru lucrări de fotogrammetrie sau de realizare de modele de geoid/ cvasigeoid avizul pentru începerea lucrărilor de specialitate şi recepţia se solicită și se realizează de Agenţia Naţională/CNC.

(3) Specificaţiile tehnice conţinute în documentaţiile de atribuire a contractelor pentru lucrări de cadastru, geodezie, cartografie, fotogrammetrie, teledetecţie şi aerofotografiere, sunt avizate pentru conformitate cu reglementările specifice de către Agenţia Naţională, înainte de iniţierea procedurilor de achiziţie publică, sub sancţiunea neacordării avizului de începere a lucrărilor, respectiv a respingerii cererii de receptie, conform prevederilor art. 9 alin (14) din Lege.

5.2 Dispoziții privind avizul de începere a lucrării

Art. 251. Avizul de începere a lucrării, reprezintă documentul emis de Agenţia Naţională sau oficiul teritorial, după caz, prin care se permite începerea şi desfăşurarea lucrărilor de specialitate într-o anumită zonă, denumită suprafaţă de desfăşurare a lucrării şi într-un anumit interval de timp, denumit termen de execuţie.

Art. 252. Avizul pentru începerea lucrărilor de specialitate se solicită oficiului teritorial, în cazul lucrărilor care privesc teritoriul unui singur judeţ, sau Agenţiei Naţionale/CNC, în cazul lucrărilor care privesc teritoriul mai multor judeţe.

Art. 253. (1) Avizul pentru începerea lucrărilor de specialitate, numit în continuare aviz, se emite pentru lucrări de măsurători terestre, cartografie, cadastru, geodezie, fotogrammetrie pentru suprafețe ce depășesc 100 ha precum și pentru toate lucrările de PUG, PUZ, indiferent de suprafaţă.

(2) Avizul se solicită de către executantul lucrării de specialitate.

Art. 254. Cererea pentru solicitarea avizului se depune cu cel mult trei luni înaintea începerii lucrărilor și va fi însoțită de un exemplar al documentaţiei prin care se solicită avizul.

Art. 255. (1) Avizul se redactează în două exemplare şi se semnează de către inspector/consilier ANCPI şi de către inginerul şef/directorul direcţiei de specialitate din Agenţia Naţională.

(2) Avizul este valabil până la expirarea termenului de execuţie a lucrării de specialitate pentru care a fost acordat. În cazul în care se constată lipsa unor elemente din documentaţia depusă se emite notă de completare. În această situaţie, termenul de soluţionare a cererii se va recalcula corespunzător, de la data depunerii completărilor.

(3) Avizul transmis solicitantului include specificarea datelor şi a documentelor care pot fi utilizate şi valorificate, precum şi a normelor, a instrucţiunilor şi a metodologiilor ce urmează să fie respectate în execuţia lucrării de specialitate.

(4) În aviz se precizează cerinţele tehnice impuse pentru categoriile de lucrări de specialitate respective, precum şi datele geodezice, cartografice şi cadastrale care sunt puse la dispoziţia emitentului avizului la încheierea lucrării. De asemenea, în aviz se nominalizează punctele din Reţeaua Naţională de Triangulaţie şi de Nivelment care sunt incluse în suprafaţa de desfăşurare a lucrării.

(5) În cazul avizelor pentru realizarea suportului topografic al planurilor urbanistice generale, al planurilor urbanistice zonale, al planurilor urbanistice de detaliu este obligatoriu sa utilizeze limitele unităților administrativ teritoriale deținute de oficiile teritoriale, limitele imobilelor înregistrate în sistemul integrat de cadastru și carte funciară și ale planurilor parcelare, recepționate de către oficiul teritorial.

Art. 256. În cazul în care termenul de execuţie a lucrării specificat iniţial în aviz nu poate fi respectat, se procedează astfel:

a) dacă termenul de execuţie nu a fost depăşit, se poate solicita prelungirea avizului o singură dată pentru o perioadă de maximum 12 luni, situaţie în care nu este necesară achitarea unui nou tarif pentru avizul de execuţie. În acest caz prelungirea presupune aplicarea unei parafe şi a semnăturilor pe vechiul aviz iar în cazul în care avizul iniţial s-a pierdut, se poate elibera o copie conform cu originalul după avizul existent şi aplicarea semnăturilor şi parafelor pentru prelungire pe copia conform cu originalul existent în arhivă;

b) dacă termenul de execuţie a fost depăşit sau este necesară o prelungire a acestuia cu mai mult de 12 luni, se solicită un nou aviz, cu achitarea tarifului corespunzător.

Art. 257. (1) Lucrările şi documentaţiile de specialitate contractate de Agenţia Naţională sau de unităţile subordonate acesteia nu necesită solicitarea avizului.

(2) Lucrările de specialitate de interes pentru apărarea ţării, ordinea publică şi siguranţa naţională, executate de instituţiile din acest domeniu cu personal propriu, nu necesită solicitarea avizului.

Art. 258. Documentaţia pentru solicitarea avizului de începere a lucrării trebuie să identifice limitele zonei care face obiectul avizului şi să precizeze categoriile de lucrări ce se vor executa.

În acest sens, documentaţia include următoarele elemente:

a) beneficiarul lucrării;

b) executantul lucrării;

c) scopul lucrării și termenul de execuție;

d) identificare zonei;

e) menţionarea datelor ce vor rezulta, preciziile acestora, gradul de detaliere; scara corespunzătoare a produselor cartografice, suprafaţa pe care se execută lucrarea, formatul în care vor fi predate;

f) copii ale specificaţiilor tehnice solicitate de beneficiar prevăzute în contract sau în caietul de sarcini, care au menţiunea: "conform cu originalul" și semnătura beneficiarului/executantului, copia procesului verbal de avizare a specificaţiilor tehnice, emis de ANCPI, dacă este cazul;

g) planul de încadrare în zonă.

5.3 Dispoziții privind recepţia lucrărilor de specialitate

Art. 259. (1) Recepţia lucrărilor de specialitate are ca scop verificarea îndeplinirii condiţiilor de execuţie impuse de normativele, metodologiile şi instrucţiunile elaborate de Agenţia Naţională, a standardelor tehnice în vigoare şi a avizelor eliberate.

(2) Recepţia lucrărilor de specialitate se realizează pentru toate lucrările de măsurători terestre, cartografie, cadastru, geodezie, fotogrammetrie.

Art. 260. Recepţia lucrărilor de specialitate se realizează de oficiul teritorial, în cazul lucrărilor care privesc teritoriul unui singur judeţ, sau de Agenţia Naţională/CNC, în cazul lucrărilor care privesc teritoriul mai multor judeţe.

Art. 261. Documentaţia topografică este ansamblul pieselor tehnice care se anexează cererii de avizare/recepţie a lucrărilor de topografie.

Art. 262. Documentațiile topografice sunt:

a) planurile topografice, care stau la baza întocmirii planurilor urbanistice generale, al planurilor urbanistice zonale, al planurilor urbanistice de detaliu;

b) planurile topografice necesare întocmirii documentaţiei de autorizare a lucrărilor de construire şi de desfiinţare;

c) planurile și hărţile analogice sau digitale;

d) documentaţiile topografice, întocmite conform Hotărârii Guvernului nr. 834/1991, cu modificările şi completările ulterioare;

e) planul de amplasament si delimitare al expertizelor judiciare în specialitatea topografie, geodezie şi cadastru, la solicitarea instanţelor de judecată.

Art. 263. Documentaţia topografică pentru recepţia suportului topografic al PUG, cuprinde:

a) borderoul;

b) dovada achitării tarifelor legale;

c) cererea de recepţie;

d) copia avizului de începere a lucrării;

e) inventarul de coordonate ale punctelor de inflexiune ce vor defini limita intravilanului propus, în format digital, obţinute în urma măsurătorilor sau a ortofotoplanului;

f) calculul analitic al suprafeței unității administrativ-teritoriale, precum și al suprafeței existente și propuse a fiecăruia dintre intravilanele componente;

g) memoriul tehnic, care va cuprinde: metodele de lucru, instrumente utilizate, prelucrarea şi modul de stocare, organizare şi reprezentare a datelor, preciziile obţinute, suprafaţa unităţii administrativ-teritoriale (în ha), suprafaţa intravilanului existent şi propus, calculată din coordonatele punctelor de contur;

h) descrierea limitei intravilanului propus, în format analogic şi digital;

i) planul topografic (în format analogic şi digital – dxf) la o scară convenabilă (scara 1:5.000-1:1.000 sau, în cazuri speciale, 1:10.000), astfel încât să cuprindă limita unităţii administrativ-teritoriale, limita vechiului intravilan, propunerea pentru limita intravilanului nou;

j) fișierul .cpxml.

Art. 264. Documentaţia pentru recepţia suportului topografic al PUZ, cuprinde:

a) borderoul;

b) dovada achitării tarifelor legale;

c) cererea de recepţie;

d) copia avizului de începere a lucrării;

e) certificatul de urbanism pentru aprobarea investiţiei;

f) inventarul de coordonate ale punctelor de inflexiune care definesc limita puz- ului, în format digital;

g) calculul analitic al suprafeţei delimitate prin puz;

h) memoriul tehnic, care va cuprinde: metodele de lucru, instrumente utilizate, prelucrarea şi modul de stocare, organizare şi reprezentare a datelor, preciziile obţinute, suprafaţa pe care se execută lucrarea (în ha);

i) planul topografic (în format analogic şi digital - dxf), scara 1:5.000-1:500, pe care se vor evidenţia limitele puz- ului şi limitele imobilelor din interiorul puz cărora le-au fost acordate numere cadastrale;

j) planul de încadrare în zonă, la o scară convenabilă, pe care se va evidenţia limita puz faţă de limita intravilanului existent, în cazul puz- urilor executate în extravilan;

k) fișierul .cpxml.

Art. 265. Documentaţia pentru recepţia suportului topografic al PUD, cuprinde:

a) borderoul;

b) dovada achitării tarifelor legale;

c) cererea de recepţie;

d) copia avizului de începere a lucrării, după caz;

e) certificatul de urbanism pentru aprobarea investiţiei;

f) inventarul de coordonate ale punctelor de inflexiune care definesc limita pud- ului, în format digital;

g) calculul analitic al suprafeţei delimitate prin pud;

h) memoriul tehnic, care va cuprinde: metodele de lucru, instrumente utilizate, prelucrarea şi modul de stocare, organizare şi reprezentare a datelor, preciziile obţinute, suprafaţa pe care se execută lucrarea (în ha);

i) planul topografic (în format analogic şi digital - dxf) întocmit la scara 1:5.000-1:500 pe care se vor evidenţia limitele pud- ului şi limitele imobilelor din interiorul pud cărora le-au fost acordate numere cadastrale;

j) planul de încadrare în zonă la scara 1:5.000-1:10.000;

k) fişierul .cpxml.

Art. 266. (1) Documentația anexată la solicitarea recepției planului topografic necesar întocmirii documentației de autorizare a lucrărilor de construire sau desființare:

a) borderoul;

b) dovada achitării tarifelor legale;

c) cererea de recepţie;

d) copia avizului de începere a lucrării, după caz;

e) copia extrasului de carte funciară pentru informare;

f) copia certificatului de urbanism;

g) inventarul de coordonate al imobilului în format digital;

h) calculul analitic al suprafeţelor;

i) memoriul tehnic, care va cuprinde: metodele de lucru, preciziile obținute, date referitoare la imobil, suprafața pe care se execută lucrarea, date referitoare la situația existentă și la cea propusă, specificarea modului de materializare a limitelor;

j) planul de încadrare în zonă la scara 1:5.000-1:10.000;

k) planul topografic (în format analogic și digital - format .dxf) la scara 1:5.000-1:100, după caz, care va cuprinde reprezentarea reliefului pentru zona supusă investiției;

l) fișierul .cpxml pentru zona supusă investiției.

(2) Pentru imobilele aparţinând domeniului public sau privat al UAT- ului/judeţului/statului care nu sunt înscrise în evidenţele de cadastru şi publicitate imobiliară, la recepţia planurilor

topografice necesare întocmirii documentaţiei de autorizare a lucrărilor de construire/ desfiinţare şi la recepţia planurilor aferente studiilor de fezabilitate, nu se solicită extrasul de carte funciară şi certificatul de urbanism. În cazul identificării unor suprapuneri cu imobile înregistrate în baza de date grafice, recepția se efectuează cu menționarea suprapunerii pe planul recepționat și în procesul verbal de recepţie. Planul topografic supus recepţiei va purta semnătura şi ştampila deţinătorului legal al terenului şi menţiunea „Certific amplasamentul”.

(3) La recepţia planurilor topografice necesare întocmirii documentaţiei de autorizare a lucrărilor de construire pentru lucrările de utilitate publică, care fac obiectul Legii energiei electrice şi a gazelor naturale nr.123/2012, cu modificările şi completările ulterioare, nu se solicită extrasul de carte funciară şi certificat de urbanism. Pe planul topografic recepționat, oficiul teritorial va face menţiunea „Exercitarea drepturilor de uz şi de servitute asupra proprietăţilor private se face pe baza convenţiilor cadru, încheiate potrivit prevederilor Legii energiei electrice şi a gazelor naturale nr.123/2012”.

Art. 267. (1) Cererea de recepţie şi documentaţia anexată la aceasta se repartizează personalului de specialitate, care după verificarea lucrării emite:

a) proces-verbal de recepţie, sau

b) notă de completare, în cazul solicitării de date suplimentare, completări sau pentru refacerea lucrării. Dacă după emiterea notei de completare se constată că nu au fost îndeplinite cerinţele sau remedierea problemelor semnalate a fost efectuată parţial, lucrarea este declarată respinsă.

(2) Recepţia planurilor şi a hărţilor se finalizează prin întocmirea procesului-verbal de recepţie şi dacă cererea este admisă se aplică parafa pe planuri și hărți alături de menţiunea: „Prezentul document recepționat este valabil însoțit de procesul verbal de recepţie nr……/ data……”

Art. 268. Procesul-verbal de recepţie se redactează în 2 exemplare; un exemplar se transmite solicitantului, iar un exemplar rămâne la emitentul avizului, împreună cu documentaţia depusă pentru recepţie. Procesul verbal de recepție se semnează de către inspector/consilier ANCPI şi de către inginerul şef/directorul direcţiei de specialitate din Agenţia Naţională.

Art. 269. Verificarea şi recepţia lucrărilor de specialitate executate sau contractate de Agenţia Naţională/instituţiile subordonate se realizează de către specialiştii proprii. În cazul în care verificarea în vederea efectuării recepţiei nu poate fi executată prin personalul propriu, se vor putea încheia contracte cu persoanele autorizate care au dreptul să verifice lucrări de specialitate în domeniu.

Art. 270. (1) Recepţia lucrărilor de specialitate presupune parcurgerea următoarelor etape:

a) analiza generală, urmărindu-se respectarea prevederilor avizului şi a modului de îndeplinire a acestora;

b) verificarea lucrărilor de teren, dacă se impune;

c) verificarea lucrărilor de birou;

d) recepţia şi integrarea datelor în baza de date.

(2) Prin verificarea lucrărilor de teren se urmăreşte:

a) modul de materializare şi de amplasare a punctelor reţelelor geodezice/de îndesire/ de ridicare;

b) corespondenţa conţinutului produselor cartografice cu realitatea din teren;

c) gradul de precizie al elementelor determinate în teren.

(3) Prin verificarea lucrărilor de birou se urmăreşte:

a) modul de utilizare a datelor iniţiale pentru realizarea lucrării de specialitate;

b) calitatea şi corectitudinea operaţiunilor, a măsurătorilor şi a calculelor;

c) calitatea produselor şi a documentelor finale, din punct de vedere al conţinutului, al formei de prezentare şi al gradului de precizie.

Art. 271. Cererea privind recepţia planului topografic se respinge în următoarele situaţii:

a) documentaţie cu conţinut incomplet;

b) nerespectarea prevederilor din avizul de începere a lucrărilor;

c) integrarea incorectă în sistemul național de referinţă şi ridicarea punctelor de detaliu pe bază de măsurători greşite, calcule efectuate greşit;

d) neconcordanţe între detaliile conţinute în planul topografic şi cele existente pe teren;

e) neconcordanţe între datele analogice din documentaţie şi datele digitale;

f) documentaţie întocmită fără executarea măsurătorilor la teren;

g) tipul documentaţiei nu corespunde categoriei de lucrări în care persoana executantă este autorizată, există alte incompatibilităţi ale persoanei autorizate, autorizaţie expirată ori suspendată;

h) imobilul teren care face obiectul unui plan topografic, realizat în vederea emiterii autorizaţiei de construire nu are geometrie în sistemul integrat de cadastru şi carte funciară.

Art. 272. Recepţia lucrărilor de specialitate se realizează astfel:

a) recepţia lucrărilor de teren se efectuează de către oficiile teritoriale pe raza cărora se află lucrarea de specialitate recepţionată;

b) recepţia lucrărilor de birou se face, după caz, de către Agenţia Naţională sau de oficiile teritoriale, în funcţie de teritoriul pe care se situează lucrarea de specialitate;

c) dacă la recepția planurilor executate în vederea obținerii autorizației de construire (PAC), se constată diferențe între configurația și suprafața imobilului măsurat ce face obiectul planului supus recepției și configurația și suprafața imobilului anterior recepționat și înregistrat în sistemul integrat de cadastru și carte funciară, cererea de recepție se respinge și pentru imobilul în cauză se va realiza documentație cadastrală de actualizare informații tehnice;

d) pentru recepția planurilor executate în vederea obținerii autorizației de construire (PAC), imobilul - teren ce face obiectul cererii trebuie să fie înregistrat în sistemul integrat de cadastru și carte funciară.

Art. 273. (1) Recepţia elementelor de geodezie, de cartografie şi de cadastru din lucrările de specialitate pentru realizarea sistemelor informaţionale specifice domeniului de activitate urmăreşte şi asigurarea condiţiilor tehnice pentru integrarea datelor în baza de date a Agenţiei Naţionale.

(2) În cazul în care suprafaţa şi complexitatea lucrărilor de specialitate impun finalizarea lucrărilor în termene care depăşesc 12 luni, se admite şi efectuarea de recepţii parţiale, dar numai pe faze de lucrări încheiate, finalizate cu documentaţii, care pot fi preluate pentru a fi integrate în baza de date a Agenţiei Naţionale.

Art. 274. (1) Recepţia conţinutului topografic al documentelor cartografice analogice sau digitale destinate uzului public se referă la recepţia oricărei reprezentări cartografice, hartă sau plan a/al teritoriului României sau a/al unei părţi a acestuia, realizată ca atare sau inclusă în atlase, ghiduri şi/sau reviste, indiferent de suportul pe care este realizată, de modul de vizualizare şi de sistemul de referinţă şi de coordonate utilizat.

(2) Recepţia documentelor cartografice de uz public urmăreşte conformitatea reprezentării cartografice cu realitatea, limitele administrative, sursele de date cu conţinut topografic şi modul de utilizare a acestora în cadrul documentului cartografic.

Art. 275. (1) Documentele cartografice destinate uzului public se difuzează numai după efectuarea recepţiei acestora.

(2) Executantul lucrării de specialitate este obligat ca, după recepţia documentelor cartografice destinate uzului public, să inscripţioneze documentele cu menţiunea "Recepţionat ANCPI/data".

Art. 276. (1) Pentru recepţia planului topografic, suport al documentaţiei de urbanism, documentaţia se depune la oficiul teritorial. Planul topografic recepționat stă la baza întocmirii documentației ce se realizează ulterior de proiectant, în vederea obținerii autorizației de construire/desființare.

(2) Anterior solicitării recepției planului de situație în vederea emiterii autorizației de construire pentru imobilul - teren înscris în evidențele de cadastru și carte funciară fără geometrie, se solicită actualizarea informațiilor tehnice, pentru integrarea geometriei imobilului în sistemul integrat de cadastru și carte funciară, în vederea evitării suprapunerilor și a edificării construcțiilor pe amplasamente greșite.

Art. 277. În cazul în care există divergenţe cu privire la limitele UAT- ului, oficiul teritorial recepţionează suportul topografic pentru documentaţia de urbanism, cu identificarea tronsonului de hotar respectiv şi menţionează pe acesta: "Pe tronsonul de hotar ....., între punctele ... şi ....., limita

prezentată prin documentaţia de urbanism nu este aceeaşi cu limita deţinută în arhiva oficiului teritorial ... ."

Art. 278. (1) Beneficiarii lucrărilor de specialitate nu pot prelua, utiliza sau pune la dispoziţie categoriile de date şi documente rezultate din procesul de realizare a lucrărilor de specialitate, dacă acestea nu sunt recepţionate și/sau avizate de ANCPI şi/sau unităţile subordonate.

(2) Evidenţa avizelor de începere/recepţiilor lucrărilor de specialitate se face de către emitentul avizului/recepţiei.

Art. 279. (1) Suportul topografic al planului urbanistic general supus recepției conține limita intravilanului din arhiva oficiului teritorial și cea propusă prin planul urbanistic general, cu integrarea limitelor imobilelor înscrise în evidenţele de cadastru şi carte funciară și a planurilor parcelare întocmite în baza legilor de restituire a proprietății, recepționate de către oficiul teritorial.

(2) Limita intravilanului existentă pe suportul topografic aferent planului urbanistic general/planului urbanistic zonal, recepţionat de către oficiul teritorial, devine oficială şi este introdusă în baza de date a oficiilor teritoriale după aprobare prin hotărâre a consiliului local a planului urbanistic general/planului urbanistic zonal.

(3) În situaţia în care hotărârea consiliului local de aprobare a planului urbanistic general/planului urbanistic zonal nu este transmisă oficiului teritorial, acesta recepţionează lucrările de specialitate ţinând cont de limita intravilanului existentă în baza de date.

CAPITOLUL VI
DISPOZIȚII PRIVIND REALIZAREA LUCRĂRILOR SISTEMATICE DE CADASTRU

6.1. Dispoziţii generale

Art. 280. Prezentul capitol are ca scop stabilirea regulilor şi procedurilor privind realizarea lucrărilor sistematice de cadastru şi înscrierea din oficiu a imobilelor în cartea funciară.

Art. 281. (1) Lucrările sistematice de cadastru constituie un ansamblu de activităţi, ce au ca scop:

a) identificarea imobilelor, măsurarea, descrierea şi înregistrarea lor în documentele tehnice cadastrale, reprezentarea acestora pe planuri cadastrale, precum şi stocarea datelor pe suporturi informatice;

b) Identificarea proprietarilor, a posesorilor şi a altor deţinători de imobile, în vederea înscrierii în cartea funciară;

c) Afişarea publică a rezultatelor obţinute în urma executării lucrărilor sistematice de cadastru, rectificarea erorilor semnalate de către deţinători şi deschiderea noilor cărţi funciare.

(2) Lucrările sistematice de cadastru se pot realiza pentru întreg teritoriul unei unităţi administrativ-teritoriale, sau pentru unul sau mai multe sectoare cadastrale.

Art. 282. (1) La finalizarea lucrărilor sistematice de cadastru se întocmesc documentele tehnice ale cadastrului:

a) planul cadastral;

b) registrul cadastral al imobilelor;

c) opisul alfabetic al titularilor drepturilor reale de proprietate, al posesorilor şi al altor deţinători.

(2) Documentele tehnice se întocmesc pe sectoare cadastrale.

6.2. Desfăşurarea lucrărilor sistematice de cadastru

6.2.1. Organizarea lucrărilor sistematice de cadastru

Art. 283. Începerea lucrărilor sistematice de cadastru se stabileşte prin ordin al directorului general al Agenţiei Naţionale, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, şi cuprinde identificarea unităţii administrativ-teritoriale şi a sectorului sau, după caz, a sectoarelor cadastrale în care se desfăşoară lucrările.

Art. 284. Etapele de realizare a lucrărilor sistematice de cadastru sunt:

a) organizarea şi desfăşurarea campaniei de informare publică la nivel naţional şi local având ca scop înştiinţarea cetăţenilor cu privire la începerea lucrărilor sistematice de cadastru;

b) realizarea lucrărilor premergătoare cadastrului: identificarea limitelor unităţii administrativ-teritoriale, stabilirea sectoarelor cadastrale, analizarea şi integrarea informaţiilor

tehnice şi juridice preluate de la oficiul teritorial, autorităţile şi instituţiile publice sau de la alte persoane fizice şi juridice;

c) derularea lucrărilor de specialitate: identificarea amplasamentelor imobilelor, realizarea măsurătorilor cadastrale, identificarea titularilor drepturilor reale, a posesorilor şi a altor deţinători şi colectarea actelor juridice;

d) sesizarea camerei notarilor publici de către oficiul teritorial, în cazul succesiunilor nedezbătute, în vederea repartizării cauzei succesorale notarului public competent;

e) actualizarea informaţiilor culese din teren cu cele din înregistrarea sporadică şi întocmirea documentelor tehnice cadastrale;

f) recepţia documentelor tehnice cadastrale de către oficiul teritorial;

g) publicarea şi afişarea documentelor tehnice cadastrale;

h) înregistrarea şi soluţionarea contestaţiilor privind calitatea de posesor şi a cererilor de rectificare a documentelor tehnice ale cadastrului, publicate şi afişate;

i) actualizarea documentelor tehnice ale cadastrului, în urma soluţionării cererilor de rectificare, a contestaţiilor privind calitatea de posesor şi ca urmare a integrării lucrărilor sporadice înregistrate în perioada de publicare;

j) eliberarea de către notarul public a certificatelor pentru înscrierea în cartea funciară a posesorilor ca proprietari, ori a încheierilor de respingere a emiterii acestor certificate;

k) închiderea lucrărilor sistematice de cadastru, în vederea înscrierii în cartea funciară;

l) deschiderea noilor cărţi funciare;

m) închiderea vechilor evidenţe prin ordin al directorului general al Agenţiei Naţionale;

n) comunicarea încheierii de înscriere, a extrasului de carte funciară pentru informare şi a extrasului din noul plan cadastral;

o) arhivarea documentelor care stau la baza înregistrării imobilelor în cadastru şi în cartea funciară.

Art. 285. În cadrul lucrărilor sistematice de cadastru se utilizează reprezentarea grafică a limitelor unităţilor administrativ-teritoriale precum şi a limitelor intravilanelor deţinute de către oficiile teritoriale. Aceste limite sunt cele folosite de către oficiile teritoriale în activitatea de recepţie a documentaţiilor cadastrale întocmite la cererea persoanelor interesate, în vederea înscrierii în cartea funciară.

Art. 286. (1) Determinarea sectoarelor cadastrale se realizează în vederea localizării imobilelor pe planul cadastral şi pentru gestionarea eficientă a informaţiilor grafice.

(2) În vederea determinării sectoarelor cadastrale, executantul lucrărilor sistematice de cadastru realizează următoarele operaţiuni:

a) stabilirea limitelor sectoarelor cadastrale;

b) numerotarea sectoarelor cadastrale.

(3) Stabilirea limitelor sectoarelor cadastrale se realizează prin utilizarea limitelor unităţii administrativ-teritoriale, a limitelor intravilanului, a ortofotoplanului, a planurilor topografice sau cadastrale scara 1:2000, 1:5000 sau 1:10000, a planului cadastral de ansamblu scara 1:10000, etc.

(4) La stabilirea limitelor ce definesc sectoarele cadastrale se are în vedere faptul că acestea nu trebuie să intersecteze limitele imobilelor.

(5) Sectorul cadastral este delimitat de elemente liniare stabile în timp (şosele, ape, canale, diguri, căi ferate, etc.) precum şi de limita intravilanelor, respectiv limita UAT– ului.

(6) Numerotarea sectoarelor cadastrale se realizează prin utilizarea numerelor naturale (de la 1 la n), unice la nivelul unităţii administrativ-teritoriale.

Art. 287. Totalitatea elementelor liniare stabile în timp şi care definesc sectoarele cadastrale din cadrul unităţii administrativ-teritoriale se grupează într-un sector cadastral, denumit sectorul cadastral „0”.

Art. 288. Executarea lucrărilor de cadastru la teren este în sarcina comisiei constituite în acest scop. Comisia este formată din reprezentanţi ai executantului lucrărilor de cadastru şi cel puţin un reprezentant al unităţii administrativ-teritoriale.

6.2.2. Desfăşurarea lucrărilor preliminare

Art. 289. (1) Oficiul teritorial predă executantului lucrărilor de cadastru, datele şi informaţiile pe care le deţine cu privire la imobile şi proprietari, în vederea realizării lucrărilor sistematice de cadastru.

(2) Principalele date ce pot fi predate sunt:

a) limitele unităţii administrativ-teritoriale şi ale intravilanelor componente deţinute de către oficiul teritorial, utilizate în activitatea de recepţie a documentaţiilor cadastrale şi de înscriere în cartea funciară;

b) ortofotoplanul corespunzător sectoarelor cadastrale sau unităţii administrativ-teritoriale în funcţie de obiectul lucrărilor;

c) planurile cadastrale/topografice;

d) planurile parcelare, avizate de către comisia locală de fond funciar şi recepţionate de către oficiul teritorial;

e) PAD - urile active provenite din înregistrarea sporadică;

f) baza de date a titlurilor de proprietate care conţine informaţii textuale din titlurile de proprietate emise în baza legilor proprietăţii şi fișierele .pdf extrase din baza de date a titlurilor de proprietate, copie conform cu originalul din arhivă;

g) baza de date a registrelor de transcripţiuni-inscripţiuni;

h) copii ale cărţilor funciare;

i) fişiere .cgxml cu informaţii din baza de date a sistemului integrat de cadastru şi carte funciară;

j) date referitoare la reţeaua naţională geodezică (planimetrie, altimetrie);

k) alte documentaţii (hărţi de carte funciară, sisteme informaţionale specifice etc.).

(3) Oficiul teritorial predă executantului datele şi informaţiile furnizate de către autorităţile şi instituţiile publice centrale şi locale, privitoare la imobilele pe care acestea le deţin, în vederea realizării lucrărilor sistematice de cadastru. Conform legii, aceste autorităţi şi instituţii trebuie să predea oficiului teritorial şi copiile certificate ale actelor juridice necesare înregistrării imobilelor în cartea funciară.

Art. 290. (1) Primarul unităţii administrativ-teritoriale, are obligaţia să furnizeze executantului lucrărilor de cadastru, în condiţiile legii, datele şi informaţiile privitoare la imobile şi deţinători, cuprinse în următoarele evidenţe:

a) registrul agricol;

b) registrul de rol nominal unic;

c) nomenclatura stradală;

d) listele cuprinzând următoarele date: numele, prenumele, codul numeric personal sau, după caz, numărul de identificare fiscală, adresa domiciliului pentru persoanele fizice, respectiv denumirea, adresa sediului şi codul de înregistrare fiscală sau, după caz, codul unic de înregistrare, în cazul persoanelor juridice;

e) orice alte informaţii şi evidenţe care ar putea fi necesare realizării lucrării sistematice de cadastru în vederea înscrierii în cartea funciară.

(2) Aceste date şi informaţii sunt puse la dispoziţia executantului, prin intermediul compartimentelor de specialitate din cadrul primăriei.

Art. 291. (1) Predarea datelor se poate face pe etape, conform programului stabilit cu executantul lucrării şi se realizează prin proces verbal de predare-primire sau prin protocol, după caz, semnat de către reprezentanţii părţilor implicate.

(2) Furnizarea datelor necesare realizării lucrărilor sistematice de cadastru se face cu titlu gratuit.

(3) Executantul lucrărilor are obligaţia de a utiliza informaţiile şi datele primite, doar în vederea realizării lucrărilor sistematice de cadastru.

Art. 292. (1) Anterior demarării lucrărilor sistematice de cadastru, executantul realizează deplasări la teren, în vederea evaluării complexităţii lucrărilor şi stabilirii soluţiilor tehnice de realizare a acestora.

(2) Prin acţiunile de recunoaştere a terenului se urmăreşte:

a) identificarea formelor de relief;

b) recunoaşterea limitelor UAT;

c) recunoaşterea punctelor din reţeaua geodezică;

d) identificarea zonelor în care sunt necesare ridicări topografice;

e) identificarea zonelor în care este necesară participarea deţinătorilor pentru a se efectua identificări şi măsurători ale imobilelor la teren;

f) identificarea zonelor care au făcut obiectul legilor proprietăţii precum şi a zonelor necooperativizate, dacă este cazul;

g) identificarea zonelor cu potenţiale dificultăţi: imobile deţinute de comunităţi etnice minoritare (romi, saşi, slovaci, etc.), imobile aflate în litigiu pe rolul instanţelor judecătoreşti, etc.

Art. 293. Pe baza datelor şi informaţiilor primite, executantul lucrărilor stabileşte:

a) soluţia tehnică şi metodele de execuţie a lucrărilor;

b) programul lucrărilor şi modul de organizare a acestora, în termeni de resurse materiale, umane şi tehnice.

6.2.3. Desfăşurarea lucrărilor tehnice de specialitate

Art. 294. (1) Lucrările tehnice de specialitate se realizează prin lucrări de teren şi de birou şi au ca scop obţinerea datelor şi informaţiilor privitoare la imobile şi deţinători, în vederea constituirii bazei de date a lucrărilor sistematice de cadastru şi întocmirea documentaţiei tehnice aferente.

(2) În cadrul lucrărilor tehnice de specialitate se determină suprafaţa terenurilor şi construcţiilor, rezultată din măsurători.

(3) Măsurătorile se execută în sistemul naţional de referinţă, prin orice metodă grafică, numerică, fotogrammetrică sau combinată.

Art. 295. (1) În cazul imobilelor împrejmuite suprafaţa se determină prin măsurători sau printr-o metodă combinată, măsurători şi vectorizare, indiferent de zona în care sunt situate imobilele (zonă cooperativizată sau necooperativizată). În cazul imobilelor împrejmuite situate în extravilan, care au făcut obiectul legilor fondului funciar, se aplică prevederile stabilite pentru imobilele neîmprejmuite la alin. (2) litera b) din prezentul articol.

(2) În cazul imobilelor neîmprejmuite:

a) situate în intravilan se înregistrează suprafaţa determinată prin măsurători sau printr-o metodă combinată măsurători şi vectorizare;

b) situate în extravilan care au făcut obiectul legilor fondului funciar se înregistrează suprafaţa din titlul de proprietate, iar aceste imobile nu fac obiectul procedurii atestării posesiei. În acest caz, surplusul de teren rămâne la dispoziţia comisiei locale, care poate opta pentru constituirea rezervei sau poate atribui diferenţa de teren celor din tarla, în baza hotărârii comisiei, după soluţionarea eventualelor contestaţii;

c) situate în zonele necooperativizate se înregistrează suprafaţa determinată prin măsurători sau printr-o metodă combinată, măsurători şi vectorizare, indiferent de amplasament (intravilan sau extravilan).

6.2.3.1. Determinarea limitelor tarlalelor şi cvartalelor

Art. 296. (1) Limitele tarlalelor şi cvartalelor trebuie să coincidă cu limitele care definesc imobilele.

Limitele se reprezintă sub formă de poligoane. Fiecare poligon are ca atribut numărul tarlalei sau cvartalului. Acest număr este unic la nivelul unităţii administrativ-teritoriale.

(2) Precizia pentru determinarea limitelor trebuie să fie corespunzătoare preciziei grafice a scării planului, luând în considerare o eroare grafică de 0,2 mm. Pentru asigurarea unei precizii uniforme la nivelul întregului plan cadastral, elementele digitizate se constrâng/verifică, prin măsurători topografice efectuate în punctele caracteristice ale tarlalei/cvartalului. Se verifică cel puţin 4 puncte caracteristice pentru fiecare tarla/cvartal.

Art. 297. (1) Dacă la nivelul unei tarlale se constată, în urma realizării măsurătorilor, un deficit de suprafaţă, diferenţa de teren dintre suprafaţa înscrisă în actul de proprietate şi cea existentă în teren în acea tarla poate fi alocată în altă tarla din cadrul unităţii administrativ-teritoriale, cu acordul proprietarului în cauză, exprimat prin înscris în formă autentică notarială.

(2) În situaţia precizată la alin. (1), la întocmirea registrului cadastral al imobilelor se au în vedere titlul de proprietate şi acordul proprietarului.

(3) În cazul în care nu există teren liber la dispoziția comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor ori lipseşte acordul autentic al proprietarului, suprafața fiecărui imobil din tarla se diminuează proporțional cu suprafața imobilului.

6.2.3.2. Întocmirea fişelor de date ale imobilelor

Art. 298. (1) În baza informaţiilor disponibile, executantul lucrării întocmeşte fişe de date ale imobilelor necesare realizării lucrărilor de teren.

(2) Fişa de date a imobilului este un document de lucru, care poate fi completat, modificat și corectat. Aceasta conţine informaţii despre imobile şi deţinători, preluate de la oficiul teritorial, primărie ori din alte surse şi se actualizează cu informaţiile culese în teren.

(3) În cadrul lucrărilor de identificare la teren se pot crea fişe de date noi ale imobilelor. Modelul fişei de date a imobilului este prezentat în specificaţiile tehnice întocmite pentru realizarea lucrărilor sistematice de cadastru.

Art. 299. Fişa de date a imobilului trebuie să conţină minim următoarele informaţii:

a) denumirea unităţii administrativ-teritoriale;

b) numărul sectorului cadastral;

c) datele de identificare ale persoanei care deține imobilul;

d) informaţii despre imobil;

e) numele, prenumele şi semnătura operatorului care a cules datele.

6.2.3.3. Determinarea limitelor imobilelor

Art. 300. (1) Limitele imobilelor se determină prin măsurători topografice ale punctelor de detaliu sau prin metoda combinată, măsurători topografice ale detaliilor liniare și vectorizarea planurilor.

(2) Atunci când este cazul, delimitarea imobilelor se face în prezenţa deţinătorilor de teren. În cazul în care, deşi convocaţi deţinătorii nu se prezintă, identificarea limitelor imobilelor se face în lipsa acestora.

(3) Reprezentanţii autorităţilor şi instituţiilor publice, ai regiilor autonome şi ai societăţilor comerciale cu capital parţial de stat, precum şi ai altor entităţi care deţin terenuri în administrare, aflate în proprietatea statului român sau a unităţilor administrativ-teritoriale, au obligaţia de a participa la identificarea şi măsurarea imobilelor în cauză.

Art. 301. (1) Oficiul teritorial pune la dispoziţia executantului limitele intravilanelor unităţilor administrativ-teritoriale.

(2) În cazul în care limita intravilanului intersectează construcţii, acestea vor fi incluse în intravilan.

Art. 302. Precizia care trebuie asigurată la determinarea limitelor pentru imobilele din intravilan este cea corespunzătoare planului scara 1:2000, iar pentru cele din extravilan, cea a planului scara 1:5000.

Art. 303. (1) Metodele de determinare a limitelor imobilelor se stabilesc în funcţie de amplasamentul terenului.

(2) Pentru imobilele situate în intravilan, limitele imobilelor împrejmuite se pot determina:

a) prin măsurători topografice ale tuturor punctelor de detaliu;

b) prin metoda combinată măsurători topografice ale detaliilor liniare și vectorizarea planurilor, în zonele în care există planuri cadastrale, topografice sau ortofotoplan la scara 1:2000 (sau scări mai mari);

(3) Pentru imobilele situate în extravilan, în cazul în care planul parcelar este realizat în format vector:

a) realizat în sistemul naţional de referință, limitele imobilelor se preiau şi se integrează în planul cadastral, în cazul în care reflectă situaţia din acte şi din teren;

b) realizat în sistem de coordonate local sau alte sisteme de coordonate se realizează o poziţionare a planului parcelar în sistemul naţional de referinţă. În cazul în care, în urma poziţionării se constată că planul parcelar reflectă situaţia din acte şi teren, limitele imobilelor se integrează în planul cadastral.

(4) Pentru imobilele situate în extravilan, în cazul în care planul parcelar este realizat în format raster, acesta se georeferenţiază, iar limitele imobilelor se determină prin vectorizarea planului şi se integrează în planul cadastral, în cazul în care reflectă situaţia din acte şi teren.

(5) Limitele imobilelor neîmprejmuite se stabilesc prin măsurători, în prezenţa deținătorilor şi pe baza planurilor existente.

Art. 304. (1) În cazul construcţiilor, punctele caracteristice se determină prin măsurători topografice expeditive.

(2) Executantul trebuie să reprezinte pe plan toate construcţiile permanente existente în teren, indiferent de existenţa ori lipsa actelor de proprietate privitoare la acestea şi indiferent de situaţia înscrisă în cărţile funciare.

(3) Se reprezintă numai construcţiile permanente cu suprafaţa mai mare de 1 mp, clasificate după destinaţiile stabilite în conformitate cu prevederile legale.

(4) În cazul construcţiilor de tip condominiu, executantul trebuie să realizeze releveele unităţilor individuale componente. Releveul se furnizează sub forma unui fişier de tip imagine JPEG, având extensia .jpg şi denumirea de tipul ID-Cn-Um-Rp.jpg. Imaginea conţine: textul “RELEVEU UNITATE INDIVIDUALĂ”, textul “Scara …….” (se completează scara), releveul executat în cadrul lucrării de cadastru sistematic sau existent, urmat de tabelul centralizator cu suprafeţele utile ale încăperilor unităţii individuale.

Fişierul de tip imagine trebuie să aibă următoarele caracteristici:

- rezoluţie 300 dpi;
- număr de culori: Grayscale (8 biţi).

În funcţie de dimensiunea şi scara la care este produs releveul, imaginea se încadrează în una din următoarele dimensiuni:

- 170 mm lăţime x 220 mm înălţime având 2007 X 2480 pixeli;
- 250 mm lăţime x 130 mm înălţime având 2952 X 1535 pixeli;
- 250 mm lăţime x 330 mm înălţime având 2952 X 3897 pixeli;
- 375 mm lăţime x 210 mm înălţime având 4429 X 2480 pixeli.

Art. 305. (1) Limitele imobilelor înregistrate anterior în evidenţele de cadastru ale oficiilor teritoriale se preiau în planul cadastral. În cazul în care se constată diferenţe între datele înregistrate şi situaţia existentă la teren, reprezentarea grafică a imobilelor înregistrate anterior planul cadastral sau topografic şi în cartea funciară poate fi corectată fără acordul proprietarilor.

(2) Prin corectarea reprezentării grafice a imobilelor se înţelege orice modificare a geometriei, amplasamentului și a suprafeţei imobilului înscris în cartea funciară.

Art. 306. (1) Categoriile de folosinţă ale parcelelor se stabilesc în conformitate cu prevederile legale şi se înscriu cu denumirile stabilite de lege.

(2) Categoria de folosinţă a terenului este un atribut al parcelei şi se individualizează printr-un cod. Pentru evidenţierea parcelelor se folosesc codurile categoriilor de folosinţă prevăzute în regulamentele în vigoare.

(3) Parcelele care compun imobilul se reprezintă numai dacă au categoria de folosinţă în suprafaţă mai mare de 50 de mp în intravilan şi mai mare de 300 de mp în extravilan. Parcelele având suprafeţe mai mici decât cele menţionate se includ în parcelele adiacente ale aceluiaşi proprietar.

Art. 307. (1) Detaliile liniare cum ar fi drumuri, străzi, căi ferate, diguri, ape, etc. constituie imobile şi se înregistrează ca atare. Lăţimea drumurilor şi a străzilor se stabileşte între limitele imobilelor adiacente.

(2) Detaliile liniare primesc un singur identificator pe toată lungimea lor, cu excepţia subtraversărilor, iar dacă sunt intersectate cu alte detalii liniare se respectă ierarhia prevăzută la art. 52, alin. (4) din prezentul regulament.

6.2.3.4. Colectarea actelor de proprietate şi identificarea deţinătorilor

Art. 308. Pentru imobilele situate în intravilan, executantul se deplasează la fiecare imobil în parte în vederea identificării deţinătorilor şi completează sau întocmeşte fişa de date a imobilului, după caz.

Art. 309. (1) Executantul colectează copiile legalizate ale actelor juridice care atestă dreptul de proprietate sau alte drepturi reale, care conţin modificări ale configuraţiei imobilelor, sau atestă alte acte, fapte ori raporturi juridice privitoare la imobile, precum şi copii ale actelor de identitate şi ale actelor de stare civilă.

(2) Copiile legalizate ale documentelor se preiau numai dacă acestea nu există în arhiva oficiului teritorial sau a primăriei. La cererea executantului oficiul teritorial realizează copii certificate pentru conformitate ale titlurilor de proprietate emise în baza legilor proprietăţii.

(3) În cazul posesorilor identificaţi la teren, executantul lucrărilor colectează următoarele documente: copia actelor de identitate și a actelor de stare civilă, copia înscrisurilor doveditoare ale posesiei, atunci când acestea există. Certificatul prevăzut de art. 13 alin. (3) lit. c) din Lege şi declaraţia pe proprie răspundere a posesorului dată în formă autentică în condițiile art. 13 alin. (3) lit. d) din Lege, pot fi depuse de către posesori în perioada de publicare a documentelor tehnice ale cadastrului şi în cea de soluţionare a cererilor de rectificare/contestaţiilor privitoare la calitatea de posesor, la comisia de soluţionare a cererilor de rectificare care funcţionează la primărie.

Art. 310. (1) Dacă s-au efectuat transmisiuni succesive ale unui imobil neînscris în cartea funciară, în vederea înregistrării în documentele tehnice este suficientă prezentarea ultimului act doveditor al drepturilor reale privitoare la imobil.

(2) În cazul imobilelor înscrise în cadastru şi cartea funciară (pentru care s-au acordat numere cadastrale), cu privire la care se constată transmisiuni de drepturi neînscrise, în fişa de date se menţionează proprietarul înscris în cartea funciară, iar în baza actelor doveditoare poziţia acestuia se radiază şi se înscrie ultimul proprietar.

Art. 311. În regiunile de carte funciară în care au fost aplicate prevederile Decretului - lege nr. 115/1938, pentru unificarea dispoziţiilor privitoare la cărţile funciare, în cazul în care proprietarii înscrişi în cărţile funciare nu sunt identificaţi cu ocazia realizării interviurilor la teren, dar există posesori, în fişele de date ale imobilelor şi în documentele tehnice se înscriu posesorii.

Art. 312. Pentru imobilele ai căror proprietari, posesori sau alți deținători legali nu au fost identificați, dreptul de proprietate se înscrie provizoriu în favoarea unității administrativ-teritoriale.

Art. 313. (1) În cazul imobilelor a căror suprafaţă rezultată din măsurători este mai mare decât cea înscrisă în actele de proprietate, se procedează astfel:

- în cazul imobilelor împrejmuite se înscrie suprafaţa determinată prin măsurători indiferent de zona în care imobilele sunt situate (zona cooperativizată sau necooperativizată). Prin excepţie, în cazul imobilelor împrejmuite situate în extravilanul zonelor cooperativizate, se aplică prevederile stabilite pentru imobilele neîmprejmuite, la litera b).
- în cazul imobilelor neîmprejmuite:

a) situate în intravilan, în cartea funciară se înscrie suprafaţa determinată prin măsurători în favoarea proprietarului iar în lipsa actelor de proprietate, în favoarea posesorului;

b) situate în extravilan care au făcut obiectul legilor fondului funciar, în cartea funciară se înscrie suprafaţa din Titlul de proprietate iar aceste imobile nu fac obiectul procedurii atestării posesiei, prevăzută de art. 13 din Lege. În acest caz, surplusul de teren rămâne la dispoziţia comisiei locale, care poate opta pentru constituirea rezervei sau poate atribui diferenţa de teren proprietarilor din tarla, în baza hotărârii comisiei, după soluţionarea eventualelor contestaţii;

c) situate în zonele necooperativizate, în cartea funciară se înregistrează suprafaţa măsurată, iar pentru suprafaţa deţinută în plus faţă de actele de proprietate se înscrie posesorul. În cazul în care nu există acte de proprietate, pentru suprafaţa determinată prin măsurători se înscrie posesorul.

(2) Pentru suprafeţele deţinute în plus nu se formează imobile noi.

Art. 314. (1) În cazul imobilelor proprietatea publică a statului şi a unităţilor administrativ-teritoriale, în lipsa actelor de proprietate, dovada drepturilor de proprietate se face cu extrasele de pe inventarul centralizat al bunurilor respective atestat de Guvern în condiţiile legii, certificate pentru conformitate.

(2) Pentru imobilele proprietatea publică a unităţilor administrativ-teritoriale, în lipsa extraselor de pe inventarul bunurilor respective, se poate înscrie provizoriu dreptul de proprietate în favoarea unităţilor administrativ-teritoriale în cauză, în baza hotărârii emise în condiţiile legii de consiliile judeţene, de Consiliul general al Municipiului Bucureşti ori de consiliile locale.

(3) Imobilele aparţinând domeniului privat al unităţilor administrativ-teritoriale, identificate în cadrul lucrărilor de înregistrare sistematică se înregistrează în baza actelor juridice de dobândire.

Art. 315. În cazul moştenirilor nedezbătute executantul completează fişa de date a imobilului pe numele defunctului şi se menţionează faptul că proprietarul este decedat. Menţiunea faptului că proprietarul este decedat se efectuează şi în documentele tehnice cadastrale.

Art. 316. (1) Primarul eliberează certificatele necesare realizării lucrărilor de cadastru sistematic în termen de 30 de zile de la solicitare.

(2) Certificatele privind datele din registrul de rol fiscal pot fi emise şi sub formă de tabel centralizator întocmit pentru mai multe imobile, la nivel de sector cadastral.

6.2.4. Întocmirea documentelor tehnice ale cadastrului

Art. 317. (1) Documentele tehnice cadastrale se obţin prin prelucrarea datelor existente în baza de date constituită în urma finalizării lucrărilor sistematice de cadastru.

(2) Documentele tehnice se întocmesc pe sectoare cadastrale şi evidenţiază situaţia cadastrală şi juridică de fapt, constatată de către comisia care a desfăşurat lucrările sistematice de cadastru.

(3) Documentele tehnice constituie temeiul înregistrării din oficiu a imobilelor în cadastru şi în cartea funciară.

Art. 318. Conform Legii, primarul contrasemnează documentele tehnice, anterior recepţionării lor de către oficiul teritorial în termen de 30 de zile de la înregistrarea solicitării.

Art. 319. (1) Pentru fiecare imobil, executantul lucrării întocmeşte un dosar care să conţină următoarele documente, în format analogic (pe suport de hârtie):

a) fişa de date a imobilului;

b) copia actului de identitate/adeverinţă emisă de către Serviciul Public Comunitar de Evidența Populației din care să rezulte datele de identificare;

c) copia legalizată a actului de proprietate. Prin excepţie, actele de proprietate emise de primărie şi cele existente în arhiva oficiului teritorial se vor depune în copie certificată pentru conformitate;

d) certificatul de atestare fiscală privind construcţiile fără acte, dacă este cazul;

e) releveele unităţilor individuale din construcţiile condominiu, dacă este cazul;

f) copii ale actelor de stare civilă, după caz;

g) alte înscrisuri (adeverinţe, certificate, etc.).

Numărul dosarului este acelaşi cu identificatorul (ID) imobilului pentru care este întocmit.

(2) Documentele menţionate se scanează sub forma unui fişier .pdf multipagină. Fiecărui imobil i se asociază astfel un fişier denumit ID.pdf, unde ID reprezintă identificatorul imobilului atribuit de executant în cadrul lucrării sistematice de cadastru.

(3) În cazul unităţii individuale (UI), denumirea fişierelor .pdf asociate este de forma:

ID-Cn-Um.pdf, unde:

ID – identificator imobil,

Cn – litera „C” urmată de numărul de ordine al construcţiei condominiu,

Um – litera „U” urmată de numărul de ordine al UI din cadrul construcţiei condominiu.

(4) Releveele executate pentru unităţile individuale din construcţiile condominiu se stochează în fişiere .jpg cu denumirea ID-Cn-Um-Rp.jpg, unde ID, Cn, Um au semnificaţia de alin. (3), iar Rp reprezintă litera „R” urmată de numărul de ordine al imaginilor.

6.2.5. Conţinutul documentaţiei tehnice a cadastrului sistematic

Art. 320. (1) La finalizarea lucrărilor sistematice de cadastru, se întocmeşte documentaţia tehnică a cadastrului care va cuprinde următoarele:

a) memoriul tehnic cu descrierea lucrărilor executate;

b) fişierele .cgxml, .pdf, .jpg (dacă este cazul) corespunzătoare imobilelor identificate;

c) dosarele conţinând actele juridice ale imobilelor şi releveele unităţilor individuale din construcţiile condominiu, dacă este cazul;

d) planurile parcelare;

e) raportul de control intern al calităţii;

f) raportul de monitorizare a campaniei de informare publică, dacă este cazul;

g) documentele tehnice ale cadastrului: planul cadastral, registrul cadastral al imobilelor, opisul alfabetic al titularilor drepturilor reale de proprietate, al posesorilor şi al altor deţinători.

(2) Numărul exemplarelor şi formatul în care aceste documente se întocmesc se stabilesc în specificaţiile tehnice.

(3) În cazul în care actul de proprietate se referă la mai multe imobile, exemplarul original/copia legalizată/copia certificată se ataşează la dosarul primului imobil, iar celelalte dosare vor conţine copii ale actelor, cu trimitere la ID- ul imobilului în dosarul căruia se află originalul.

6.3. Verificarea documentaţiei tehnice a cadastrului

Art. 321. (1) Recepţia documentaţiei tehnice întocmită ca urmare a finalizării lucrărilor sistematice de cadastru este în sarcina comisiei de recepţie constituită la nivelul oficiului teritorial în circumscripţia căruia se află unitatea administrativ-teritorială şi are ca scop verificarea respectării cerinţelor din specificaţiile tehnice precum şi a reglementărilor legale din domeniul cadastrului şi publicităţii imobiliare.

(2) Comisia de recepţie este numită prin ordin al directorului general al Agenţiei Naţionale şi se compune din specialişti din cadrul oficiului teritorial cu atribuţii de verificare şi recepţie a documentaţiilor cadastrale, respectiv de înscriere în cartea funciară.

Art. 322. (1) Verificarea aspectelor tehnice este în sarcina specialistului de cadastru. Acesta realizează verificări în teren pentru stabilirea modului în care au fost realizate măsurătorile şi stabilite limitele imobilelor şi verifică modul de reprezentare a imobilelor în documentele tehnice şi în fişierele .cgxml aferente.

(2) Verificarea actelor juridice este în sarcina registratorului. Registratorul are ca atribuţii:

a) verificarea actelor juridice depuse;

b) determinarea dreptului de proprietate, coproprietate, de proprietate pe etaje ori apartamente, restrângerile privitoare la proprietate ori la capacitatea de a dispune, sarcinile reale ce grevează imobilul, precum şi orice fapt sau raport juridic cu privire la imobil, rezultând din actele juridice depuse.

(3) Lista imobilelor verificate se ataşează procesului verbal de recepţie a documentaţiei tehnice a cadastrului sistematic. Răspunderea membrilor comisiei de recepţie este în limita imobilelor verificate.

Art. 323. Recepţia documentaţiei tehnice se poate realiza şi pe sectoare cadastrale, înainte de finalizarea lucrărilor la nivelul unităţii administrativ-teritoriale.

6.4. Publicarea documentelor tehnice

Art. 324. (1) Publicarea documentelor tehnice se face la sediul primăriei unităţii administrativ-teritoriale în cauză iar perioada afişării este de 30 de zile.

(2) Oficiul teritorial stabileşte data publicării documentelor tehnice, pe care o comunică în scris Agenţiei Naţionale, executantului şi primăriei.

(3) Începerea şi încheierea perioadei de afişare a documentelor tehnice sunt consemnate în procese verbale încheiate la sediul primăriei şi semnate de către reprezentanţii oficiului teritorial şi de primar.

Art. 325. (1) În termen de 30 de zile de la afişare, titularii sarcinilor înscrise în registrele de transcripţiuni şi inscripţiuni solicită reînnoirea înscrierii acestora, sub sancţiunea radierii din oficiu a acestora, ca urmare a închiderii registrelor.

(2) Prin sarcini se înţeleg: ipotecile, privilegiile, somaţiile, sechestrele, litigiile, comandamentele, alte sarcini, înscrise în vechile registre de publicitate imobiliară.

Art. 326. (1) Cererea de rectificare a informaţiilor din documentele tehnice publicate şi contestaţia cu privire la calitatea de posesor se pot face în termen de 30 de zile de la afişare, în scris şi cu depunerea documentelor doveditoare.

(2) În cazul formulării unei contestaţii cu privire la calitatea de posesor, aceasta trebuie însoţită de dovada sesizării instanţei competente cu privire la contestarea posesorului înscris în documentele tehnice ale cadastrului (copia acţiunii civile înregistrată la instanţă ori certificat de grefă).

(3) În cazul în care soluţionarea unei cereri de rectificare implică modificări şi ale altor imobile, datele asociate acestor imobile vor fi de asemenea actualizate ori corectate. Rectificarea imobilelor afectate se va dispune prin procesul verbal de soluţionare a cererii de rectificare iniţiale.

Art. 327. (1) Primirea, înregistrarea şi soluţionarea cererilor de rectificare şi a contestaţiilor cu privire la calitatea de posesor se realizează de către comisia de soluţionare a cererilor de

rectificare, numită prin decizie a directorului oficiului teritorial. Comisia este sprijinită în activitate de către un reprezentant al executantului lucrărilor şi unul din partea primăriei.

(2) Atribuţiile comisiei de soluţionare a cererilor de rectificare sunt următoarele, dar fără a se limita la acestea:

a) acordarea lămuririlor necesare contestatarilor;

b) înregistrarea cererilor de rectificare şi a contestaţiilor;

c) marcarea în documentele tehnice cadastrale a imobilelor contestate;

d) analiza documentelor depuse de contestatari;

e) verificarea în teren a imobilelor contestate dacă se consideră că este necesar;

f) întocmirea procesului verbal de soluţionare a cererilor de rectificare şi a contestaţiilor cu privire la calitatea de posesor.

Art. 328. (1) Înregistrarea cererilor de rectificare şi a contestaţiilor cu privire la calitatea de posesor se va face într-un registru întocmit în acest scop.

(2) Registrul de înregistrare a cererii de rectificare şi a contestaţiilor cu privire la calitatea de posesor, cuprinde rubricile: data depunerii cererii, numele şi prenumele contestatarului, adresa acestuia, identificatorul imobilului contestat din documentele tehnice publicate, obiectul cererii sau numele posesorului contestat, soluţia dată de către comisie în rezolvarea cererii, alte menţiuni.

Art. 329. (1) Comisia soluţionează cererile de rectificare prin proces-verbal în termen de 30 de zile de la terminarea perioadei de afișare.

(2) Procesul verbal face parte integrantă din încheierea de înscriere din oficiu în cartea funciară. Împotriva încheierii de carte funciară se poate formula plângere la judecătorie, în termen de 15 zile de la comunicare.

(3) Mai multe cereri de rectificare având ca obiect acelaşi imobil pot fi soluţionate printr-un singur proces verbal.

(4) În situaţia în care o cerere de rectificare afectează şi alte imobile decât imobilul contestat, prin procesul verbal se va dispune comunicarea soluţiei tuturor părţilor interesate.

6.5. Actualizarea documentelor tehnice

Art. 330. (1) Actualizarea documentelor tehnice, a fişierelor .cgxml, .pdf, .jpg (dacă este cazul) se realizează de către executantul lucrărilor în baza proceselor-verbale de soluţionare a cererilor de rectificare şi a documentele aferente.

(2) În cazul fişierelor .pdf asociate imobilelor, actualizarea se realizează prin adăugarea la conţinutul iniţial a documentelor transmise de către comisia de soluţionare a cererilor de rectificare în urma soluţionării cererilor: procesul verbal de soluţionare a cererii de rectificare, cererea de rectificare ori contestaţia privind calitatea de posesor, documentele doveditoare. De asemenea, executantul integrează în documentele tehnice finale înregistrările efectuate în cărţile funciare în

cadrul înregistrării sporadice, în perioada publicării şi în cea de soluţionare a cererilor de rectificare/contestaţiilor.

(3) Cererile de rectificare, contestaţiile şi procesele verbale de soluţionare a cererilor şi registrul cererilor de rectificare se arhivează împreună cu documentele tehnice ale cadastrului.

6.6. Procedura înscrierii posesorului ca proprietar necontestat

Art. 331. (1) Persoana care posedă un imobil ca proprietar necontestat se înscrie în cartea funciară pe baza procedurii certificării de fapte îndeplinite de notarul public, procedură prin care se constată că posesorul este considerat ca proprietar.

(2) Constatarea că posesorul este cunoscut ca proprietar al imobilului, pe baza posesiei exercitate sub nume de proprietar necontestat, se îndeplineşte de către notarul public, la sesizarea oficiului teritorial, prin eliberarea certificatului pentru înscrierea în cartea funciară a posesorului ca proprietar, în baza căruia se intabulează dreptul de proprietate.

Art. 332. (1) Procedura certificării de fapte îndeplinite de notarul public, prin care se constată că posesorul este considerat proprietar se aplică pentru:

- imobilele situate în intravilan, fie că acestea sunt împrejmuite sau neîmprejmuite, indiferent dacă au făcut sau nu obiectul legilor fondului funciar;
- imobilele împrejmuite situate în extravilan, indiferent dacă au făcut sau nu obiectul legilor fondului funciar;
- imobilele neîmprejmuite situate în extravilan, cu excepţia celor care au făcut obiectul legilor fondului funciar.

(2) Dispoziţiile referitoare la eliberarea certificatului nu se aplică imobilelor neîmprejmuite situate în extravilan care au făcut obiectul legilor fondului funciar, imobilelor aflate în domeniul public sau privat al statului sau al unităţii administrativ-teritoriale, imobilelor scoase din circuitul juridic şi imobilelor care fac obiectul unui litigiu aflat pe rolul instanţelor de judecată.

Art. 333. Documentele care stau la baza eliberării certificatului pentru înscrierea în cartea funciară ca proprietar sunt cele prevăzute în art.13 alin. (3) al Legii:

a) adeverinţă din care să rezulte că:

- s-a îndeplinit procedura de afişare a documentelor tehnice ale cadastrului în care se înscriu informaţiile cu privire la imobile şi posesorii acestora, precum şi faptul că posesorii nu au fost contestaţi;

- nu s-au formulat contestaţii sau cereri de rectificare cu privire la posesie;

b) planul cadastral al sectorului cadastral în care este situat imobilul, întocmit de către persoana autorizată să execute lucrările de cadastru, verificat şi avizat de către oficiul teritorial;

c) certificatul eliberat de primăria în a cărei rază teritorială este situat imobilul, din care să rezulte că:

- posesorul este cunoscut că deţine imobilul sub nume de proprietar;

- imobilul nu face parte din domeniul public sau nu a fost înscris în evidenţe ca fiind în domeniul privat al statului sau al unităţilor administrativ-teritoriale;

d) declaraţia pe proprie răspundere a posesorului dată în formă autentică, prin care acesta declară că:

- posedă imobilul sub nume de proprietar;
- este sau nu căsătorit; în cazul în care este căsătorit, va preciza şi regimul matrimonial;
- nu a înstrăinat sau grevat imobilul;
- imobilul nu a fost scos din circuitul juridic;
- imobilul nu face obiectul vreunui litigiu;
- imobilul este deţinut sau nu pe cote-părţi; în cazul în care imobilul este deţinut pe cote-părţi, toţi posesorii declară întinderea cotelor;
- înscrisul doveditor al posesiei provine de la părţile semnatare ale acestuia; în cazul în care nu există înscris doveditor, posesorul declară că nu deţine şi nu are cunoştinţă de existenţa unui astfel de înscris;

e) înscrisul doveditor al posesiei, indiferent de forma în care este întocmit, atunci când acesta există;

f) copie de pe actele de identitate şi stare civilă.

Art. 334. (1) Oficiul teritorial întocmeşte dosarele privind posesorii publicaţi şi necontestaţi, în vederea sesizării notarului public pentru eliberarea certificatelor de înscriere a posesorilor ca proprietari.

(2) Preşedintele comisiei de soluţionare a cererilor de rectificare eliberează adeverinţa prevăzută la art. 13 alin. (3) litera a) din Lege.

(3) Registratorul verifică documentele fiecărui dosar, sesizează prin adresă notarul public competent şi transmite acestuia dosarele posesorilor.

Art. 335. Procedura prin care se constată că posesorul este considerat proprietar se stabileşte prin protocol încheiat între ANCPI şi Uniunea Naţională a Notarilor Publici din România.

6.7. Înscrierea din oficiu a imobilelor în cartea funciară

Art. 336. (1) Înscrierea imobilelor în cartea funciară se face din oficiu, după finalizarea lucrărilor de cadastru pentru fiecare sector cadastral, soluţionarea cererilor de rectificare şi a contestaţiilor şi respectiv după închiderea procedurii de verificare şi emitere a procesului verbal de recepţie a documentelor finale ale cadastrului.

(2) Înscrierea se face în baza documentelor tehnice ale cadastrului, în baza certificatului emis de notarul public conform art. 13 alin. (3) din Lege sau a certificatului de moştenitor emis conform art. 12 alin. (4) din Lege, după caz.

(3) În situația în care nu a fost finalizată procedura de obținere a certificatului privind înscrierea posesorului ca proprietar, în cărțile funciare nou deschise se va nota posesia faptică a posesorilor. Se procedează în mod similar în situația posesorilor ale căror cereri de rectificare, formulate în perioada de publicare a documentelor tehnice pentru dovedirea calității lor de posesori, au fost soluționate de comisia de soluționare a cererilor de rectificare prin procese verbale de admitere.

(4) Deschiderea din oficiu a noilor cărți funciare se efectuează cu preluarea informațiilor afișate și necontestate.

Art. 337. (1) Pentru fiecare imobil se deschide o carte funciară nouă, în format electronic.

(2) În cărţile funciare sunt preluate informaţiile din registrul cadastral al imobilelor actualizat cu informaţiile obţinute în urma soluţionării cererilor de rectificare, precum şi informaţiile din cărţile funciare deschise în perioada desfăşurării lucrărilor sistematice, în cadrul înregistrării sporadice.

Art. 338. Cererea de înscriere în cartea funciară electronică se întocmeşte de oficiul teritorial. În Registrul General de Intrare (RGI), se atribuie câte un număr de înregistrare fiecărei cereri având ca obiect prima înregistrare a imobilului în cadastru şi în cartea funciară.

Art. 339. Înscrierea în cartea funciară se dispune prin încheiere, în baza:

a) registrului cadastral al imobilelor;

b) planului cadastral recepţionat.

Art. 340. (1) Documentele care se emit în urma deschiderii cărţilor funciare sunt:

a) încheierea de carte funciară;

b) extrasul de carte funciară pentru informare;

c) extrasul de plan cadastral.

(2) Încheierea de carte funciară emisă în urma deschiderii cărţii funciare electronice, în cadrul lucrărilor sistematice de cadastru, cuprinde:

a) instituţia emitentă;

b) înscrisul pe care se întemeiază cererea: registrul cadastral al imobilelor, procesul verbal de admitere/respingere a cererii de rectificare, în cazul imobilelor contestate şi care au fost afectate în procedura de contestare, respectiv certificatul pentru înscrierea în cartea funciară a posesorului ca proprietar, emis de notarul public ori încheierea de respingere a acestuia;

c) felul înscrierii: intabulare, înscriere provizorie sau notare;

d) determinarea exactă a dreptului sau faptului ce se înscrie;

e) modalităţile drepturilor înscrise;

f) cotele de proprietate, dacă este cazul;

g) unitatea administrativ-teritorială în care este situat imobilul;

h) numărul cadastral şi numărul cărţii funciare acordate imobilului;

i) persoanele în folosul cărora se efectuează înscrierea;

j) sarcinile imobilului, dacă este cazul;

k) temeiul juridic al înscrierii;

l) persoanele cărora urmează să li se comunice încheierea;

m) calea de atac, termenul în care se poate exercita aceasta şi instituţia la care se depune;

n) semnătura registratorului.

Art. 341. (1) Înscrierea în cartea funciară electronică cuprinde:

a) ziua, luna anul şi numărul de înregistrare sub care se face înscrierea;

b) registrul cadastral al imobilelor şi înscrisurile menţionate în acesta;

c) numărul certificatului pentru înscrierea în cartea funciară a posesorului ca proprietar, emis de notarul public, ori numărul încheierii notariale de respingere a emiterii certificatului;

d) arătarea dreptului şi a modalităţilor lui sau a faptului juridic ce se înscrie;

e) titularul dreptului sau al faptului juridic înscris;

f) cota de proprietate;

g) preţul, în situaţia în care este menţionat în act.

(2) În cartea funciară se înscrie numai suprafaţa determinată prin măsurători.

Art. 342. Imobilele ai căror proprietari nu au fost identificaţi se înscriu provizoriu în favoarea unităţii administrativ-teritoriale.

Art. 343. Biroul de cadastru şi publicitate imobiliară comunică încheierea de carte funciară, extrasul de carte funciară pentru informare şi extrasul din planul cadastral, persoanelor interesate, potrivit menţiunilor din cartea funciară.

Art. 344. Erorile materiale săvârşite în cărţile funciare deschise ca urmare a finalizării lucrărilor de înregistrare sistematică, se îndreaptă din oficiu de către oficiul de cadastru şi publicitate imobiliară.

6.8. Închiderea vechilor evidenţe şi arhivarea documentelor

Art. 345. (1) Potrivit Legii, de la data deschiderii cărţilor funciare electronice, registrele de transcripţiuni-inscripţiuni, vechile cărţi funciare, planurile şi orice alte evidenţe de cadastru şi publicitate imobiliară, se înlocuiesc, pentru sectoarele cadastrale ce au făcut obiectul lucrărilor sistematice de cadastru, cu noile cărţi funciare şi cu noul plan cadastral. Vechile evidenţe se păstrează în arhiva oficiului teritorial şi pot fi consultate pentru istoric.

(2) După deschiderea cărţilor funciare, oficiul teritorial va solicita Agenţiei Naţionale prin referat, închiderea evidenţelor vechi de cadastru şi carte funciară.

(3) Închiderea evidenţelor se realizează prin ordin al directorului general al ANCPI, care se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

(4) Planul cadastral rezultat în urma lucrărilor de cadastru sistematic reprezintă unicul suport grafic valabil pentru efectuarea înscrierilor în cartea funciară.

(5) Identificarea şi numerotarea imobilelor cuprinse în titlurile de proprietate emise în baza legii fondului funciar sau în alte acte de proprietate, planuri şi alte evidenţe cadastrale şi de publicitate imobiliară anterioare deschiderii noilor evidenţe de cadastru şi publicitate imobiliară, îşi pierd valabilitatea.

(6) Sarcinile care sunt stinse prin împlinirea termenului sau din orice alt motiv nu se mai înscriu în cărţile funciare, iar dacă s-au înscris, acestea se radiază la cererea proprietarului imobilului, a oricărei persoane interesate sau din oficiu.

Art. 346. Oficiul teritorial transmite unităţii administrativ-teritoriale un exemplar al documentelor tehnice ale cadastrului.

CAPITOLUL VII
DISPOZIȚII CU PRIVIRE LA REALIZAREA ŞI VERIFICAREA MĂSURĂTORILOR GNSS STATICE ȘI CINEMATICE

7.1 Realizarea măsurătorilor GNSS statice

Art. 347. (1) În cazul realizării prin tehnologie GNSS a rețelelor geodezice de îndesire se utilizează metoda statică de măsurare.

(2) Coordonatele punctelor rețelelor geodezice de îndesire și de ridicare se obțin prin determinări relative la rețeaua geodezică naţională spaţială formată din stații GNSS permanente (Clasă A) și borne de îndesire (Clasă B sau Clasă C).

(3) Punctele rețelelor geodezice de ridicare se determină prin metoda statică sau rapid – statică. Rețeaua geodezică de ridicare trebuie să fie sprijinită pe minim două puncte din rețeaua geodezică naţională spaţială de clasă A, B sau C, într-una dintre următoarele variante: două stații GNSS permanente, două borne de clasă B sau C sau o bornă și o stație GNSS permanentă.

Art. 348. În cazul determinărilor GNSS statice se ataşează documentaţiei următoarele elemente în format digital:

- schița rețelei geodezice;
- fişierele în format RINEX rezultate în urma măsurătorilor efectuate, incluzând: denumirea punctului, înălțimea corectă și tipul de antenă GNSS și intervalul de înregistrare;
- rapoarte ale prelucrării vectorilor determinaţi, incluzând coordonatele relative și indicatorii de precizie pe componente, în format digital;
- coordonatele geodezice elipsoidale (B, L și h^E) ale punctelor rețelei, în sistemul ETRS89.

7.2 Realizarea măsurătorilor GNSS cinematice

Art. 349. (1) În cazul determinării coordonatelor punctelor de detaliu cu ajutorul tehnologiei GNSS, se utilizează una dintre următoarele metode de măsurare: rapid-statică sau cinematică.

(2) În cazul realizării lucrărilor de specialitate pe suprafețe care depășesc două hectare, împreună cu punctele de detaliu se determină minimum două puncte de ridicare. Aceste puncte sunt utilizate și pentru autoverificare astfel: se execută redeterminarea lor și în mod cinematic și se compară valorile coordonatelor obţinute prin metoda statică şi prin cea cinematică, urmărindu-se ca diferenţele să se încadreze în toleranţele impuse.

(3) În cazul determinărilor cinematice în mod RTK prin utilizarea de corecții diferențiale provenind de la serviciul specializat ROMPOS sau de la o stație de referință proprie, se ataşează documentaţiei următoarele elemente, în format digital:

- fişierul de tip .log descărcat din receptorul GNSS utilizat la efectuarea determinărilor

- fișiere text (ASCII) sau în format *.pdf* care conțin informații legate de: numele proiectului, numele/identificatorul punctului determinat, data și ora la care a fost determinat punctul respectiv, varianta de determinare RTK, tipul de soluție pentru coordonatele determinate (care poate fi fixed sau float), coordonatele în sistemul ETRS89 (B, L și h^E) și/sau în sistemul național de referință, însoțite de valorile preciziilor aferente pentru punctele de detaliu determinate.

Art. 350. În cazul ridicărilor topografice pentru suprafețe care nu depășesc două hectare, după finalizarea ridicării topografice, se redetermină coordonatele a două puncte caracteristice de pe conturul proprietății, prin reinițializarea receptorului GNSS.

7.3 Verificarea măsurătorilor GNSS

Art. 351. Măsurătorile GNSS efectuate de persoanele fizice sau juridice autorizate se verifică la teren și la birou de către specialiștii oficiilor teritoriale sau ai Agenţiei Naţionale.

Art. 352. (1) În cadrul verificării la teren a determinărilor GNSS statice, se analizează:

- modul de materializare și amplasare a punctelor rețelei geodezice de îndesire și / sau ridicare;
- modul de întocmire a descrierilor topografice.

(2) Verificarea la birou a determinărilor GNSS cinematice presupune parcurgerea următoarelor etape:

- se reprelucrează rețeaua, efectuând constrângerea acesteia pe minimum două stații permanente pentru a obține coordonatele punctelor noi în sistem ETRS89;
- valorile preciziilor coordonatelor punctelor rezultate în urma compensării rețelei constrânse, trebuie să se încadreze în limitele impuse de specificul lucrării;
- coordonatele astfel obținute se transformă din sistemul ETRS89 în Stereo 1970 utilizând ultima versiune a aplicației TransDat, disponibilă pe site-ul Agenţiei Naţionale, www.ancpi.ro;
- se efectuează diferențele dintre coordonatele Stereo 70 obținute de persoana autorizată și cele obținute de oficiul teritorial prin parcurgerea etapelor descrise mai sus. Aceste diferențe trebuie să se încadreze în toleranțele impuse de specificul lucrării.

Art. 353 (1) Verificarea la birou a determinărilor GNSS cinematice presupune parcurgerea următoarelor etape:

- compararea fișierului de tip .log descărcat din receptorul GNSS utilizat la efectuarea determinărilor, cu fișierul de tip .log (detailed log) corespondent, existent în baza de date a ROMPOS, la care oficiul teritorial are acces. Se urmărește ca soluțiile obținute să fie fixate - de tip ”fixed”, iar coordonatele din documentaţie să corespundă cu cele din baza de date ROMPOS.
- verificarea orientativă a ridicării topografice, prin suprapunerea conturului proprietății pe un suport cartografic existent în baza de date a oficiului teritorial.

(2) Prin verificarea la teren a determinărilor GNSS cinematice se urmărește verificarea poziției punctelor și a preciziei de determinare a acestora. Prin sondaj se redetermină un număr de aproximativ 5% din numărul total al punctelor din documentaţie. Ulterior se compară coordonatele obținute de persoana autorizată cu cele obținute de către inspector, urmărindu-se ca diferențele să se încadreze în normativele tehnice în vigoare și să fie în concordanță cu specificul lucrării în cauză.

CAPITOLUL VIII

UTILIZAREA SISTEMULUI INTEGRAT DE CADASTRU SI PUBLICITATE IMOBILIARA

Art. 354. Sistemul integrat de cadastru și carte funciară include:

a) registrul general de intrare;

b) planul cadastral care conţine reprezentarea grafică a limitelor imobilelor;

c) cartea funciară electronică.

Art. 355. Procesarea informațiilor se realizează de către angajații oficiului teritorial cărora le-au fost repartizate cereri în vederea soluționării, în funcţie de specificul operațiunii pe care o efectuează și în limita celor solicitate prin aceste cereri.

Art. 356. Fiecare utilizator accesează sistemul informatic prin intermediul unui singur nume de utilizator și al unei singure parole. Angajații își vor stabili parole individuale, fiind obligați să păstreze confidențialitatea acestora.

Art. 357. Pentru asigurarea securității sistemului informatic integrat de cadastru și carte funciară, direcția de specialitate din cadrul Agenției Naționale va întreprinde măsurile necesare pentru asigurarea următoarelor condiții:

a) restricționarea accesului la sistemul informatic prin mecanisme de autentificare;

b) menţinerea unui jurnal de acces şi operare de către sistemul informatic;

c) permiterea accesului utilizatorilor la date numai prin intermediul sistemului informatic;

d) stocarea parolelor de acces ale utilizatorilor în formă criptată;

e) descrierea într-un manual a modului de utilizare a aplicaţiei;

f) aplicarea măsurilor de securizare specifice sistemului de operare;

g) amplasarea echipamentelor pe care rulează sistemul informatic într-o incintă securizată;

h) testare prealabilă a actualizărilor sistemului informatic sau ale sistemului de operare;

i) documentarea testelor efectuate înainte de utilizarea sistemului informatic şi de aplicarea eventualelor actualizări;

j) menținerea unui jurnal de transfer de către programul de interfaţă cu sistemul informatic;

k) documentarea modului de funcţionare a interfeţei cu sistemul informatic.

Art. 358. Registrul general de intrare este acea componentă a sistemului informatic prin intermediul căreia se gestionează evidența cererilor depuse la registratura fiecărui birou teritorial.

Art. 359. (1) Registrul general de intrare are următoarele funcţionalități:

a) atribuirea numerelor de înregistrare cererilor adresate unui birou teritorial;

b) asigurarea principiului priorității;

c) alocarea aleatorie și automată a cererilor către persoanele cu atribuții în soluționarea acestora;

d) căutarea cererilor înregistrate;

e) realocarea cererilor înregistrate;

f) evidențierea stadiului privind soluționarea cererii;

g) evidențierea modului de soluționare a cererii;

h) informarea cu privire la exercitarea căii de atac împotriva încheierii de carte funciară;

i) evidențierea termenului de soluționare a cererii;

j) evidențierea datei privind transmiterea documentelor rezultate în urma soluționării cererii, părților interesate;

k) generarea de rapoarte referitoare la informațiile existente în sistem.

(2) Registrul general de intrare păstrează evidența cererilor la nivelul fiecărui birou teritorial.

Art. 360. Cartea funciară în format electronic reprezintă un raport generat de sistemul informatic ca urmare a introducerii datelor prin conversia unei cărți funciare în format de hârtie, prin înscrierea sau prin recepția și înscrierea unui imobil în sistemul integrat de cadastru și carte funciară.

Art. 361. Responsabilitatea introducerii informațiilor cuprinse în cerere și documentele depuse în justificarea acesteia revine referentului din cadrul compartimentului registratură al biroului teritorial, care efectuează înregistrările în registrul general de intrare sau utilizatorului extern care a primit acest drept.

Art. 362. Realocarea cererilor se face de către registratorul șef, registratorul coordonator sau inginerul șef, după caz, în situația în care angajatul căruia i s-a repartizat cererea spre soluționare este indisponibil sau se află într-o situație de incompatibilitate.

Art. 363. Conversia cărții funciare reprezintă procesul de transcriere în format electronic a pozițiilor active din cartea funciară în format de hârtie.

Art. 364. În cazul în care furnizarea serviciului solicitat nu este posibilă prin intermediul sistemului integrat de cadastru și carte funciară, asistentul registrator va întocmi un referat motivat prin care va propune soluționarea cererii în format analog, urmând ca registratorul șef sau registratorul coordonator să decidă aprobarea sau respingerea acestuia.

Întoarcerea cererilor din fluxul de lucru se realizează în baza unui referat motivat aprobat de către registratorul coordonator, registratorul șef sau inginerul șef, după caz.

Art. 365. (1) În partea A a cărții funciare în format de hârtie, imobilul care a făcut obiectul conversiei va fi subliniat, iar la rubrica „Observații” se va indica poziția din partea B, unde se va efectua mențiunea transcrierii, cu precizarea numărului cărții funciare electronice. În mod similar,

vor fi subliniate toate pozițiile active, referitoare la imobilul care se transcrie în cartea funciară electronică, din partea B, respectiv C, a cărții funciare în format analog.

(2) În partea B a cărții funciare în format de hârtie, se va efectua următoarea mențiune: „imobilul de la A+ .... a fost transcris în CF electronică nr. ..... a UAT.....,

- în baza cererii nr. ..... din data .....
- din oficiu".

(3) În cazul în care în cartea funciară în format de hârtie este înscris un singur imobil sau se transcrie ultimul imobil rămas, la mențiunea de mai sus se va adăuga sintagma *„carte funciară convertită*". Spațiile libere din cartea funciară în format analog se vor bara.

Art. 366. În cazul cărților funciare deschise pe vechile localități de carte funciară se va indica unitatea administrativ-teritorială actuală din planul cadastral. În acest sens, în cadrul fiecărui oficiu teritorial, inginerul șef va întreprinde măsurile necesare în vederea întocmirii tabelului de corespondență dintre vechile localități de carte funciară și actualele unități administrativ-teritoriale.

Art. 367. (1) Conversia cărții funciare a unei unități individuale dintr-un condominiu va fi precedată obligatoriu de conversia cărții funciare a terenului, precum și a cărții funciare colective deschise pentru întreaga construcție. Operațiunea presupune deschiderea a trei cărți funciare electronice, după cum urmează:

a) cartea funciară electronică a terenului;

b) cartea funciară electronică a construcției (cartea funciară colectivă). Aceasta reprezintă cartea părților comune ale construcției, în cuprinsul căreia se evidențiază cotele-părți din coproprietatea forțată și perpetuă ce revin fiecărei unități individuale, precum și modificările intervenite asupra acestora. Cartea funciară colectivă se relaționează cu cartea funciară electronică a terenului;

c) cartea funciară electronică a unității individuale care se relaționează cu cartea funciară electronică a construcției.

(2) În cartea funciară electronică a terenului aferent unei construcții condominiu, transcrierea drepturilor reale și a celorlalte înscrieri referitoare la cota aferentă unităților individuale, se poate face parțial, pentru fiecare unitate individuală convertită, situația tehnico-juridică a imobilului urmând a se întregi odată cu conversia tuturor unităților individuale din condominiu.

Art. 368. (1) Conversia cărții funciare nu se va realiza în următoarele situații:

a) imobilul nu este identificat cu număr cadastral sau topografic;

b) numărul și data cererii de înscriere menționate în cartea funciară lipsesc și nu pot fi identificate;

c) lipsește înscrierea dreptului de proprietate sau a altui drept real imobiliar ori a titularului acestora din partea B a cărții funciare în format de hârtie;

d) înscrierile din cărţile funciare vechi, referitoare la imobile situate în extravilan, în zonele care fac obiectul legilor fondului funciar (Legea nr. 18/1991, Legea nr. 169/1997, Legea nr. 1/2000, Legea nr. 247/2005), nu au fost actualizate. Fac excepție cazurile în care asupra acestor imobile sunt înscrise construcții.

e) orice altă situație în care conversia nu poate fi realizată fără alterarea elementelor de fond ale înscrierilor.

(2) Cărțile funciare cu structură atipică, întocmite fără respectarea reglementărilor în vigoare la momentul efectuării operațiunilor de înscriere în cartea funciară, vor fi convertite în măsura în care sunt compatibile cu structura prevăzută de sistemul informatic.

Art. 369. (1) În cazul în care, ulterior conversiei, se constată săvârșirea unei erori materiale, se va proceda la rectificarea sau, după caz, anularea conversiei, din oficiu, conform procedurilor tehnice stabilite de sistemul informatic, dacă nu a fost eliberat nici un document sau acesta nu a fost comunicat părților interesate.

(2) Rectificarea conversiei reprezintă procesul de corectare a eventualelor erori materiale strecurate la conversia cărților funciare în format de hârtie. Rectificarea conversiei reprezintă un proces diferit de rectificarea înscrierilor din cărțile funciare.

(3) Anularea conversiei presupune revenirea la starea anterioară transcrierii informațiilor în format digital, prin ștergerea operațiunilor tehnice efectuate.

(4) Rectificarea sau anularea conversiei se face în baza referatului asistentului registrator, aprobat de registratorul șef sau registratorul coordonator, după caz.

Art. 370. În situația în care documentele au fost comunicate părților interesate şi se constată că la conversie s-a strecurat o eroare materială, îndreptarea acesteia se va face prin înregistrarea din oficiu a unei cereri de îndreptare eroare materială, care se va soluționa printr-o încheiere de carte funciară.

Art. 371. (1) În cărţile funciare în format pe hârtie care au făcut obiectul conversiei nu se mai efectuează înscrieri, acestea păstrându-se în arhiva biroului teritorial cu termen de arhivare nelimitat, fiind asimilate cărţilor funciare sistate.

CAPITOLUL IX
RAPOARTELE SISTEMULUI INFORMATIC

Art. 372. Informațiile din baza de date ale sistemului informatic se relevă sub forma unor rapoarte.

Art. 373. Rapoartele generate de sistemul informatic sunt:

a) cartea funciară electronică;

b) extrasul de carte funciară pentru informare;

c) extrasul de carte funciară pentru autentificare;

d) încheierea de carte funciară;

e) fila de comunicare;

f) rapoarte statistice;

g) alte rapoarte.

CAPITOLUL X
TERMENELE DE PRESTARE A SERVICIILOR FURNIZATE DE AGENŢIA NAŢIONALĂ DE CADASTRU ŞI PUBLICITATE IMOBILIARĂ ŞI UNITĂŢILE SALE SUBORDONATE

Art. 374. - (1) Termenele pentru soluţionarea cererilor care au ca obiect furnizarea serviciilor de către Agenţia Naţională de Cadastru şi Publicitate Imobiliară şi unităţile sale subordonate sunt prevăzute în anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

(2) Oficiile de cadastru şi publicitate imobiliară pot stabili propriile termene pentru soluţionarea cererilor care au ca obiect furnizarea serviciilor de cadastru şi publicitate imobiliară, prin decizie a directorului, fără a se depăşi termenele stabilite conform alin. (1).

(3) În cazul în care, printr-o singură cerere, sunt solicitate înscrieri succesive, cererea va fi soluţionată în termenul cel mai mare dintre termenele stabilite pentru operaţiunile respective. Dacă înscrierile succesive presupun şi intabularea dreptului de ipotecă, va fi ales cel mai scurt termen dintre termenele stabilite pentru operaţiunile respective.

Art. 375. - Termenele se calculează pe zile lucrătoare. Ziua înregistrării cererii în registrul general de intrare nu intră în calculul termenului.

Art. 376. - (1) Solicitarea soluţionării unei cereri în regim de urgenţă se poate face atât în momentul înregistrării acesteia în registrul general de intrare, cât şi ulterior.

(2) Termenul pentru soluţionarea în regim de urgenţă se calculează de la data depunerii cererii şi a dovezii achitării tarifului de urgenţă. Dovada achitării tarifului pentru soluţionarea unei cereri în regim de urgenţă se ataşează la dosar.

(3) Cererea pentru furnizarea serviciului în regim de urgenţă, depusă ulterior înregistrării cererii iniţiale, se va înregistra în registrul de corespondenţă, urmând a fi ataşată la cererea iniţială, împreună cu dovada achitării tarifului de urgenţă.

(4) În situaţia în care serviciul solicitat nu poate fi furnizat în termen din cauza lipsei unor documente necesare soluţionării cererii, termenul de soluţionare se va calcula de la data completării cu datele sau actele solicitate prin nota de completare a dosarului.

Art. 377. - Termenul pentru furnizarea serviciilor în regim de urgenţă este un termen maximal. Cererile însoţite de dovada achitării tarifului de urgenţă pot fi eliberate până la data împlinirii termenului în regim de urgenţă.

Art. 378. - Termenul pentru furnizarea serviciilor în regim normal este un termen fix. Cererile care nu sunt însoţite de dovada achitării tarifului de urgenţă vor fi eliberate doar la împlinirea termenului în regim normal.

Art. 379. - În situaţia în care se constată producerea unui prejudiciu patrimoniului Agenţiei Naţionale de Cadastru şi Publicitate Imobiliară prin furnizarea unui serviciu fără încasarea tarifului

corespunzător, sumele de bani neîncasate cu titlu de tarif vor fi recuperate de la persoana responsabilă de producerea prejudiciului, în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare.

CAPITOLUL XI
GLOSAR DE TERMENI TEHNICI. ABREVIERI

Art. 380. Glosar de termeni tehnici:

- categorie de folosinţă a terenului - caracterizare codificată din punct de vedere al scopului pentru care este utilizat;

- condominiu - imobil format din teren cu una sau mai multe construcţii, dintre care unele proprietăţi sunt comune, iar restul sunt proprietăţi individuale, pentru care se întocmesc o carte funciară colectivă şi câte o carte funciară individuală pentru fiecare unitate individuală aflată în proprietate exclusivă, care poate fi reprezentată de locuinţe şi spaţii cu altă destinaţie, după caz;

- documentația cadastrală este ansamblul pieselor tehnice, juridice și administrative necesare înregistrării imobilului la cerere în sistemul integrat de cadastru și publicitate imobiliară, prin care se constată situația reală din teren. Documentaţia se întocmește în format digital şi analogic;

- construcţii cu caracter provizoriu - construcţiile autorizate ca atare, indiferent de natura materialelor utilizate, care, prin specificul funcţiunii adăpostite ori datorită cerinţelor urbanistice impuse de autoritatea publică, au o durată de existenţă limitată, precizată şi prin autorizaţia de construire. De regulă, construcţiile cu caracter provizoriu se realizează din materiale şi alcătuiri care permit demontarea rapidă în vederea aducerii terenului la starea iniţială (confecţii metalice, piese de cherestea, materiale plastice ori altele asemenea) şi sunt de dimensiuni reduse. Din categoria construcţiilor cu caracter provizoriu fac parte: chioşcuri, tonete, cabine, locuri de expunere situate pe căile şi în spaţiile publice, corpuri şi panouri de afişaj, firme şi reclame, copertine, pergole ori altele asemenea. Realizarea construcţiilor provizorii se autorizează în aceleaşi condiţii în care se autorizează construcţiile definitive. Definirea termenului este preluată din Anexa nr.2 din Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcţii.

- extrasul de plan cadastral reprezintă secţiunea din planul cadastral, cu reprezentarea imobilului şi a celor învecinate, a dimensiunilor laturilor acestuia, la data ultimei actualizări a bazei de date grafice. Extrasul de plan cadastral se va elibera în format analogic sau digital, având ca suport ortofotoplanul, pe care se vor reprezenta imobilul în cauză şi cele vecine, dacă acestea există în baza de date grafică. Extrasul de plan cadastral se eliberează din oficiu, ca anexă la extrasul de carte funciară pentru imobilele gestionate în sistemul integrat de cadastru şi carte funciară;

- fişier cpxml/cgxml - structură XML definită de Agenţia Naţională pentru reprezentarea datelor tehnice și juridice (textuale și grafice) aferente imobilelor; fişierul cpxml este aferent lucrărilor de cadastru sporadic; fişier cgxml este aferent lucrărilor de cadastru sistematic;

- flux integrat – procesare cererii atat de către serviciul cadastru, cât și de serviciul publicitate imobiliară;

- flux întrerupt – procesarea cererii doar de către serviciul cadastru, sau doar de serviciul de publicitate imobiliară;

- extravilanul unităţii administrativ-teritoriale - partea din unitatea administrativ-teritorială, cuprinsă în afara intravilanului, delimitată cadastral potrivit legii;

- hartă este reprezentarea grafică convenţională a întregii suprafeţe terestre sau a unei porţiuni mari din aceasta, redusă la o anumită scară, ţinându-se seama de curbura pământului;

- imobilul este terenul, cu sau fără construcţii, de pe teritoriul unei unităţi administrativ-teritoriale, aparţinând unuia sau mai multor proprietari, care se identifică printr-un număr cadastral unic;

- imobil împrejmuit este imobilul care are limitele materializate în teren prin elemente stabile în timp;

- intravilanul unităţii administrativ-teritoriale - partea din unitatea administrativ-teritorială, legal delimitată, destinată construirii şi habitaţiei;

- încăperea - spaţiul din interiorul unei clădiri;

- lucrări de specialitate - lucrările din domeniul cadastrului, geodeziei, topografiei, fotogrammetriei, cartografiei;

- lucrările tehnice de cadastru determină poziţia, configuraţia şi suprafaţa imobilelor şi a construcţiilor;

- lucrări de cartografie - lucrările necesare redactării planurilor şi hărţilor analogice sau digitale la diferite scări, a modelului digital al terenului şi al ortofotoplanurilor, în sistemul naţional de referinţă;

- lucrări de măsurători terestre - lucrările de teren şi de birou aferente execuţiei, modernizării şi completării reţelelor de sprijin, de îndesire şi de ridicare, precum şi cele necesare realizării planurilor şi hărţilor analogice sau digitale, ale modelului digital al terenului şi ale ortofotoplanurilor; rezultate în urma unor operațiuni topografice;

- lucrări de geodezie – ansamblul de lucrări aferente inventarierii, execuţiei, modernizării şi completării Reţelei Geodezice Naţionale, a reţelelor de sprijin, de îndesire şi de ridicare, care se desfăşoară pe suprafeţe mai mari de 100 km^2, precum şi realizarea de modele de geoid / cvasigeoid;

- lucrări de fotogrammetrie – ansamblul lucrărilor aferente obţinerii de imagini bidimensionale sau tridimensionale ale suprafeţei terestre sau ale altor obiecte cu scopul determinării formei, dimensiunilor şi a diverselor proprietăţi, atribute, ale acestora, indiferent de senzorii folosiţi în acest scop. De asemenea, obţinerea de produse cartografice, hărţi şi planuri, prin tehnici fotogrammetrice se încadrează în categoria lucrărilor de fotogrammetrie;

- lucrările de cadastru sporadic sunt executate la nivel de imobil, la cerere, în vederea înscrierii imobilului în evidențele de cadastru și publicitate imobiliară;

- lucrările de cadastru sistematic se realizează la nivelul unităţilor administrativ-teritoriale, pe sectoare cadastrale;

- legile proprietății - Legea nr. 18/1991 a fondului funciar, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, Legea nr. 169/1997 pentru modificarea şi completarea Legii fondului funciar nr. 18/1991, cu modificările şi completările ulterioare, Legea 1/2000 pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole şi a celor forestiere solicitate potrivit prevederilor Legii fondului funciar nr. 18/1991 şi ale Legii nr. 169/1997, cu modificările şi completările ulterioare, Legea 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate abuziv în perioada 6 martie 1945 – 22 decembrie 1989, republicată 2, cu modificările şi completările ulterioare, Legea nr. 247/2005 privind reforma în domeniile proprietății și justiției, precum şi unele măsuri adiacente, cu modificările şi completările ulterioare, Legea nr. 165/2013 privind măsurile pentru finalizarea procesului de restituire în natură sau prin echivalent, a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada regimului comunist din România;

- parcela este suprafaţa de teren cu o singură categorie de folosinţă;

- planul cadastral constituie reprezentarea grafică a limitelor imobilelor dintr-o unitate administrativ-teritorială, înscrise în cartea funciară. Planul cadastral este un document tehnic, întocmit în sistemul naţional de referinţă și este actualizat la cerere sau din oficiu de către oficiile teritoriale, în cadrul lucrărilor de cadastru sporadic sau de cadastru sistematic. Planul cadastral conține limitele imobilelor, ale construcțiilor permanente şi numerele cadastrale;

- planul cadastral de ansamblu se întocmeşte la nivelul unității administrativ-teritoriale şi conţine reprezentarea hotarului, a limitelor intravilanelor şi denumirile acestora, principalele detalii liniare, elemente de toponimie, denumirile unităţilor administrativ-teritoriale vecine;

- planul topografic este reprezentarea convenţională, în plan, analogică sau digitală, a unei suprafeţe de teren, într-o proiecţie cartografică şi în sistem național de referinţă;

- procesul-verbal de vecinătate încheiat între proprietarul imobilului şi deținătorii imobilelor învecinate este actul de constatare a situaţiei din teren, prin care se exprimă acordul cu privire la identificarea corectă a limitelor comune recunoscute de către aceştia, întocmit de persoana autorizată cu prilejul identificării şi măsurării imobilului care face obiectul documentaţiei cadastrale;

- persoana autorizată să execute lucrări de cadastru este persoana care realizează o activitate de interes public, împuternicită să constate situaţia existentă la teren, cu ocazia măsurării imobilului;

- planul de amplasament și delimitare este întocmit de persoana autorizată şi reprezintă documentul tehnic de constatare a situaţiei reale din teren prin care sunt determinate limitele și suprafeţele terenurilor şi/sau construcţiilor, rezultate din măsurători. Coordonatele punctelor se determină în sistem naţional de referinţă;

- planul parcelar este reprezentarea grafică a unei tarlale care conţine limitele tuturor imobilelor din tarla şi detaliile stabile din teren ce o definesc. Planul parcelar se întocmeşte în format analogic şi digital şi se integrează în planul cadastral după recepţia acestuia de către oficiul teritorial prin atribuirea numerelor cadastrale tuturor imobilelor componente şi înscrierea în cartea funciară;

- planul de încadrare în tarla se întocmeşte în lipsa planului parcelar şi conţine reprezentarea limitelor tarlalei, limitele imobilelor care au numere cadastrale anterior atribuite, limitele imobilului în cauză şi orice alte detalii fixe din teren. Imobilul înregistrat în baza planului de încadrare în tarla poartă menţiunea: „Imobil înregistrat în planul cadastral fără localizare certă datorită lipsei planului parcelar”;

- punct geodezic - elementul din reţeaua geodezică materializat în teren, poziţionat prin coordonate în sistemele de referinţă oficiale, inventariat după număr/denumire şi cu fişă de descriere;

- repoziționarea este operațiunea de rectificare a coordonatelor imobilului poziţionat greşit în planul cadastral, prin rotație, translație, modificarea geometriei anterior recepționate. Modificarea geometriei poate duce la modificarea suprafeței imobilului care nu poate să depășească +/- 2 % față de suprafața măsurată înscrisă în cartea funciară sau în actul de proprietate. Modificarea geometriei și a suprafeței în cadrul repoziționării nu implică modificarea limitelor fizice, ci actualizarea bazei de date a cadastrului în urma remăsurării acelorași limite ce defineau imobilul la momentul întocmirii documentației anterioare;

- rețea geodezică - totalitatea punctelor determinate într-un sistem unitar de referinţă, cuprinzând reţeaua de triangulaţie-trilaterație pentru poziţionarea în plan şi reţeaua de nivelment şi gravimetrie pentru poziţionarea altimetrică. Reţeaua de triangulaţie-trilaterație este formată din puncte situate pe o anumită suprafaţă, încadrate în reţele geometrice compacte în care s-au efectuat determinări astronomice şi/sau direcţii azimutale, distanţe zenitale şi lungimi de laturi, pe baza cărora s-au calculat coordonatele punctelor în sistem unitar de referinţă;

- reţeaua geodezică de sprijin pentru executarea lucrărilor de cadastru este formată din totalitatea punctelor determinate în sisteme unitare de referinţă;

- rețeaua geodezică de îndesire se realizează astfel încât să asigure densitatea de puncte necesare în zona de lucru şi în zona limitrofă pentru executarea lucrărilor de cadastru sistematic;

- sector cadastral – unitatea de suprafaţă delimitată de elemente liniare stabile în timp - căi de comunicaţie, ape, diguri, etc. Determinarea sectoarelor cadastrale se realizează cu scopul de a facilita gestionarea cât mai eficientă a informaţiile grafice în cadrul lucrărilor de cadastru sistematic;

- sistemul integrat de cadastru şi carte funciară este sistemul gestionat de ANCPI şi oficiile teritoriale în care sunt gestionate imobilele înregistrate în cadastru şi carte funciară, prin informaţii

grafice şi textuale. În sistemul integrat de cadastru și carte funciară numărul cadastral este identic cu numărul de carte funciară. Informaţiile grafice şi textuale aferente imobilului sunt generate cu ajutorul fişierului cpxml/cgxml;

- sistemul informațional specific domeniului de activitate este un sistem de evidență și inventariere specifice unor domenii de activitate, având la bază elemente preluate din lucrările de cadastru sistematic şi sporadic;

- tarlaua este diviziunea cadastrală tehnică a unităţii administrativ-teritoriale delimitată prin detalii fixe, identificabile în teren, care nu suferă modificări în timp, cum ar fi căi de comunicaţie, ape, diguri, etc.;

- unităţile administrativ-teritoriale sunt: județul, orașul, comuna;

- unitate individuală - Unitate funcţională, componentă a unui condominiu, formată din una sau mai multe camere de locuit şi/sau spaţii cu altă destinaţie situate la acelaşi nivel al clădirii sau la niveluri diferite, cu dependinţele, dotările şi utilităţile necesare, având acces direct şi intrare separată, şi care a fost construită sau transformată în scopul de a fi folosită, de regulă, de o singură gospodărie. În cazul în care accesul la unitatea funcţională sau la condominiu nu se face direct dintr-un drum public, acesta trebuie să fie asigurat printr-o cale de acces sau servitute de trecere, menţionate obligatoriu în actele juridice şi înscrise în cartea funciară;

- acte originale – se asimilează acestei noţiuni duplicatul actului notarial emis în conformitate cu prevederile art. 98 din Legea notarilor publici şi a activităţii notariale nr. 36/1995, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

Art. 381. Termeni utilizaţi în cadrul lucrărilor sistematice de cadastru:

- prin deţinător de imobil se înţelege titularul dreptului de proprietate, al altor drepturi asupra acestuia sau cel care, potrivit legii civile, are calitatea de posesor ori deţinător precar;

- fişa de date este un document de lucru, ce conţine informaţii despre imobil preluate de la oficiul teritorial ori din alte surse şi care se completează cu informaţiile obţinute în urma lucrărilor tehnice la teren;

- documentele tehnice ale cadastrului sistematic denumite şi documente tehnice cadastrale, sunt documentele întocmite de către executant la finalizarea lucrărilor sistematice de cadastru şi conţin informaţiile tehnice, juridice şi administrative despre imobile şi deţinători;

- registrul cadastral al imobilelor este documentul tehnic care conţine informaţiile textuale de natură tehnică şi juridică ale imobilelor identificate în urma lucrărilor sistematice de cadastru;

- opisul alfabetic al titularilor drepturilor reale de proprietate, al posesorilor şi al altor deţinători este documentul tehnic care cuprinde lista ordonată alfabetic a deţinătorilor imobilelor şi elementele de identificare a imobilelor în planul cadastral;

- planul cadastral întocmit în cadrul lucrărilor de cadastru sistematic conţine reprezentarea grafică a limitelor imobilelor componente ale unui sector cadastral sau unitate administrativ-teritorială, realizată în sistemul naţional de referinţă, precum şi identificatorii unici ai imobilelor;

- identificatorul atribuit imobilului de către executant în cadrul lucrărilor sistematice de cadastru este denumit ID. ID-ul este unic la nivel de UAT şi reprezintă identificatorul sub care se va regăsi imobilul pe tot parcursul realizării lucrării sistematice de cadastru.

Art. 382. Destinațiile terenurilor:

- terenuri cu destinaţie agricolă TDA
- terenuri cu destinaţie forestieră TDF
- terenuri aflate permanent sub ape TDH
- terenuri aflate în intravilan TDI
- terenuri cu destinaţii special TDS

Art. 383. Termeni utilizaţi în cadrul măsurătorilor GNSS:

- Global Navigation Satellite System – Sistem de Navigație Globală, care utilizează sateliți artificiali ai Pământului – GNSS;
- Rețeaua Geodezică Națională determinată prin tehnologie GNSS - RGN – GNSS;
- Receiver Independent Exchange Format – Formatul universal standardizat pentru schimbul de date GNSS, independent de receptor – RINEX;
- Real Time Kinematic – Determinări Cinematice în Timp Real – RTK;
- European Terrestrial Reference System 1989 – Sistemul de Referință Terestru European 1989 - ETRS89;
- Reinițializarea unui receptor GNSS-RTK – Metodă prin care se întrerupe contactul receptorului cu sateliții aflați deasupra orizontului, contactul cu aceștia fiind apoi reluat. Reinițializarea poate fi, de exemplu, realizată prin oprirea și repornirea receptorului GNSS;
- Programul pentru transformarea coordonatelor din ETRS89 în Stereo70 pus gratuit la dispoziţia utilizatorilor pe site-ul www.ancpi.ro.

Art. 384. Abrevieri:

- Agenţia Naţională de Cadastru şi Publicitate Imobiliară – Agenţia Naţională
- Aplicaţia de management pentru titlurile de proprietate care conţine informaţii textuale preluate din titlurile de proprietate emise în baza legilor proprietăţii - DDAPT
- Aplicaţia pentru gestionarea bazei de date a Registrelor de Transcripţiuni şi Inscripţiuni – RTI
- Baza de date este denumită - BD
- birourile de cadastru şi carte funciară – birouri teritoriale
- Buletin de identitate – BI
- Cartea funciară - CF

- Cartea de identitate - CI
- Codul numeric personal – CNP
- Cod unic de înregistrare pentru persoanele juridice - CUI
- Centrul Naţional de Cartografie - CNC
- consilier de cadastru, tehnician cadastru sau referent care recepționează documentațiile cadastrale din punct de vedere tehnic – inspector
- Domeniul public al statului - DS
- Domeniul public al unităţilor administrativ-teritoriale - DAT
- Domeniul privat al statului - DPS
- Domeniul privat al unităţilor administrativ-teritoriale – DPT
- Hotărârea Guvernului - HG
- Numărul topografic - Nr. top
- Număr cadastral - Nr. cad
- Oficiile de cadastru şi publicitate imobiliară - oficii teritoriale
- Persoane fizice şi juridice autorizate să realizeze şi să verifice lucrările de specialitate în domeniul cadastrului, geodeziei, cartografiei pe teritoriul României – persoane autorizate
- Plan Urbanistic General - PUG
- Plan Urbanistic Zonal - PUZ
- Plan Urbanistic de Detaliu - PUD
- Plan de amplasament și delimitare a imobilului - PAD
- Proprietatea privată a persoanelor fizice - PF
- Proprietatea privată a persoanelor juridice - PJ
- Punct geodezic – PG
- Registrul General de Intrare - RGI
- Registrul de Transcripţiuni Inscripţiuni (formatul analogic al registrului) - RTI
- Rețea geodezică – RG
- Rețeaua de triangulaţie-trilateraţie – RTT
- Rețeaua de nivelment şi gravimetrie – RNG
- Sistem integrat de cadastru și carte funciară – eTerra
- Sistemul Național de Referinţă (elipsoidul Krassovski 1940, planul de proiecţie stereografic 1970 şi sistemul de referinţă altimetric Marea Neagră 1975)
- Titlul de proprietate emis în baza legilor proprietăţii - TP
- Unitatea administrativ-teritorială - UAT
- Unitatea individuală din construcţiile condominiu - UI

Art. 385. Anexele nr. 1- 51 constituie parte integrantă din prezentul regulament.

ANEXE

ANEXA NR. 1.1 la regulament

REGISTRUL CADASTRAL AL IMOBILELOR

UAT …….. **Sector cadastral nr……**

Zonă cooperativizată/necooperativizată (Co/NCo)

1. DESCRIEREA IMOBILULUI

DATE TEREN										DATE CONSTRUCŢII					
Identificator teren	Adresă imobil	Număr cadastral[1)]	Nr. CF[1)]	Suprafaţa măsurată	Intravilan/ extravilan (I/E)	Nr. top.	Nr. tarla	Nr. parcelă	Categorie folosinţă	Identificator construcţie	Cod grupă destinaţie	Suprafaţa construită	Nr. niveluri	Nr. CF	Constr. cu acte (DA/ NU)

2. PROPRIETATEA / POSESIA

Titularul dreptului/posesiei			Proprietar=1 / Posesor=0	Data naşterii/ CUI	Domiciliu/ Sediu	Cota parte	Identificator entitate asociată[2)]	Cotă parte teren UI[3)]	Mod de dobândire	Act juridic			Obs privitoare la proprietar[4)]
Nume/ Denumire	Iniţiala tatălui	Prenume								Tip act	Nr. act/ data	Emitent	

3. SARCINI / DEZMEMBRĂMINTE

Titular			Data naşterii/ CUI	Domiciliu/ Sediu	Tipul sarcinii sau al dezmembrămintelor dreptului de proprietate	Cota parte	Identificator entitate asociată [2)]	Act juridic			Valoare ipotecă	Tip monedă
Nume/ Denumire	Iniţiala tatălui	Prenume						Tip act	Nr. act/ data	Emitent		

4. NOTĂRI, PROCESE, INTERDICŢII **5. OBSERVAŢII**

Tipul notării	Tip act	Nr. act/ data	Emitent	Identificator entitate asociată [2)]	Imobil împrejmuit / neîmprejmuit	Imobil contestat / necontestat[5)]	Alte observaţii

[1)] Numere alocate anterior demarării lucrărilor de cadastru sistematic

[2)] Prin entitate asociată se înţelege: teren, construcţie, UI

[3)] Coloana se completează numai pentru UI din construcţiile condominiu

[4)] Se menționează dacă proprietarul este decedat sau proprietarul este neidentificat

[5)] Se completează numai pentru livrările de tip „copie finală”; numai pentru imobilele contestate, cu precizarea Cerere de rectificare/Contestaţie nr… din..

Notă: În dreapta jos, pe fiecare pagină se tipărește: numărul paginii, Cadastru sistematic UAT (se completează denumirea UAT), anul realizării

Model pentru UI din construcţiile condominiu

UAT …….. **Sector cadastral nr……**

1. DESCRIEREA UNITĂŢII INDIVIDUALE

Identificator UI	Adresa construcţiei	Număr cadastral/ Nr. top. [1)]	Nr. CF individuală[1)]	Nr. tronson	Scara	Nivel	Număr apartament	Cod unitate individuală (UI)	Suprafaţă utilă ap. (mp)	Cote părţi comune	Cotă parte teren

2. PROPRIETATEA / POSESIA

Titularul dreptului/posesiei	Proprietar=1 /	Data naşterii/	Domiciliu/ Sediu	Cota parte[2)]	Mod de dobândire	Act juridic	Obs privitoare la

Nume/ Denumire	Iniţiala tatălui	Prenume	Posesor=0	CUI				Tip act	Nr. act/ data	Emitent	proprietar[3)]

3. SARCINI / DEZMEMBRĂMINTE

Titular			Data naşterii/ CUI	Domiciliu/ Sediu	Tipul sarcinii sau al dezmembrămintelor dreptului de proprietate	Cota parte[2)]	Act juridic			Valoare ipotecă	Tip monedă
Nume/ Denumire	Iniţiala tatălui	Prenume					Tip act	Nr. act/ data	Emitent		

4. NOTĂRI, PROCESE, INTERDICŢII

5. OBSERVAŢII

Tipul notării	Tip act	Nr. act/ data	Emitent	Date UI contestat / necontestat[4)]	Alte observaţii

[1)] Numere alocate anterior demarării lucrărilor de cadastru sistematic

[2)] Se referă la suprafaţa UI şi la cotele părţi comune

[3)] Se menţionează dacă proprietarul este decedat sau proprietarul este neidentificat

[4)] Se completează numai pentru livrările de tip „copie finală”; numai pentru imobilele contestate, cu precizarea Cerere de rectificare/Contestaţie nr … din

Notă: În dreapta jos, pe fiecare pagină se tipărește: numărul paginii, Cadastru sistematic UAT (se completează denumirea UAT), anul realizării

Formularul de mai jos (Fişa colectivă) constituie parte integrantă din Registrul cadastral al imobilelor şi se completează numai pentru construcţiile tip condominiu şi unităţile individuale componente.

Fişa Colectivă

UAT ……..

Sector cadastral nr. .....

A. Partea I - Foaia de avere

ID-Cn	Număr cadastral/ Nr .top. [1)]	Număr CF [1)]	Adresa construcţiei	Suprafaţa ocupată la sol (mp)

Nr. tronson	Scara	Nivel	Număr apartament	Cod unitate individuală (UI)	Nr. CF individuală [1)]	Suprafaţă utilă ap. (mp)	Cote părţi comune	Cotă parte teren	Obs.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
TOTAL									
Descrierea părţilor comune indivize:									

[1)]Numere alocate anterior demarării lucrărilor de cadastru sistematic

Note:

În dreapta jos, pe fiecare pagină se tipăreşte: numărul paginii, Cadastru sistematic UAT (se completează denumirea UAT), anul realizării

Prestatorul poate modifica formatul Registrului cadastral al imobilelor/Foii colective cu acordul ANCPI

ANEXA NR. 1.2 la regulament

OPISUL ALFABETIC AL TITULARILOR DREPTURILOR REALE DE PROPRIETATE, AL POSESORILOR ȘI AL ALTOR DEȚINĂTORI

Judeţul……

UAT……

Nr. crt.	Nume/ denumire deţinător	Data naşterii / CUI	Identificator[1)]	Planşa	Sector cadastral	Adresa imobilului[2)]	Suprafaţa în proprietate	Suprafaţa în posesie	Observaţii deţinător[3)]

[1)] Identificatorul atribuit de Prestator imobilului în procesul de realizare a lucrării de cadastru sistematic

[2)] Pentru deţinătorii de UI se completează şi număr tronson, scara, nivel, număr apartament

[3)] Se menţionează dacă proprietarul este decedat sau proprietarul este neidentificat

Note:

Data naşterii titularului dreptului se extrage din codul numeric personal al acestuia

În dreapta jos, pe fiecare pagină se tipăreşte: numărul paginii, Cadastru sistematic UAT (se completează denumirea UAT), anul realizării

Prestatorul poate modifica formatul Opisului alfabetic cu acordul ANCPI

ANEXA NR. 1.3 la regulament

MODEL PENTRU PUBLICARE RELEVEU UNITATE INDIVIDUALĂ

RELEVEU UNITATE INDIVIDUALĂ

Scara 1:.....

UAT ….., Sector cadastral …..

Identificator cadastru sistematic:

Adresa unităţii individuale:

Se completează cu releveul unităţii individuale

Se completează cu tabelul centralizator al suprafeţelor utile ale încăperilor unităţii individuale

Executant (nume/denumire, semnătură şi ştampilă)

Notă: În dreapta jos, pe fiecare pagină se tipăreşte: Cadastru sistematic UAT (se completează denumirea UAT), anul realizării

ANEXA NR. 1.4 la regulament

Formular proces verbal de publicare a documentelor tehnice ale cadastrului

OCPI……
Nr……..data…….....

PRIMĂRIA ……
Nr.……data……

PROCES VERBAL DE PUBLICARE A DOCUMENTELOR TEHNICE ALE CADASTRULUI
UAT …….

Oficiul de Cadastru şi Publicitate Imobiliară …….reprezentat prin directorul OCPI şi Primăria…….., reprezentată prin Primar, au procedat în data de …….., în conformitate cu prevederile art. 14 alin. (1) al Legii cadastrului şi a publicităţii imobiliare, nr. 7/1996, republicată, la publicarea documentelor tehnice ale cadastrului realizate pentru sectorul cadastral nr. / unitatea administrativ-teritorială …… judeţul ……

Documentele tehnice publicate sunt:

a) Planul cadastral al unităţii administrativ-teritoriale:..... planșe
b) Registrul cadastral al imobilelor din sectorul cadastral/unitatea administrativ-teritorială: …… volume
c) Opisul alfabetic al deţinătorilor din sectorul cadastral/unitatea administrativ-teritorială:……. volume

Perioada de publicare a Documentelor tehnice ale cadastrului este de 30 de zile de la ……..până la …….. .

Directorul Oficiului de Cadastru şi Publicitate Imobiliară ……....

Nume şi prenume

Semnătura

Primarul unităţii administrativ-teritoriale……..……..

Nume şi prenume

Semnătura

ANEXA NR. 1.5 la regulament

Formular proces verbal de încheiere a perioadei de publicare a documentelor tehnice ale cadastrului

OCPI……..
Nr……..data…….....

PRIMĂRIA ……
Nr.……data……

PROCES VERBAL DE ÎNCHEIERE A PERIOADEI PUBLICARE A DOCUMENTELOR TEHNICE ALE CADASTRULUI
UAT ……

Oficiul de Cadastru şi Publicitate Imobiliară…….. reprezentat prin directorul OCPI …… şi Primăria ……., reprezentată prin Primar …….., au stabilit în data de **……..**în conformitate cu prevederile art. 14 alin. (1) al Legii cadastrului şi a publicităţii imobiliare, nr. 7/1996, republicată, încheierea perioadei de publicare a documentelor tehnice ale cadastrului realizate pentru sectorul cadastral nr. …../unitatea administrativ-teritorială …….. judeţul …….

În perioada publicării documentelor tehnice, au fost înregistrate:

- Nr. cereri de rectificare a documentelor tehnice:
- Nr contestaţii privind calitatea de posesor:
- Nr. dosare conţinând cererile de rectificare/contestaţiile şi documentele aferente:

Directorul Oficiului de Cadastru şi Publicitate Imobiliară …….

Nume şi prenume

Semnătura

Primarul unităţii administrativ-teritoriale……..

Nume şi prenume

Semnătura

ANEXA NR. 1.6 la regulament

FORMULAR CERERE DE RECTIFICARE

Nr...../…/….....

Subsemnatul/Subscrisa ....., domiciliat în/cu sediul în localitatea....., str. ....., nr. ....., bl. ....., sc. ....., et. ....., ap. ....., sector nr./judeţul ....., identificat cu BI/CI, seria ....., nr....., eliberat de ..... /CUI ……., reprezentat/ă prin ……. domiciliat în ....., str. ....., nr. ....., bl. ....., sc. ....., et. ....., ap. ....., sector nr./judeţul ....., identificat cu BI/CI, seria ....., nr. ....., eliberat de ....., conform procurii/împuternicirii nr. .....

În baza prevederilor art. 14 alin. 2 din Legea nr. 7/1996, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, m-am prezentat pentru a lua la cunoştinţă date despre imobilele pe care le deţin pe teritoriul administrativ ....., sectorul cadastral nr. .....
Imobilele contestate au fost identificate prin numerele (ID) în Registrul cadastral al imobilelor:

1.....

2.....

În urma verificării datelor afişate, formulez prezenta cerere de rectificare pentru următoarele motive:

1.....

2.....

Pentru a susţine cele invocate mai sus, depun copii legalizate ale următoarelor acte juridice:

1.....

2.....

Semnătura

ANEXA NR. 1.7 la regulament

FORMULAR CONTESTAŢIE CU PRIVIRE LA CALITATEA DE POSESOR

Subsemnatul/Subscrisa.....domiciliat în/cu sediul în localitatea.....str.....nr.....bl.....sc.....et.....ap .....sector nr/judeţul.....identificat cu BI/CI seria..... nr.....eliberat de...../CUI……..reprezentat/ă prin ……domiciliat în/cu sediul în ……..…str.....nr.....bl.....sc.....et.....ap.....sector nr/judeţul….....identificat cu BI/CI seria.....nr.....eliberat de...../CUI.....conform procurii/împuternicirii nr....., în baza prevederilor art. 13 alin. (3) din Legea nr. 7/1996, republicată, formulez:

Contestaţie cu privirea la calitatea de posesor a lui ....., înscris în Registrul Cadastral la poziţia nr…….cu ID nr……..……..sectorul cadastral nr. .....

În susţinerea contestaţiei depun copia acţiunii civile înregistrată la Judecătoria ……cu nr/certificat de grefă nr……având ca obiect …….

Data Semnătura

ANEXA NR. 1.8 la regulament

FORMULAR PROCES VERBAL DE SOLUŢIONARE A CERERII DE RECTIFICARE

Antet OCPI

Nr. ..... data.....…

Comisia de soluţionare a cererilor de rectificare, numită prin prin Decizia nr…….a directorului OCPI.....…, constituită din următorii membri:

.....

Analizând cererea de rectificare nr……din data ....., cu privire la imobilul identificat prin identificatorul (ID) ..... din UAT/sectorul cadastral ..... decide:

În baza (acte, măsurători topografice, etc.)

.....

.....

ADMITE cererea de rectificare cu privire la modificarea documentelor tehnice astfel:

……

……

SAU

RESPINGE cererea de rectificare pentru motivele:

……

În baza prezentului proces verbal şi a documentelor tehnice ale cadastrului se va emite încheierea de carte funciară care se va comunica persoanei care a formulat cererea de rectificare şi persoanelor interesate potrivit menţiunilor din cartea funciară.

Semnăturile membrilor comisiei,

(nume şi prenume).....

(nume şi prenume).....

Notă: *În situaţia în care o cerere de rectificare afectează şi alte imobile decât imobilul contestat, prin procesul verbal se va dispune notarea cererii de rectificare în fişierele cgxml ale imobilelor afectate*

ANEXA NR. 1.9 la regulament

FORMULAR PROCES VERBAL DE SOLUŢIONARE A CONTESTAŢIEI

Antet OCPI

Nr. ..... data.....…

PROCES VERBAL

Comisia de soluţionare a cererilor de rectificare, numită prin Decizia nr…….a directorului OCPI…….. constituită din următorii membri:
.....
.....
Analizând contestaţia nr……din data.....cu privire la calitatea de posesor a lui……..asupra imobilului cu identificatorul (ID) .....decide:

În baza art. 13 alin. (4) din Legea nr. 7/1996 și a dovezii de sesizare a instanţei de judecată nr. ……..înregistrată la Judecătoria……..având ca obiect ……

Admite contestaţia nr……privind calitatea de posesor a lui ……şi dispune modificarea documentelor tehnice astfel:

Asupra imobilului identificat cu identificatorul (ID) din UAT/sector cadastral…….……..

1. Se notează posesia faptică în favoarea lui…….
2. Se notează Contestaţia nr…….şi acţiunea civilă nr. înregistrată la Judecătoria…….

SAU

Respinge contestaţia nr…….. pentru motivele:
lipsa dovezii sesizării instanţei de judecată

În baza prezentului proces verbal şi a documentelor tehnice ale cadastrului se va emite încheierea de carte funciară care se va comunica persoanei care a formulat contestaţie şi persoanelor interesate potrivit menţiunilor din cartea funciară.

Semnăturile membrilor comisiei

(nume şi prenume).....

(nume şi prenume).....

ANEXA NR. 1.10 la regulament

FORMULAR ADEVERINŢĂ

Antet OCPI Nr. ..... data.....…

Stimată doamnă notar public,
Stimate domn notar public,

Vă comunicăm că în perioada……..…, conform dispoziţiilor art. 14 alin. (1) din Legea cadastrului şi a publicităţii imobiliare nr. 7/1996, republicată, s-a îndeplinit procedura de afișare a documentelor tehnice ale cadastrului întocmite pentru sectorul cadastral/unitatea administrativ–teritorială…….

Menţionăm faptul că imobilul situat în localitatea …….., adresa poștală reprezentând……, în suprafaţă de ……, a fost afişat cu identificatorul unic nr…… …, precum și faptul că posesorul/posesorii acestui imobil, (nume, prenume, CNP) ……., nu a/au fost contestat/contestaţi.

Precizăm de asemenea, că nu s-au formulat cereri de rectificare sau contestaţii cu privire la posesia imobilului susmenţionat sau cererile de rectificare/contestaţiile formulate au fost respinse.

Director
(nume și prenume) ….
(semnătura și ștampila)

ANEXA NR. 1.11 la regulament

CERERE PENTRU CONSULTARE DOCUMENTE DIN ARHIVĂ

Către,
.....se menţionează instituţia.....[**]
.....se menţionează adresa instituţiei.....

Subsemnatul(a)..... cu domiciliul în:....., legitimat cu BI/CI/PAŞAPORT seria..... nr. ....., CNP....., prin prezenta vă rog să-mi aprobaţi consultarea, din arhiva biroului de cadastru şi publicitate imobiliară, a următoarelor documente: .....
.....
în legătură cu imobilul/imobilele situat(-e) în: .....înscris în cartea funciară nr. ..... a localităţii ....., având numărul topografic/cadastral.....intabulat în favoarea numitului/numitei .....

Prin semnarea prezentei cereri mă oblig să respect dispoziţiile Legii nr. 677/2001, pentru protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date, cu modificările şi completările ulterioare, în sensul nedivulgării informaţiilor cu caracter personal despre care am luat la cunoştinţă, prevăzute în cuprinsul documentelor din arhiva .....se menţionează instituţia.....[**], solicitate pentru consultare.

S-a achitat tariful de .....lei, prin chitanţa nr……./.....reprezentând contravaloarea tarifului stabilit pentru serviciul cu codul ..... .

DATA SEMNĂTURA

ANEXA NR. 1.12 la regulament

OFICIUL DE CADASTRU ŞI PUBLICITATE IMOBILIARĂ .....
BIROUL DE CADASTRU ŞI PUBLICITATE IMOBILIARĂ .....

COMUNICAREA ÎNCHEIERII
Nr. ..... din data de .../.../20...

Către,

Numele şi prenumele ....., str. ....., nr. ....., bl. ....., sc. ....., et..... ap. ....., sector ...., localitatea ....., judeţul ....., vă comunicăm, alăturat, încheierea nr. ....., din data de .../.../20.., de către B.C.P.I. ..... .

REFERENT,
…….

DOSAR nr. ..... din .../.../20...

DOVADA DE PRIMIRE ŞI PROCES VERBAL DE PREDARE

Astăzi ... luna ... anul 20...

Subsemnatul, agent ..... având de înmânat încheierea nr. ..... din .../.../20... dată de B.C.P.I..... m-am deplasat în comuna/satul/oraşul/municipiul .....str. ..... nr. ....., bloc ..... scara ..... etaj .... ap. ....., sector/judeţ ..... la adresa numită ....., unde:

1. Găsind pe ....., destinatar, soţ, rudă cu destinatarul, persoana care locuieşte cu destinatarul, portar, administrator, serviciul de registratură, sau funcţionarul însărcinat cu primirea corespondenţei, serviciul resurse umane, administraţia spitalului, comandamentul unităţii militare, administraţia locului de detenţie*).

a) aceasta a primit, semnând în faţa noastră;
b) refuzând primirea, am afişat actul;
c) primind actul a refuzat să semneze de primire;
d) primind actul, nu a putut să semneze de primire deoarece: ..... .

2. Am afişat actul: pe uşa principală a locuinţei destinatarului, pe uşa principală a clădirii, hotelului*);

a) persoana prevăzută la pct. 1 a refuzat primirea;
b) nici o persoană de la pct. 1 nu a fost găsită;
c) în lipsa persoanelor de la pct. 1 nu s-a putut afla data când cel citat poate fi găsit;
d) persoana citată schimbându-şi adresa, nu s-a putut afla noua adresă (noua adresă este .....);
e) persoana citată fiind persoană juridică s-a refuzat primirea.

3. Motivul înapoierii:

a) destinatar decedat;
b) casa demolată;
c) teren viran;
d) calamităţi;
e) persoana citată refuză primirea actelor de procedură şi nu sunt posibilităţi de afişare;
f) destinatar mutat de la adresă şi noul locatar nu permite afişarea;
g) destinatar necunoscut;
h) adresa incorectă;
i) lipsă număr de casă indicat;
j) bloc cu mai multe intrări fără indicarea scării.

Semnătura agentului
L.S.
.....

Semnătura primitorului actului
…….
Calitatea în care a primit actul
……
Actul de identitate al primitorului
……

*) Se vor sublinia cuvintele care corespund modului de îndeplinirea procedurii.

ANEXA NR. 1.13 la regulament

ROMÂNIA
OFICIUL DE CADASTRU ŞI PUBLICITATE IMOBILIARĂ
……
BIROUL DE CADASTRU ŞI PUBLICITATE IMOBILIARĂ
……
Adresa ……..
……
Nr. Dosar ..... din .....

T.P.
ROMÂNIA
Nr. DEP/…/…
Valabil -
Denumirea oficiului

Ştampila cu data prezentării

COMUNICAREA ÎNCHEIERII

Către,
Numele şi prenumele ....., str. ....., nr. ...., bl. ..., sc. ..., et. ..., ap. ... .
Cod poştal ..... Localitatea .....
Judeţul (sectorul) .....

Recomandată
Nr. .....

Ştampila cu data sosirii

Oficiul poştal de distribuire

Aprobat de C.N. "Poşta Română" S.A. cu nr. 10.3/DO/3413-16.06.1999

Comunicare de încheiere

Nr. dosar ..... din ……...

Ştampila cu data prezentării

DOVADĂ

Către:
OFICIUL DE CADASTRU ŞI PUBLICITATE IMOBILIARĂ
.....
BIROUL DE CADASTRU ŞI PUBLICITATE IMOBILIARĂ
.....
Adresa: .....
.....

Oficiul poştal de distribuire ....

Ştampila cu data sosirii

Recomandată nr. .....

Ştampila cu data sosirii

ANEXA NR. 1.14 la regulament

CARTE FUNCIARĂ NR. …… Comuna/Oraş/Municipiu: ……..…

EXTRAS DE CARTE FUNCIARĂ
pentru AUTENTIFICARE

Oficiul de Cadastru şi Publicitate Imobiliară .....
Biroul de Cadastru şi Publicitate Imobiliară .....

Anexă la actul autentic	nr. ..……/20……
Notar Public,	

A. Partea I. DESCRIEREA IMOBILULUI
Nr. CF vechi: . ……/…….

TEREN intravilan/extravilan
Adresa: …….

Nr. cerere ……..
Ziua .....
Luna .....
Anul .....

Nr. crt.	Nr. cadastral / Nr. topografic	Suprafaţa* (mp)	Observaţii/Referinţe

CONSTRUCŢII

Nr. crt.	Nr. cadastral / Nr. topografic	Adresa	Observaţii/Referinţe

B. Partea II. PROPRIETAR şi ACTE

Nr. crt.	Înscrieri privitoare la dreptul de proprietate şi alte drepturi reale	Observaţii/Referinţe

C. Partea III. SARCINI

Nr. crt.	Înscrieri privind dezmembrămintele dreptului de proprietate, drepturile reale de garanţie şi sarcini	Observaţii/Referinţe

Certific că prezentul extras corespunde întrutotul cu poziţiile în vigoare din cartea funciară originală, păstrată de acest birou.
Prezentul extras de carte funciară poate fi folosit exclusiv la autentificarea actelor notariale, conform art. 35 din Legea cadastrului şi a publicităţii imobiliare nr. 7/1996, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, la notarul public ……
Termenul de valabilitate al extrasului de carte funciară, eliberat în scopul autentificării actelor notariale, este de 10 zile lucrătoare, calculate începând cu ziua şi ora înregistrării cererii în registrul general de intrare şi terminând cu sfârşitul celei de-a zecea zi.
S-a achitat tariful de.....lei prin chitanţa nr. ...../20...., pentru serviciul de publicitate imobiliară cu codul nr. 2.7.3.

Data soluţionării,
___/ ___/ ____

Referent/Asistent registrator
_____

Data eliberării
___/ ___/ ____

_____
(parafa şi semnătura)

Document care conţine date cu caracter personal protejate de prevederile Legii nr. 677/2001.

Anexa Nr. 1 la Partea I

Nr. cerere ……..
Ziua .....
Luna .....
Anul .....

TEREN intravilan/extravilan

Adresa: .....

Nr. cadastral / Nr. topografic	Suprafaţa*) (mp)	Observaţii/Referinţe

*****Suprafaţa este determinată în planul de proiecţie Stereo 70.

DETALII LINIARE IMOBIL

Date referitoare la categoriile de folosinţă ale parcelelor componente

Nr. crt	Categoria de folosinţă	Intravilan	Suprafaţa din acte (mp)	Suprafaţa măsurată (mp)	Nr. tarla	Nr. parcelă	Nr. topografic	Observaţii / Referinţe

Date referitoare la construcţii

Nr. crt	Număr	Destinaţia construcţiei	Suprafaţa din acte (mp)	Suprafaţa măsurată (mp)	Situaţie juridică	Observaţii / Referinţe

Document care conţine date cu caracter personal protejate de prevederile Legii nr. 677/2001.

Nr. cerere ……..
Ziua .....
Luna .....
Anul .....

Coordonate Stereo ‘70)**

Nr. punct	X (m)	Y (m)

Lungime Segmente*)**

Punct început	Punct sfârşit	Lungime segment (m)

****) Coordonatele punctelor de pe conturul imobilului sunt determinate în sistem de proiecţie Stereo 70 şi sunt rotunjite la 1 centimetru**

*****) Lungimile segmentelor sunt determinate în planul de proiecţie Stereo 70 şi sunt rotunjite la 1 centimetru**

Document care conține date cu caracter personal protejate de prevederile Legii nr. 677/2001.

ANEXA NR. 1.15 la regulament

CARTE FUNCIARĂ NR. …… Comuna/Oraş/Municipiu: ……..…

EXTRAS DE CARTE FUNCIARĂ pentru INFORMARE

Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară .....
Biroul de Cadastru și Publicitate Imobiliară .....

Nr. cerere ……..
Ziua .....
Luna .....
Anul .....

A. Partea I.

Nr. CF vechi: ……/……

Unitate individuală
Adresa: ……
Părți comune:……

Nr. crt.	Nr. cadastral / Nr. topografic	Suprafața construita (mp)	Suprafața utila (mp)	Cote părți comune	Cote teren	Observații / Referințe

B. Partea II.

Nr. crt.	Înscrieri privitoare la dreptul de proprietate și alte drepturi reale	Observații / Referințe

C. Partea III.

Nr. crt.	Înscrieri privind dezmembrămintele dreptului de proprietate, drepturile reale de garanție și sarcini	Observații / Referințe

Certific că prezentul extras corespunde cu pozițiile în vigoare din cartea funciară originală, păstrată de acest birou.
Prezentul extras de carte funciară este valabil la autentificarea de către notarul public a actelor juridice prin care se sting drepturile reale precum și pentru dezbaterea succesiunilor, iar informațiile prezentate sunt susceptibile de orice modificare, în condițiile legii.
S-a achitat tariful de ..... lei prin chitanța nr. ..... /20……., pentru serviciul de publicitate imobiliară cu codul nr. 2.7.2.

Data soluționării
___/ ___/ ____
Data eliberării
___/ ___/ ____

Referent/Asistent registrator
_____
_____
(parafa și semnătura)

Document care conține date cu caracter personal protejate de prevederile Legii nr. 677/2001.

Anexa Nr. 1 la Partea I

Nr. cerere ……..
Ziua .....
Luna .....
Anul .....

Unitate individuală
Adresa: .....
Părţi comune: .....

Nr. crt.	Nr. cadastral / Nr. topografic	Suprafaţa construită (mp)	Suprafaţa utilă (mp)	Cote părţi comune	Cote teren	Observaţii/Referinţe

RELEVEU UNITATE INDIVIDUALĂ

(se completează cu releveul scanat color, rezoluţie 300 dpi)

Document care conţine date cu caracter personal protejate de prevederile Legii nr. 677/2001.

ANEXA NR. 1.16 la regulament

CARTE FUNCIARĂ NR. …… Comuna/Oraş/Municipiu: ……..…

EXTRAS DE CARTE FUNCIARĂ
pentru AUTENTIFICARE

Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară .....
Biroul de Cadastru și Publicitate Imobiliară .....

Anexă la actul autentic	nr. ..……/20……
Notar Public,	

Nr. cerere ……..
Ziua .....
Luna .....
Anul .....

A. Partea I.

Nr. CF vechi: ……..

Unitate individuală
Adresa: ……
Părți comune:……

Nr. crt.	Nr. cadastral / Nr. topografic	Suprafața construita (mp)	Suprafața utila (mp)	Cote părți comune	Cote teren	Observații / Referințe

B. Partea II.

Nr. crt.	Înscrieri privitoare la dreptul de proprietate și alte drepturi reale	Observații / Referințe

C. Partea III.

Nr. crt.	Înscrieri privind dezmembrămintele dreptului de proprietate, drepturile reale de garanție și sarcini	Observații / Referințe

Certific că prezentul extras corespunde întrutotul cu pozițiile în vigoare din cartea funciară originală, păstrată de acest birou.
Prezentul extras de carte funciară poate fi folosit exclusiv la autentificarea actelor notariale, conform art. 35 din Legea cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, la notarul public ……
Termenul de valabilitate al extrasului de carte funciară, eliberat în scopul autentificării actelor notariale, este de 10 zile lucrătoare, calculate începând cu ziua și ora înregistrării cererii în registrul general de intrare și terminând cu sfârşitul celei de-a zecea zi.
S-a achitat tariful de..... lei prin chitanța nr. ...../20...., pentru serviciul de publicitate imobiliară cu codul nr. 2.7.3.

Data soluționării
___/ ___/ ____
Data eliberării
___/ ___/ ____

Referent/Asistent registrator
_____
_____
(parafa și semnătura)

Document care conține date cu caracter personal protejate de prevederile Legii nr. 677/2001.

Anexa Nr. 1 la Partea I

Nr. cerere ……..
Ziua .....
Luna .....
Anul .....

Unitate individuală
Adresa: .....
Părţi comune: .....

Nr. crt.	Nr. cadastral / Nr. topografic	Suprafaţa construită (mp)	Suprafaţa utilă (mp)	Cote părţi comune	Cote teren	Observaţii/Referinţe

RELEVEU UNITATE INDIVIDUALĂ

(se completează cu releveul scanat color, rezoluţie 300 dpi)

Document care conţine date cu caracter personal protejate de prevederile Legii nr. 677/2001.

ANEXA NR. 1.17 la regulament

CARTE FUNCIARĂ NR. …… Comuna/Oras/Municipiu: ……..…

EXTRAS DE CARTE FUNCIARĂ
pentru INFORMARE

Nr. cerere ……..
Ziua .....
Luna .....
Anul .....

Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară .....
Biroul de Cadastru și Publicitate Imobiliară .....

A. Partea I.

Nr. CF vechi:. …….

TEREN intravilan/extravilan
Adresa: …….

Nr. crt.	Nr. cadastral / Nr. topografic	Suprafaţa* (mp)	Observaţii/Referințe

CONSTRUCȚII

Nr. crt.	Nr. cadastral / Nr. topografic	Adresa	Observații/Referințe

B. Partea II.

Nr. crt.	Înscrieri privitoare la dreptul de proprietate și alte drepturi reale	Observații/Referințe

C. Partea III.

Nr. crt.	Înscrieri privind dezmembrămintele dreptului de proprietate, drepturile reale de garanție și sarcini	Observații/Referințe

Certific că prezentul extras corespunde cu pozițiile în vigoare din cartea funciară originală, păstrată de acest birou.
Prezentul extras de carte funciară este valabil la autentificarea de către notarul public a actelor juridice prin care se sting drepturile reale precum și pentru dezbaterea succesiunilor, iar informațiile prezentate sunt susceptibile de orice modificare, în condițiile legii.
S-a achitat tariful de ..... lei prin chitanța nr. ..... /20……., pentru serviciul de publicitate imobiliară cu codul nr. 2.7.2.

Data soluționării **Referent/Asistent registrator**
___/ ___/ ____ _____
Data eliberării
___/ ___/ ____ _____
(parafa și semnătura)

Document care conține date cu caracter personal protejate de prevederile Legii nr. 677/2001.

Anexa Nr. 1 la Partea I

Nr. cerere ……..
Ziua .....
Luna .....
Anul .....

TEREN intravilan/extravilan

Adresa: .....

Nr. cadastral / Nr. topografic	**Suprafaţa*) (mp)**	**Observaţii/Referinţe**

*****Suprafaţa este determinată în planul de proiecţie Stereo 70.

DETALII LINIARE IMOBIL

Date referitoare la categoriile de folosinţă ale parcelelor componente

Nr. crt	**Categoria de folosinţă**	**Intravilan**	**Suprafaţa din acte (mp)**	**Suprafaţa măsurată (mp)**	**Nr. tarla**	**Nr. parcelă**	**Nr. topografic**	**Observaţii / Referinţe**

Date referitoare la construcţii

Nr. crt	**Număr**	**Destinaţia construcţiei**	**Suprafaţa din acte (mp)**	**Suprafaţa măsurată (mp)**	**Situaţie juridică**	**Observaţii / Referinţe**

Document care conţine date cu caracter personal protejate de prevederile Legii nr. 677/2001.

Nr. cerere ……..
Ziua .....
Luna .....
Anul .....

Coordonate Stereo ‘70)**

Nr. punct	X (m)	Y (m)

Lungime Segmente*)**

Punct început	Punct sfârşit	Lungime segment (m)

****) Coordonatele punctelor de pe conturul imobilului sunt determinate în sistem de proiecţie Stereo 70 şi sunt rotunjite la 1 centimetru**

*****) Lungimile segmentelor sunt determinate în planul de proiecţie Stereo 70 şi sunt rotunjite la 1 centimetru**

Document care conţine date cu caracter personal protejate de prevederile Legii nr. 677/2001.

ANEXA NR. 1.18 la regulament

OFICIUL DE CADASTRU ŞI PUBLICITATE IMOBILIARĂ .....
BIROUL DE CADASTRU ŞI PUBLICITATE IMOBILIARĂ .....

DOSARUL Nr. ..... /…./…./20.....

ÎNCHEIERE DE REEXAMINARE Nr. …….

Registrator Șef .....

Asupra cererii introduse de ..... domiciliat în ..... având ca obiect reexaminarea încheierii nr. ……../…./…./20….. privind ..... în cartea funciară, fiind îndeplinite condiţiile prevăzute la art. …..……, se constată următoarele:

…….
.....*

DISPUNE:

Admiterea/respingerea cererii de reexaminare cu privire la:

- imobilul ..... înscris în cartea funciară nr. ..... (provenită din cartea funciară de pe hârtie cu nr. …….) a (localităţii) unităţii administrativ-teritoriale ..... cu nr. cadastral ....., proprietatea lui .... de sub B .....;
- se înscrie/intabulează/notează ..... cu titlu de ……......, în cota de ..... de sub B……., în favoarea …….....
.....

Prezenta se va comunica .....
.....

Cu drept de plângere în termen de 15 zile de la comunicare, care se depune la biroul de cadastru și publicitate imobiliară/judecătoria în circumscripţia căreia se află imobilul, se înscrie în cartea funciară și se soluționează de instanța judecătorească competentă.

Data soluţionării **Registrator șef,**

……..... …….

(parafa și semnătura)

** Se precizează, atunci când este cazul, verificarea îndeplinirii obligației de plată a impozitului prevăzut de art. 77[1] din Codul Fiscal.*

Document care conține date cu caracter personal protejate de prevederile Legii nr. 677/2001.

OFICIUL DE CADASTRU ŞI PUBLICITATE IMOBILIARĂ .....
BIROUL DE CADASTRU ŞI PUBLICITATE IMOBILIARĂ .....

DOSARUL Nr. ..... /…./…./20.....

ÎNCHEIERE Nr. .....

Registrator .....

Asupra cererii introduse de ..... domiciliat în ..... privind ..... în cartea funciară, fiind îndeplinite condiţiile prevăzute la art. …, tariful achitat în sumă de ..... lei, cu chitanţa nr. ..... /....., pentru serviciul ....., având codul nr. ..... .

…….*.

DISPUNE:

Admiterea cererii cu privire la:

- imobilul ..... înscris în cartea funciară nr. ..... (provenită din cartea funciară de pe hârtie cu nr. …….) a (localităţii) unităţii administrativ-teritoriale ..... cu nr. cadastral ....., proprietatea lui .... de sub B .....;
- se înscrie/intabulează/notează ..... cu titlu de ……......, în cota de ..... de sub B……., în favoarea ……..... .....

Prezenta se va comunica ....

Cu drept de reexaminare în termen de 15 zile de la comunicare, care se depune la biroul de cadastru și publicitate imobiliară în circumscripţia căreia se află imobilul, se înscrie în cartea funciară și se soluţionează de către registratorul șef.

Data soluţionării **Registrator,**

……..... …….

(parafa și semnătura)

** Se precizează, atunci când este cazul, verificarea îndeplinirii obligaţiei de plată a impozitului prevăzut de art. 77[1] din Codul Fiscal.*

Document care conține date cu caracter personal protejate de prevederile Legii nr. 677/2001

ANEXA NR. 1.20 la regulament

OFICIUL DE CADASTRU ŞI PUBLICITATE IMOBILIARĂ .....
BIROUL DE CADASTRU ŞI PUBLICITATE IMOBILIARĂ .....

DOSARUL Nr. ..... /…./…./20.....

ÎNCHEIERE DE RESPINGERE Nr. .....

Registrator .....

Asupra cererii introduse de ..... domiciliat în ..... privind ..... în cartea funciară nr. ....., a (localităţii) unităţii administrativ-teritoriale ....., pentru care s-a achitat tariful în sumă de ..... lei, cu chitanţa nr. ..... /....., aferent serviciului ....., având codul nr. ....., se constată următoarele: .....
.....
.....*

Având în vedere nota de respingere a inspectorului de cadastru cu nr……din data de……anexată prezentei încheieri, în baza art. … , pentru motivele de mai sus,

DISPUNE:

Respingerea cererii înaintate de ..... pentru ....., cu notarea respingerii în cartea funciară/registrul general de intrare.

Prezenta se va comunica .....
.....
.....

Cu drept de reexaminare în termen de 15 zile de la comunicare, care se depune la biroul de cadastru şi publicitate imobiliară în circumscripţia căreia se află imobilul, se înscrie în cartea funciară şi se soluţionează de către registratorul şef.

Data soluţionării **Registrator,**

……..... ……
(parafa şi semnătura)

** Se va preciza, atunci când este cazul, lipsa dovezii plăţii impozitului prevăzut de art. 77[1] din Codul Fiscal.*

Document care conţine date cu caracter personal protejate de prevederile Legii nr. 677/2001

OFICIUL DE CADASTRU ŞI PUBLICITATE IMOBILIARĂ .....
BIROUL DE CADASTRU ŞI PUBLICITATE IMOBILIARĂ .....

CENTRALIZATOR

DATA: ..../..../.....

Nr. curent	Dosar/Cerere nr.	Semnătură primire

ANEXA NR. 1.22 la regulament

OFICIUL DE CADASTRU ŞI PUBLICITATE IMOBILIARĂ .....
BIROUL DE CADASTRU ŞI PUBLICITATE IMOBILIARĂ .....

Nr. de înregistrare ...../...../...../20.....

CERERE DE ÎNSCRIERE

Domnule/Doamnă registrator,

Subsemnatul(a) ..... domiciliat(ă) în localitatea....., str. ....., nr. ....., legitimat(ă) cu CI/BI seria ..... nr. ....., CNP....., tel./fax ..... e-mail: .....prin mandatarul ....., CNP/CUI....., vă rog să dispuneți:

OBIECTUL ÎNSCRIERII:
-intabularea*) …….....
……..
-înscrierea provizorie**) ……
……..
- notarea***) ……..
…….....
-radierea****) .....
……..

IMOBILUL:

este identificat prin cartea funciară nr. ..... a comunei/orașului/municipiului ..... și numărul cadastral al imobilului ....., situat în str. ....., nr. ....., bl. ....., scara ....., ap. ....., comună/oraș/municipiu ..... .

ACTUL JURIDIC care justifică cererea, anexat în original sau în copie legalizată:
.....
.....
…….

Solicit comunicarea încheierii și/sau a extrasului de carte funciară pentru informare: *****)
prin poștă [] | la sediul BCPI [] | fax [] | e-mail []

S-a achitat tariful în sumă de ..... lei prin chitanța nr. ...../20....,cu codul .....

Data Semnătura
……/……/20……

_____
*) Drept de proprietate, uz, uzufruct, abitație, servitute, concesiune, ipotecă, privilegiu etc.
**) Act sub condiție suspensivă, hotărâre judecătorească nedefinitivă.
***) Incapacitate, locațiunea, preemțiunea, promisiunea de înstrăinare, schimbarea rangului ipotecii, acțiuni în justiție asupra imobilului în cauză, orice alte fapte sau drepturi personale, etc.
****) Drepturi reale, ipotecă, privilegiu.
*****) Se va completa una din variantele de comunicare

ANEXA NR. 1.23 la regulament

OFICIUL DE CADASTRU ŞI PUBLICITATE IMOBILIARĂ ……
BIROUL DE CADASTRU ŞI PUBLICITATE IMOBILIARĂ .....

Nr. de înregistrare ...../.../.../20...

CERERE
pentru eliberare extras de carte funciară pentru informare

Domnule/Doamnă referent,

Subsemnatul(a) ..... domiciliat(ă) în localitatea ..... str. ..... nr. ..., legitimat(ă) cu CI/BI..., seria ... nr. ....., CNP ....., tel/fax ....., e-mail: ....., vă rog să-mi eliberați un extras de carte funciară pentru informare, privind imobilul situat în comuna/orașul/municipiul....., str. ....., nr. .... bl. ..., scara ...., ap. ....., având cartea funciară nr. ..... a localității ....., cu nr. cadastral ....., necesar la .....

Solicit comunicarea extrasului de carte funciară pentru informare:			
prin poștă []	la sediul BCPI []	fax []	e-mail []

S-a achitat tariful de ..... lei prin chitanța nr. ...../../..20….., pentru serviciul de publicitate imobiliară cu codul nr. …..

Data
……/……/20……

Semnătura

ANEXA NR. 1.24 la regulament

OFICIUL DE CADASTRU ŞI PUBLICITATE IMOBILIARĂ .....
BIROUL DE CADASTRU ŞI PUBLICITATE IMOBILIARĂ .....

Nr. de înregistrare ...../..../..../20....

CERERE
pentru eliberarea unui certificat de sarcini

Domnule/Doamnă asistent-registrator,

Subsemnatul(a)..... domiciliat(ă) în .....
str. ....., nr. ..., bl. ..., sc. ..., et. ..., ap. ..., judeţ/sector ....., tel/fax ....., cod poştal .....,identificat cu B.I./C.I. seria ..... nr. ..... eliberat de ..... .
Vă rog să-mi eliberaţi un certificat de sarcini privind imobilul proprietatea domnului/doamnei....., compus din ..... mp, teren cu următoarele vecinătăţi:
.....
.....
.....
împreună cu construcţia, imobilul situat în str. ..... nr. ...., bl. ...., sc. ...., et. ...., ap. ...., sector/judeţ ..... pentru intervalul de la data de .....până în prezent, proprietarul anterior fiind ..... domiciliat în ..... str. ..... nr. ...., bl. ...., sc. ...., et. ...., ap. ...., judeţ/sector ..... .

Solicit comunicarea certificatului de sarcini:		
prin poştă []	la sediul BCPI []	fax [] e-mail []

S-a achitat tariful de ..... lei prin chitanţa nr. ...../...., pentru serviciul de publicitate imobiliară cu codul nr. .....

Data Semnătura

……/……/20……

ANEXA NR. 1.25 la regulament

OFICIUL DE CADASTRU ŞI PUBLICITATE IMOBILIARĂ .....
BIROUL DE CADASTRU ŞI PUBLICITATE IMOBILIARĂ .....

Nr. de înregistrare ...../...../…../20....

CERERE

privind identificarea numărului de carte funciară şi a numărului cadastral/topografic al/ale imobilului/imobilelor după numele/denumirea proprietarului

Subsemnatul/(a)/Subscrisa……, CNP/CUI ……....., cu domiciliul/sediul în ……, str. ……, nr. ……., bl. ….., sc. ……, et. ……, ap. ….., judeţul/sectorul……, legitimat/(ă) cu BI/CI/Paşaport seria ….., nr. ……., în calitate de ……[*)], vă rog să-mi eliberaţi un certificat privind identificarea numărului de carte funciară şi a numărului cadastral/topografic al/ale imobilului/imobilelor după numele/denumirea proprietarului ……..…….. .

Solicit comunicarea certificatului:			
prin poştă [ ]	la sediul BCPI [ ]	prin fax [ ]	prin e-mail [ ] .

S-a achitat tariful în sumă de …… lei prin chitanţa nr. ……/20….., cu codul 2.7.6.

Data Semnătura

……/……/20……

[*)] persoană abilitată prin legi speciale

ANEXA NR. 1.26 la regulament

OFICIUL DE CADASTRU ŞI PUBLICITATE IMOBILIARĂ ……
BIROUL DE CADASTRU ŞI PUBLICITATE IMOBILIARĂ …….

Nr. de înregistrare ...../...../..... 201.. (data: ZZ/LL/AA)

CERTIFICAT
privind identificarea numărului topografic/cadastral şi de carte funciară după numele/denumirea proprietarului

Subsemnatul (a) .....……. , asistent registrator/referent, având în vedere informațiile puse la dispoziție de ……..... cu domiciliul/sediul în localitatea ……....., str. ……....., nr. …, bl. ....., sc. ....., et. ...., ap. ....., județ/sector ……., conform cererii și a actelor anexate acesteia, verificând evidențele Biroului de Cadastru și Publicitate Imobiliară ……....., după numele, prenumele/denumirea ....., nu am identificat înregistrări referitoare la bunuri imobile/am identificat următoarele:

Nr. crt.	Adresa/nr. tarla/parcelă	Nr. carte funciară	Nr. cadastral / topografic
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Notă: spaţiile libere se vor bara

Certificatul privind identificarea numărului topografic/cadastral şi de carte funciară după numele/denumirea proprietarului nu ţine loc de extras de carte funciară pentru informare sau certificat de sarcini.

Prezentul certificat nu constituie o dovadă a dreptului de proprietate și cuprinde înregistrările active existente în evidențele Biroului de Cadastru și Publicitate Imobiliară ....., la data întocmirii acestuia.

S-a achitat tariful de ..... lei, prin documentul de plată nr. ……....., din data de ...../...../...../201.., pentru serviciul de publicitate imobiliară cu codul nr. ..... .

Data întocmirii

Asistent registrator
(parafa şi semnătura)

ANEXA NR. 1.27 la regulament

OFICIUL DE CADASTRU ŞI PUBLICITATE IMOBILIARĂ .....
BIROUL DE CADASTRU ŞI PUBLICITATE IMOBILIARĂ .....

Nr. de înregistrare ...../...../…../20....

CERERE

privind înscrierea imobilului în evidenţele de cadastru şi carte funciară după datele de identificare ale acestuia

Subsemnatul/(a)/Subscrisa……, CNP/CUI ……....., cu domiciliul/sediul în ……, str. ……., nr. ……., bl. ….., sc. ……, et. ……, ap. ….., judeţul/sectorul……, legitimat/(ă) cu BI/CI/Paşaport seria ….., nr. ……..., în calitate de ……, cu privire la imobilul situat în …… ……[*)] vă rog să-mi eliberaţi un extras de carte funciară pentru informare sau un certificat care atestă că imobilul nu este înscris în evidenţele de cadastru şi carte funciară.

Solicit comunicarea certificatului:			
prin poştă [ ]	la sediul BCPI [ ]	prin fax [ ]	prin e-mail [ ]

S-a achitat tariful în sumă de …… lei prin chitanţa nr. ……/20….., cu codul ...

Data Semnătura

……/……/20……

*) se va completa, după caz, localitatea şi judeţul, strada şi numărul, iar în lipsă, vecinătăţile, etajul şi apartamentul

ANEXA NR. 1.28 la regulament

OFICIUL DE CADASTRU ŞI PUBLICITATE IMOBILIARĂ ……
BIROUL DE CADASTRU ŞI PUBLICITATE IMOBILIARĂ …….

Nr. de înregistrare ...../...../..... 201.. (data: ZZ/LL/AA)

CERTIFICAT
privind înscrierea imobilului în evidențele de cadastru și carte funciară după datele de identificare ale acestuia

Subsemnatul (a) .....……. , asistent registrator, având în vedere informațiile puse la dispoziție de ……....., conform cererii și a actelor anexate acesteia, precum și referatul inspectorului de cadastru nr. … , verificând evidențele Biroului de Cadastru și Publicitate Imobiliară ……....., atest că imobilul situat în localitatea ……....., str. ……....., nr. …, bl. ....., sc. ....., et. ...., ap. ....., județ/sector …….,:

- ☐ este înscris în evidențele de cadastru cu nr. cadastral ….
- ☐ nu este înscris în evidențele de cadastru și carte funciară.

Certificatul privind înscrierea imobilului în evidențele de cadastru și carte funciară după datele de identificare ale acestuia nu ţine loc de extras de carte funciară pentru informare sau certificat de sarcini.

S-a achitat tariful de ..... lei, prin documentul de plată nr. ……....., din data de ...../...../...../201.., pentru serviciul cu codul nr. ..... .

Data întocmirii

Asistent registrator
(parafa şi semnătura)
.....

ANEXA NR. 1.29 la regulament

Nr. de înregistrare/data……../……..

BORDEROU

- **Adresa imobilului: UAT_____**

Adresă imobil							Nr. CF/ Nr. cad (IE)
Localitate	Strada (Tarla)	Număr (Parcelă)	Bloc	Scara	Etaj	Ap.	

- **Proprietari:**

Nume	Prenume	CNP											

- **Persoană autorizată:**

Nume (denumire PJA)	Prenume	CNP/CUI											

- **Număr pagini documentaţie:**
- **Numarul de ordine al documentaţiei din registrul de evidenţă a lucrărilor:**
- **Conţinutul documentaţiei:**

□ borderou;
□ dovada achitării tarifului;
□ formularele tipizate de cereri şi declaraţii;
□ certificat fiscal;
□ copii ale actelor de identitate ale proprietarilor persoane fizice sau copii ale certificatelor de înmatriculare, în cazul persoanelor juridice;
□ copie a extrasului de carte funciară, după caz;
□ originalul sau copia legalizată a actelor în temeiul cărora se solicită înscrierea;
□ memoriu tehnic;
□ plan de amplasament şi delimitare;
□ releveele construcţiilor;
□ plan de încadrare în zonă la o scară convenabilă, astfel încât imobilul să poată fi localizat.

Semnătura şi ştampila
(persoană autorizată)
……

Serviciu achitat cu chitanţa nr.	Data	Suma	Cod serviciu

ANEXA NR. 1.30 la regulament

CĂTRE
OFICIUL DE CADASTRU ŞI PUBLICITATE IMOBILIARĂ…….
BIROUL DE CADASTRU ŞI PUBLICITATE IMOBILIARĂ…….……

Nr. de înregistrare/data……../……..

CERERE DE INFORMAŢII

OBIECTUL CERERII:

□ - furnizare informaţii necesare pentru:
- □ - prima înscriere
- □ - actualizare informaţii cadastrale
- □ - documentaţia de identificare a amplasamentului imobilului situat pe un alt UAT

□ - documentaţie de atribuire număr cadastral
□ - documentaţie pentru dezlipire/alipire teren
□ - documentaţie de primă înregistrare UI
□ - documentaţie pentru apartamentare
□ - documentaţie pentru dezlipire/alipire UI
□ - documentaţie pentru reapartamentare
□ - documentaţie pentru mansardare
□ - documentaţie pentru reconstituirea cărţii funciare pierdute, distruse sau sustrase
□ - furnizare informaţii necesare pentru:
- □ - aviz şi recepţie lucrări de specialitate
- □ - avizare tehnică expertize judiciare
- □ - exproprieri
- □ - întocmire plan parcelar
- □ - plan încadrare în tarla
- □ - trasarea imobilului
- □ - alte tipuri de lucrări de specialitate

Solicit informaţiile aferente tipului de lucrare mai sus menţionat pentru:

□ **- imobilul situat în: UAT _____**

Adresă imobil							Nr. CF/ Nr. cad (IE)
Localitate	Strada (Tarla)	Număr (Parcelă)	Bloc	Scara	Etaj	Ap.	

□ **- zona identificată prin:**
- ☐ coordonatele.....
- ☐ încadrarea în zonă.....
- ☐ fişier.dxf

Solicitant: Persoana autorizată

Nume (denumire PJA)	Prenume	CNP/CUI												Autorizaţie		
														Cat.	Serie	Nr.

Semnătura şi ştampila
(persoană autorizată)
…….

Serviciu achitat cu chitanţa nr.	Data	Suma	Cod serviciu

ANEXA NR. 1.31 la regulament

OFICIUL DE CADASTRU ŞI PUBLICITATE IMOBILIARĂ…….
BIROUL DE CADASTRU ŞI PUBLICITATE IMOBILIARĂ…….…….……

Nr. de înregistrare ……..……/……..……

CERERE DE RECEPŢIE ŞI ÎNSCRIERE

Subsemnatul(a) .....…… domiciliat (ă) în localitatea …….....…… str. ……..... nr. ….....…….……, legitimat (ă) cu CI/BI seria …… nr. .....……., CNP ..……, tel./fax …….....…… e-mail: ……..…….……împuternicesc persoana fizică/juridică ……, conform contract/angajament nr….....data....., pentru înregistrarea documentaţiei la OCPI şi vă rog să dispuneţi:

I. OBIECTUL RECEPŢIEI:

□ - prima înscriere
□ - actualizare informaţii cadastrale:
- □ - înscriere/radiere construcţii
- □ - modificarea limitei de proprietate
- □ - modificarea suprafeţei imobilului
- □ - actualizare categorii de folosinţă/destinaţii
- □ - repoziţionare
- □ - alte informaţii tehnice cu privire la imobil

□ - documentaţia de identificare a amplasamentului imobilului situat pe un alt UAT
□ - documentaţie de atribuire număr cadastral
□ - documentaţie pentru dezlipire/alipire teren
□ - documentaţie de prima înregistrare UI
□ - documentaţie pentru apartamentare
□ - documentaţie pentru dezlipire/alipire UI
□ - documentaţie pentru reapartamentare
□ - documentaţie pentru mansardare
□ - documentaţie pentru descrierea dezmembrămintelor dreptului de proprietate
□ - documentaţie pentru reconstituirea cărţii funciare pierdute, distruse sau sustrase

II. OBIECTUL ÎNSCRIERII:

□ - intabularea * ……
□ - înscrierea provizorie ** ……..…….
□ - notarea *** ……..……..
□ - radierea **** ……

IMOBILUL: UAT_____

Adresă imobil							Nr. CF/ Nr. cad (IE)
Localitate	Strada (Tarla)	Număr (Parcelă)	Bloc	Scara	Etaj	Ap.	

ACTUL JURIDIC care justifică cererea, anexat în original sau în copie legalizată : ……..……
……..……..
Solicit comunicarea răspunsului:
- ☐ prin poştă
- ☐ la sediul biroului teritorial
- ☐ fax nr…….

Semnătura şi ştampila
(persoană autorizată)
…….

Serviciu achitat cu chitanţa nr. . *****	Data	Suma	Cod serviciu

* Drept de proprietate, uz, uzufruct, abitaţie, servitute, concesiune, ipotecă, privilegiu etc.
** Act sub condiţie suspensivă, act sub condiţie rezolutorie sau cu termen, hotărâre judecătorească care nu a rămas definitivă.
*** Incapacitate, locaţiunea, preemţiunea, promisiunea de înstrăinare, sechestrul judiciar şi asigurator, schimbarea rangului ipotecii, acţiuni în justiţie asupra imobilului în cauză, orice alte fapte sau drepturi personale etc.
**** Drepturi reale, ipotecă, privilegiu.

ANEXA NR. 1.32 la regulament

OFICIUL DE CADASTRU ŞI PUBLICITATE IMOBILIARĂ…….
BIROUL DE CADASTRU ŞI PUBLICITATE IMOBILIARĂ…….…..…….

DECLARAŢIE

Subsemnatul(a), ..., domiciliat(ă) în localitatea ....., str. ..... nr. ....., legitimat(ă) cu CI/BI seria ..... nr. ....., CNP....., prin prezenta declar pe propria răspundere, în calitate de proprietar/posesor/persoană interesată al imobilului situat în ....., sub sancţiunile prevăzute de Codul penal, cu privire la falsul în declaraţii, că:

- □ am indicat persoanei autorizate limitele imobilului, în vederea întocmirii documentaţiei cadastrale;
- □ am fost informat(ă) şi solicit înscrierea în evidenţele de cadastru şi carte funciară a suprafeţei rezultate din măsurători de ..... mp, comunicată de persoana autorizată;
- □ am fost informat(ă) şi sunt de acord cu poziţionarea incertă a imobilului şi a consecinţelor ce decurg din acest lucru;
- □ am adus la cunoştiinţa tuturor proprietarilor informaţiile mai sus menţionate, aceştia fiind de acord cu întocmirea documentaţiei şi înregistrarea ei la OCPI
- □ imobilul nu se află în litigiu / se află în litigiu - cu imobilul ID ....., nr. dosar....., instanţa..... obiect.....

Îmi asum întreaga răspundere pentru punerea la dispoziţia persoanei autorizate ...../autorizaţie categoria.....serie.....nr..... a următoarelor acte doveditoare ale dreptului de proprietate ....., în vederea identificării limitelor bunului imobil măsurat, pentru executarea documentaţiei cadastrale, participând la măsurătoare.

Data .....

Proprietar
……
(semnătură)

Semnătura şi ştampila
…….
(persoană autorizată)

ANEXA NR. 1.33 la regulament

MEMORIU TEHNIC

1. Adresa imobil…….
2. Tipul lucrării: ……...
3. Scurtă prezentare a situaţiei din teren.....

   (scurtă prezentare a operaţiunilor efectuate în faza de documentare a lucrării, localizarea şi identificarea imobilului, scurtă descriere generală a construcţiei, etc.)
4. Situaţia juridică a imobilului, conform fişei imobilului anexată
5. Operaţiuni topo-cadastrale efectuate*: …….
   (*prezentarea succintă a lucrărilor topografice şi cadastrale efectuate în cadrul lucrării: metodele şi aparatura folosite la măsurători, sistemul de coordonate, punctele geodezice de sprijin vechi şi noi folosite, starea punctelor geodezice vechi, măsurători efectuate în reţeaua de îndesire şi ridicare şi pentru ridicarea detaliilor topografice, clasice şi GPS, calculul suprafeţelor, descrierile topografice ale punctelor noi din reţeaua de îndesire şi ridicare, inventar de coordonate şi alte descrieri necesare, în funcţie de specificul lucrării, etc.)*

Data întocmirii…….

Semnătura şi ştampila
(persoană autorizată)

…….

*) Se vor prezenta la solicitarea oficiului teritorial în format analogic si digital

ANEXA NR. 1.34 la regulament

FIŞA IMOBILULUI

Adresa imobilului _____ Nr. cadastral _____

A. TEREN

SITUAŢIA DIN ACTE							SITUAŢIA ACTUALĂ		
Proprietar	Cotă parte	Act de proprietate	Identificator nr.cadastral/ nr tarla/ nr parcela/ nr topografic	Suprafaţă din acte (mp)	Intravilan/ Extravilan (I/E)	Categorie folosinţă	Intravilan/ Extravilan (I/E) Tip împrejmuire/ alte menţiuni	Categorie folosinţă	Suprafaţă măsurată (mp)
	-	-	-	Total suprafaţă din act imobil	-		-	-	Total suprafaţă măsurată imobil

B. CONSTRUCŢIE

SITUAŢIA DIN ACTE					SITUAŢIA ACTUALĂ		
Proprietar	Cotă parte	Act de proprietate	Suprafaţă din acte (mp)	Descrierea construcţiei	Destinatia (cod) Construcţie	Descrierea construcţiei/alte menţiuni	Suprafaţă construită măsurată la sol (mp)

Persoana autorizată ..... (nume, prenume) Confirm executarea măsurătorilor la teren, corectitudinea întocmirii documentaţiei cadastrale şi corespondenţa acesteia cu realitatea din teren Semnătura şi ştampila Data.....	Inspector Confirm introducerea imobilului în baza de date integrată şi atribuirea numărului cadastral Semnătura şi parafa Data..... Ştampila BCPI

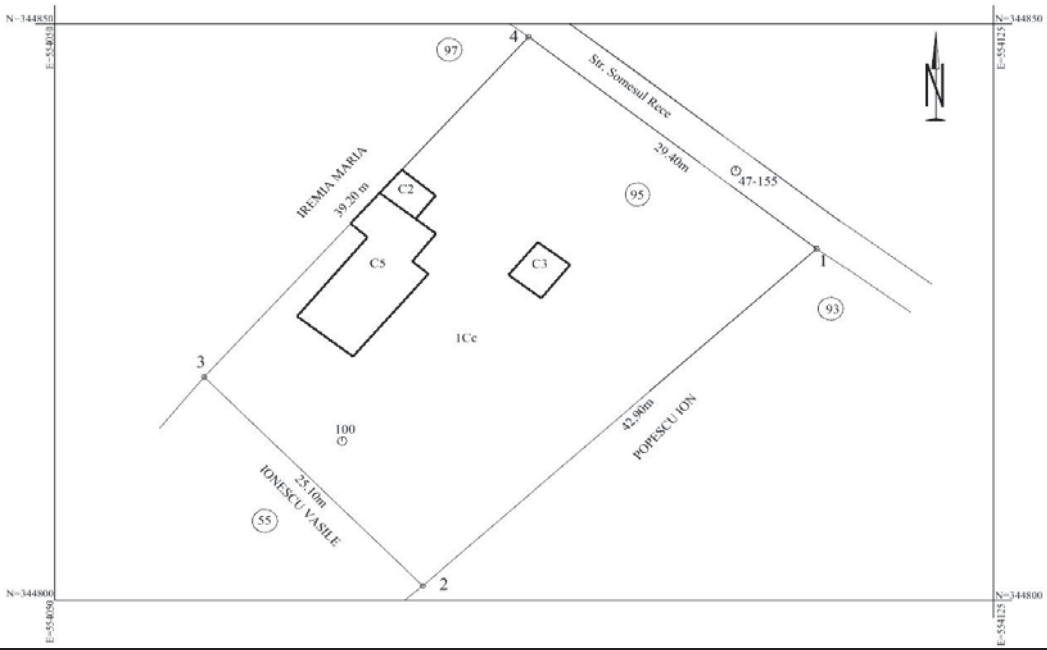
ANEXA NR. 1.35 la regulament

Plan de amplasament şi delimitare a imobilului

Scara 1: 500

Nr. cadastral	Suprafaţa măsurată a imobilului (mp)	Adresa imobilului

Nr. Cartea Funciară	Unitatea Administrativ Teritorială (UAT)



A. Date referitoare la teren			
Nr. parcelă	Categorie de folosinţă	Suprafaţa (mp)	Menţiuni
1	CC	1177	Împrejmuit cu gard de beton
Total		1177	-

B. Date referitoare la construcţii			
Cod	Destinaţia	Suprafaţa construită la sol (mp)	Menţiuni
C 1	CL	73	S. construită desfăşurată = 146 mp
C 2	CA	9	S. construcţie desfăşurată = 9 mp
C 3	CA	12	S. construcţie desfăşurată = 12 mp
Total		94	-

Suprafaţa totală măsurată a imobilului = 1177 mp
Suprafaţa din act = 1100 mp

Executant ..... (nume, prenume)	**Inspector**
Confirm executarea măsurătorilor la teren, corectitudinea întocmirii documentaţiei cadastrale şi corespondenţa acesteia cu realitatea din teren	Confirm introducerea imobilului în baza de date integrată şi atribuirea numărului cadastral
Semnătura şi ştampila	Semnătura şi parafa
Data.....	Data.....
	Ştampila BCPI

* În situaţia în care există numere cadastrale pentru imobilele vecine, în locul numelui vecinului se va trece numărul cadastral, iar în lipsa numărului cadastral numărul topografic sau numărul administrativ. Suprafeţele se rotunjesc la metru pătrat.

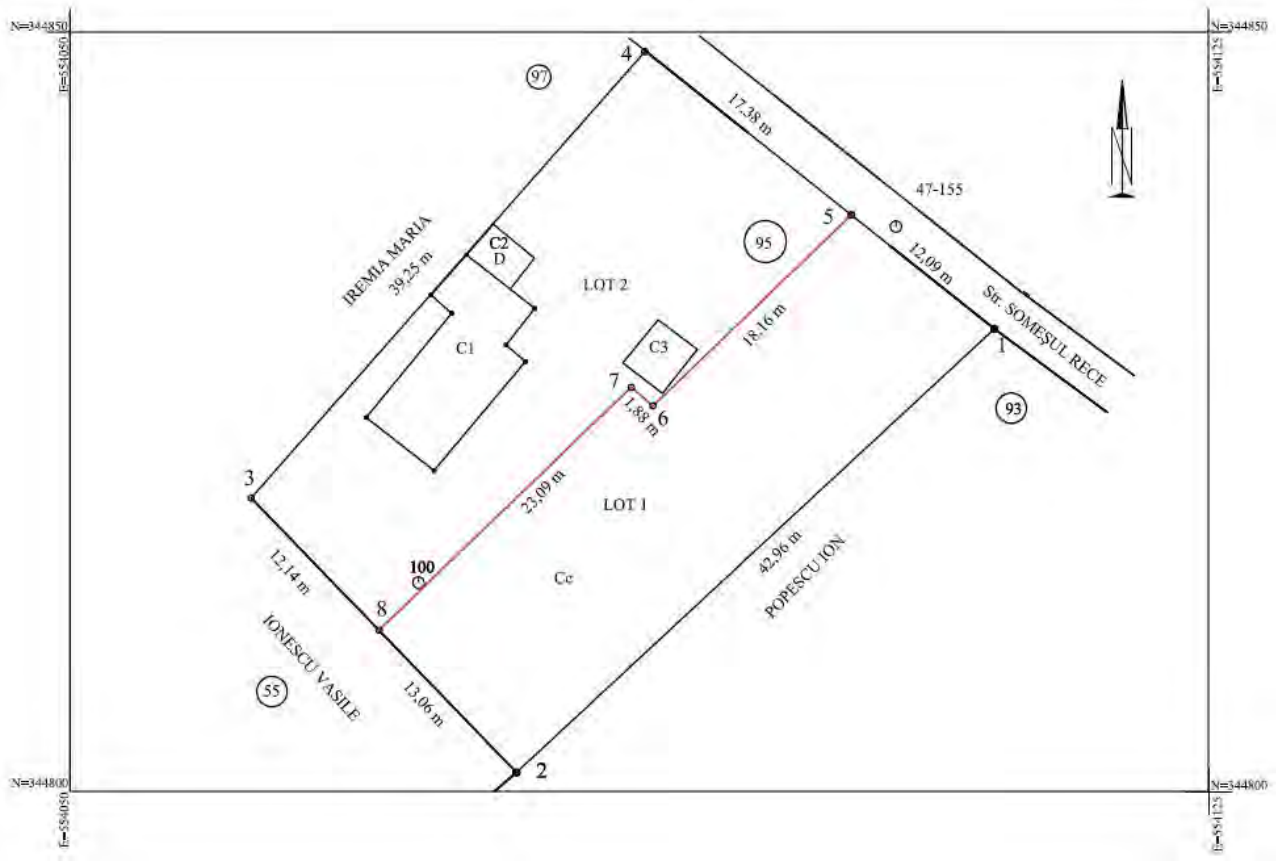
ANEXA NR. 1.36 la regulament

Plan de amplasament şi delimitare a imobilului cu propunerea de dezlipire/alipire

Scara 1: 500

Nr. cadastral	Suprafaţa măsurată a imobilului (mp)	Adresa imobilului

Nr. Cartea Funciară nr.	Unitatea Administrativ Teritorială (UAT)



dezlipire/alipire imobil

Situaţia actuală (înainte de dezlipire/alipire)				**Situaţia viitoare** (după dezlipire/alipire)			
Nr. cad.	Suprafaţa (mp)	Categoria de folosinţă	Descrierea imobilului	Nr. cad.	Suprafaţa (mp)	Categoria de folosinţă	Descrierea imobilului
Total		-	-	-		-	-

Executant .....(nume, prenume)	**Inspector**
Confirm executarea măsurătorilor la teren, corectitudinea întocmirii documentaţiei cadastrale şi corespondenţa acesteia cu realitatea din teren Semnătura şi ştampila Data.....	Confirm introducerea imobilului în baza de date integrată şi atribuirea numărului cadastral Semnătura şi parafa Data..... Ştampila BCPI

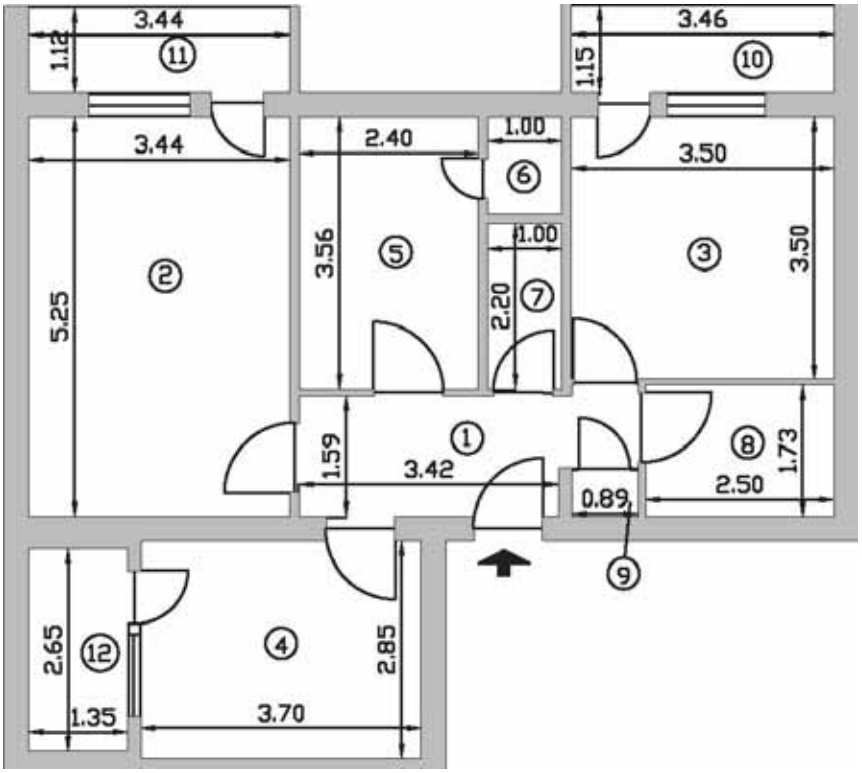
În situaţia în care există numere cadastrale pentru imobilele vecine, în locul numelui vecinului se va trece numărul cadastral, iar în lipsa numărului cadastral numărul topografic sau numărul administrativ. Suprafeţele se rotunjesc la metru pătrat.

RELEVEU APARTAMENT

Scara 1:100

Nr. Cadastral al terenului	Suprafaţa (mp)	Adresa imobilului

Cartea Funciară colectivă nr.		UAT	
Cod unitate individuală (UI)		CF individuală	



Nr. încăpere	**Denumire încăpere**	**Suprafaţa utilă [mp]**
1	Vestibul	5,44
2	Camera	18,06
3	Camera	12,25
4	Camera	10,55
5	Bucătărie	8,55
6	Cămară	1,00
7	WC Serviciu	2,20
8	Baie	4,33
9	Debara	0,89
Suprafaţă utilă = 63 mp		
10	Balcon	3,98
11	Balcon	3,85
12	Balcon	3,58
Suprafaţă totală = 75 mp		

Executant,	**Data**
(semnătură, ştampilă)	
Recepţionat,	**Data**
(semnătură, parafa)	

ANEXA NR. 1.38 la regulament

Foaia colectivă

Carte Funciară Colectivă Nr……../UAT …….

Descrierea condominiului
Adresa construcţiei: …….
Nr. cadastral: ……
Suprafaţa teren: ……

Nr. tronson	Scara	Nivel	Nr. apartament/ spatiu cu alta destinatie	Cod Unitate individuală (UI)*	Nr. CF individuală*	Suprafaţa utilă UI -Suap- (mp)	Cotă parte indiviză din părţile comune aferente UI (Cpc)	Cotă parte teren aferent UI (Cpt)	Obs.
TOTAL									
Descriere părţi comune indivize		(Ex. intrare, casa scării, subsol tehnic, spălătorie, uscătorie, ghenă gunoi, pod, acoperiş, terenul construit şi neconstruit, etc.)							
Întocmit (semnătură, ştampilă) Data……						Recepţionat (semnătură, parafa)			

NOTĂ:
- * se completează de către inspector/registrator
- în cazul în care cotele-părţi comune nu sunt înscrise în actele de proprietate, acestea se vor calcula pentru fiecare UI, astfel:
  - pentru construcţie: **Cpc = Suap/Stuap**, unde:
    Cpc-cota-parte indiviză de proprietate reprezintă raportul dintre suprafaţa utilă a apartamentului sau a spaţiului cu altă destinaţie decât aceea de locuinţă şi suma suprafeţelor utile ale tuturor apartamentelor şi spaţiilor cu altă destinaţie decât aceea de locuinţă din condominiu.
    Suap-suprafata utila UI;
    Stuap-suma suprafetelor utile ale tuturor UI
  - pentru teren: **Cpt= Suap/Stuap x 100 (%) x St**, unde:
    Cpt-cota parte teren aferent fiecărui UI
    St-suprafaţă totală de teren, aferent construcţiei;
- procedura de calcul a cotelor părţi indivize, aferente UI are la bază prevederile Normelor metodologice privind organizarea şi funcţionarea asociaţiilor de proprietari aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 1588/2007, cu modificările şi completările ulterioare;
- suprafaţa utilă a apartamentului (Suap) este definită conform Legii nr. 114/1996, republicată, cu modificările si completările ulterioare.

ANEXA NR. 1.39 la regulament

PROCES-VERBAL DE VECINĂTATE

Încheiat la data .....

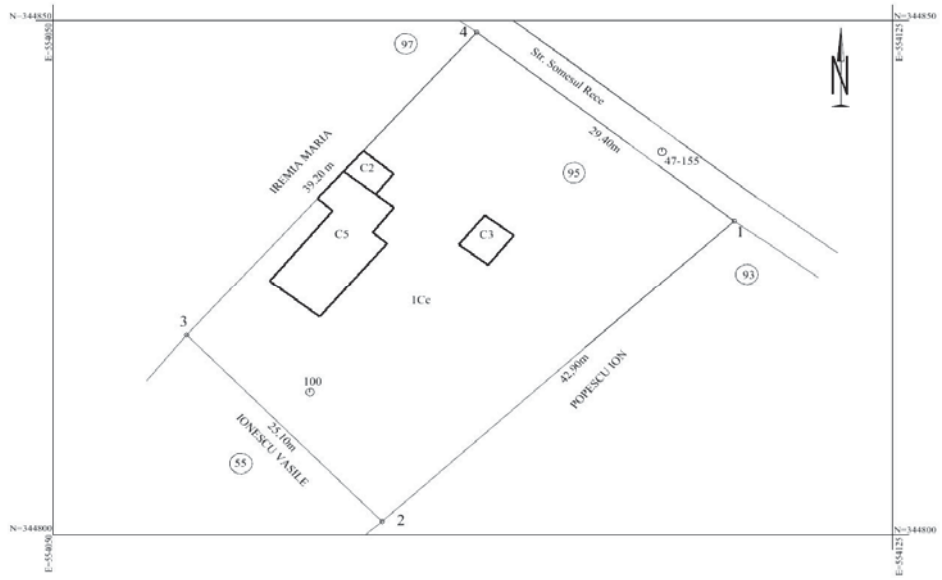
Subsemnaţii proprietari:

Nume	Prenume	CNP												

am procedat la recunoaşterea şi stabilirea limitei şi vecinătăţilor imobilului:

Adresă imobil							Nr. CF/ Nr. cad (IE)
Localitate	Strada (Tarla)	Număr (Parcelă)	Bloc	Scara	Etaj	Ap.	

prezentat în schiţă:



Latura (de la punctul până la punctul)	Lungimea (m)	Felul materializării	Vecin (numele şi prenumele/denumirea)	Semnătura vecinului

Subsemnaţii, proprietari ai imobilelor învecinate imobilului descris mai sus, recunoaştem limitele stabilite prin prezentul proces-verbal şi prezentat în schiţă, fiind de acord cu acestea.

Prezentul proces-verbal a fost încheiat în ….. exemplare (câte un exemplar pentru fiecare parte semnatară şi unul pentru documentaţia cadastrală) şi conţine …… pagini.

Semnături proprietari

…….

…….

Semnătura şi ştampila

……

(persoană autorizată)

ANEXA NR. 1.40 la regulament

OFICIUL DE CADASTRU ŞI PUBLICITATE IMOBILIARĂ……..……
BIROUL DE CADASTRU ŞI PUBLICITATE IMOBILIARĂ…….
Cu sediul în …….str. ……..nr. …….tel/fax…….

DOSAR NR……./……..

Către
Dl/D-na/S.C…….……
Domiciliul/Sediul…….

Având în vedere cererea înregistrată sub numărul de mai sus, vă rugăm să vă prezentaţi pentru unele lămuriri necesare soluţionării dosarului d-voastră **la sediul oficiului/biroului teritorial** în data de……ora…….camera nr. ……..….
Pentru relaţii suplimentare puteţi contacta pe d-na/dl...../funcţia.....tel. .....

În cazul în care până la termenul stabilit nu veţi răspunde celor solicitate, cererea d-voastră urmează a fi respinsă conform art. 30 coroborat cu art. 31 alin. (1) din Legea cadastrului şi a publicităţii imobiliare nr. 7/1996, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

Data **……**

Inspector (semnătură, parafa)

Registrator (nume, prenume, semnătură)

ANEXA NR. 1.41 la regulament

OFICIUL DE CADASTRU ŞI PUBLICITATE IMOBILIARĂ .....
BIROUL DE CADASTRU ŞI PUBLICITATE IMOBILIARĂ .....

DOSAR NR……/……..

Referat nr. ...../data……..

La cererea nr……../data de înregistrare a cererii…….
Domnului/Doamnei .....
Domiciliul/Adresa .....

Analizând cererea dumneavoastră în vederea recepţiei documentaţiei cadastrale aferentă imobilului situat în:

UNITATE ADMINISTRATIV TERITORIALĂ:…….					
Localitatea/Sectorul	Tipul arterei		Denumirea arterei		Nr. poştal
Bloc	Scara	Etaj	Apartament	Tarla	Parcela

pentru înscrierea în cartea funciară este necesar ca, în maximum 15 zile calendaristice de la data comunicării:

I Cadastru

I A: Nota de completare*

Vă rugăm să prezentaţi următoarele:…….

I B: Nota de respingere a recepţiei documentaţiei cadastrale

Documentaţia cadastrală a fost respinsă din următoarele motive:……**).

*) Termenul de soluţionare a cererii se va prelungi cu numărul de zile corespunzător termenului în care s-au depus completările.
**) se va completa în cazul neprezentării documentelor solicitate în Nota de completare, sau când a fost depăşit termenul limită stabilit pentru completare.

Inspector (semnătură, parafa)

II Publicitate imobiliară

II A: Nota de completare

Vă rugăm să prezentaţi următoarele:……..

II B Nota de respingere a cererii adresate oficiului/biroului teritorial

Se completează dacă există piedici în ceea ce priveşte efectuarea înscrierii |în cartea funciară :.....

Registrator (nume, prenume, semnătură)

ANEXA NR. 1.42 la regulament

CĂTRE
OFICIUL DE CADASTRU ŞI PUBLICITATE IMOBILIARĂ…….
BIROUL DE CADASTRU ŞI PUBLICITATE IMOBILIARĂ……..…….....……

Nr. de înregistrare ……..…../……

CERERE DE ANULARE NUMĂR CADASTRAL

Subsemnatul(a).....…… domiciliat(ă) în localitatea …….....…….. str. …… nr.…….....,legitimat(ă) cu CI/BI seria ……. nr. .....……., CNP ……, tel./fax…….....…….., e-mail:…….....……., prin mandatar (*dacă este cazul*) PFA/PJA....., conform contract/angajament nr. ....., data ....., prin prezenta menţionez faptul că nu am utilizat documentaţia cadastrală în circuitul civil şi vă rog să dispuneţi:

ANULAREA NUMĂRULUI CADASTRAL: ……. al imobilului, situat în UAT ……..…….. localitatea ……..…… str. ……..……., nr. ……..., bl. ……., scara……., ap. …., sector…… / tarla …… parcela …….

MOTIVUL ANULĂRII ……..…….....
……...……
…….....

IMOBILUL este înscris/nu este înscris în Cartea Funciară nr. …… a comunei/ oraşului/ municipiului ……..……

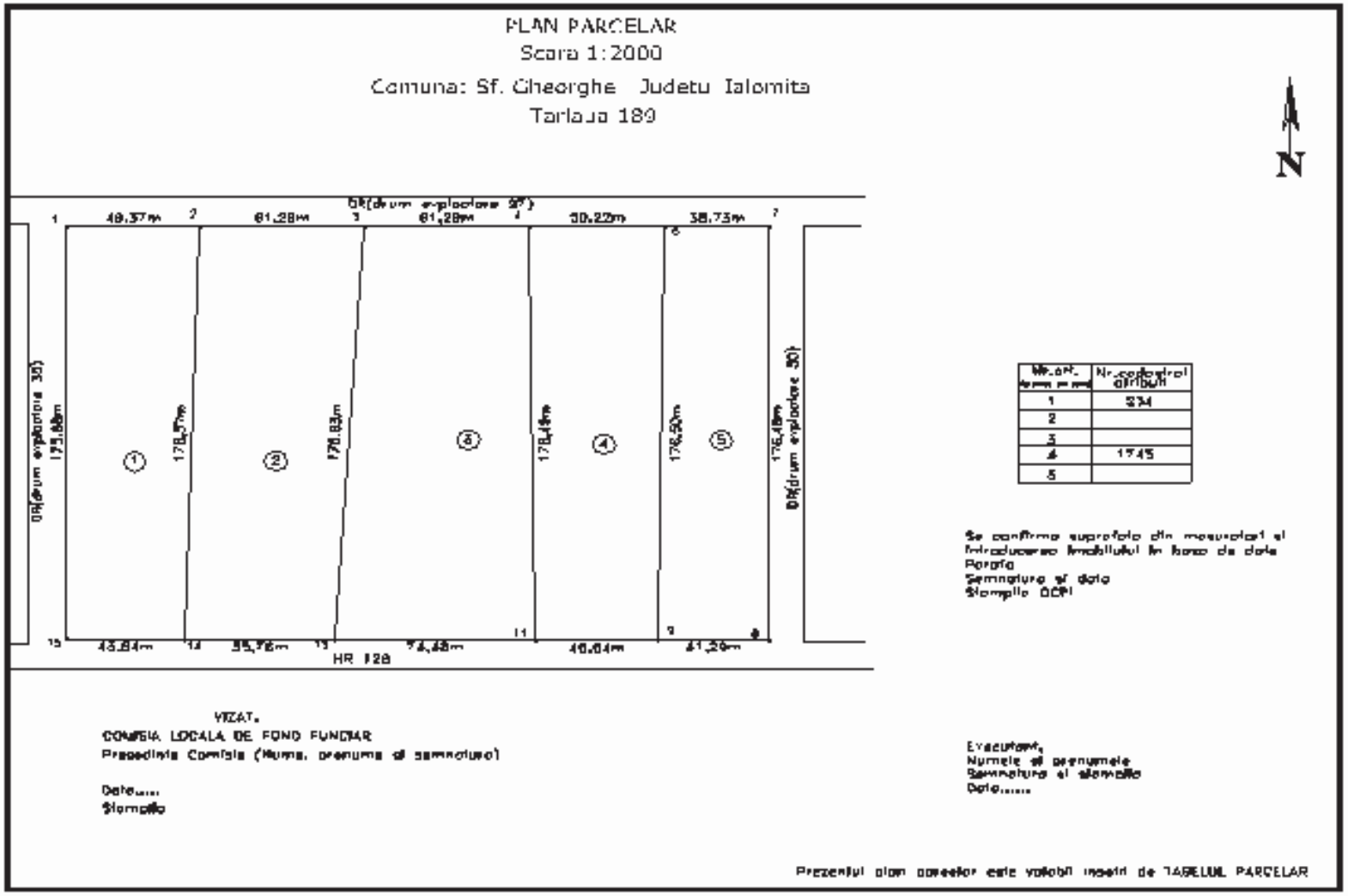
ACTUL JURIDIC care justifică cererea, anexat în original sau în copie legalizată: ……
……..

Data .....

Proprietar
……
(semnătură)

ANEXA NR. 1.43 la regulament

PLAN PARCELAR



ANEXA NR. 1.44 la regulament

TABEL PARCELAR

(include toate imobilele din tarla)

Nr. Tarla	Nr. crt. (ordinea în tarla)	Nr. cadastral inițial	Nr. carte funciară	Nr. parcelă/ (nr. topografic)	Nr. Cad/ Nr. CF*	Suprafața parcelă din act (mp)	Categoria de folosință din act	Suprafața totală imobil din act (mp)	Suprafața totală imobil determinată (mp)	Numele și prenumele proprietarului	Act de proprietate (nr./data) ****	Observații
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	15
189	1	234	457	189/2/1	_	8212	A	8212	8211	Popescu Vasile	TP 342/6.04.2006	
	2	-	-	189/2/2		10328	P	10328	10327	Vasile Ion	TP 343/6.04.2006	
	3	-	-	189/2/3		3179	V	11981	11988	Dumitru Ion	TP 344/6.04.2006	
				189/2/4		4946	L					
				189/2/5		3856	F					
	4	1743	-	189/2/6	–	4951	A	8451	8450	Ionescu Gheorghe	CVC 456/15.12.2006	
				189/2/7		3500	L					
	5	-	-	189/2/8			A		7060	Teren la dispoziția comisiei locale de fond funciar	Rezervă	
	TOTAL SUPRAF. TARLA					38972		38972	46036			

Vizat comisia locală de fond funciar**)

Președinte,	OCPI (recepție)	Întocmit ***)	Executant **)
……..	……..	….....……	....……
	Semnătura și parafa inspectorului	(numele angajatului OCPI)	(semnatura si ștampila)

Data

…….. ștampila OCPI

Valabil doar însoțit de planul parcelar recepționat

_____

*) Se va completa la recepția cadastrală.

**) În cazul în care planul parcelar este întocmit de o persoană fizică/juridică autorizată, la solicitarea autorităților locale, centrale sau a persoanelor interesate.

***) Doar în cazul în care procedura este demarată de OCPI.

****) Se va trece procesul verbal de punere în posesie, în cazul în care nu s-a eliberat titlul de proprietate.

ANEXA NR. 1.45 la regulament

CĂTRE
OFICIUL DE CADASTRU ŞI PUBLICITATE IMOBILIARĂ…….
BIROUL DE CADASTRU ŞI PUBLICITATE IMOBILIARĂ……..…..……

Nr. de înregistrare ……..……/……..…..……

CERERE PRIVIND SOLICITAREA AVIZULUI DE ÎNCEPERE / RECEPŢIE A LUCRĂRII

Subsemnatul(a) .....…… domiciliat(ă) în localitatea …….....…… str. …….....…… nr. …....……..……, legitimat (ă) cu CI/BI seria …… nr. .....…….., CNP ……, tel./fax …….....…… e-mail: …….....……, persoana fizică / juridică autorizată, posesoare a certificatului de autorizare categorie…… seria……. nr……..... eliberat de ……., la data ……, solicit:

I. OBIECTUL CERERII :

□ - emiterea avizului de începere a lucrării;

□ - recepţia tehnică a lucrării de specialitate:

II.TIPUL LUCRĂRII:
.....

III.EXECUTANT:.....

IV.BENEFICIAR:.....

IMOBILUL este identificat prin: UAT_____

Adresă imobil							Nr. CF/ Nr. cad (IE)
Localitate	Strada (Tarla)	Număr (Parcelă)	Bloc	Scara	Etaj	Ap.	

Semnătura şi ştampila
…….
(persoană autorizată)

Serviciu achitat cu chitanţa nr.	Data	Suma	Cod serviciu

ANEXA NR. 1.46 la regulament

AGENŢIA NAŢIONALĂ DE CADASTRU ŞI PUBLICITATE IMOBILIARĂ
OFICIUL DE CADASTRU ŞI PUBLICITATE IMOBILIARĂ…….

Model aviz pentru începerea lucrărilor de specialitate

AVIZ DE ÎNCEPERE A LUCRĂRII

Nr. ...../.....

Către .....

(date de identificare a beneficiarului/executantului) în calitate de beneficiar/executant

Analizând solicitarea dumneavoastră înregistrată la ANCPI/OCPI…… cu nr. ..... din data....., se emite avizul de începere a lucrării ..... (denumirea lucrării).

1. Datele principale ale lucrărilor prevăzute a se executa:

- □ Obiectivul lucrării: .....
- □ Amplasamentele pentru care se solicită avizul sunt:
  - suprafaţa totală: ..... ha;
  - termenul de execuţie .....

2. Documentare:…….

3. Condiţii tehnice pentru executarea lucrărilor……

4. Recepţia lucrării:……. *(indicarea instituţiei care efectuează recepţia)*

Consilier ANCPI/Inspector OCPI
(nume, prenume, semnătură/parafa, semnătura)

Director Direcţie ANCPI/Inginer şef OCPI
(nume, prenume, semnătură)

Nota: exemplarul care ramâne în arhiva ANCPI va fi însuşit prin semnătură şi de şeful serviciului aferent

ANEXA NR. 1.47 la regulament

AGENŢIA NAŢIONALĂ DE CADASTRU ŞI PUBLICITATE IMOBILIARĂ
OFICIUL DE CADASTRU ŞI PUBLICITATE IMOBILIARĂ…….

Model de proces-verbal de recepţie a lucrărilor de specialitate

PROCES-VERBAL DE RECEPŢIE Nr. ....
Întocmit astăzi, ..., privind lucrarea .....,
având Aviz de începere a lucrărilor cu nr. ....., data .....

1. Beneficiar .....

2. Executant .....

3. Denumirea lucrărilor recepţionate .....

4. Nominalizarea documentelor şi a documentaţiilor care s-au predat Agenţiei Naţionale de Cadastru şi Publicitate Imobiliară/Oficiului de Cadastru şi Publicitate Imobiliară ..... conform avizului de începere a lucrărilor:

……

……...

5. Concluzii:…….

(Se va face referire la încadrarea în prevederile caietului de sarcini şi ale avizului de începere a lucrărilor.)

Lucrarea este declarată **ADMISĂ/RESPINSĂ**.

Alte menţiuni:…….

6. Condiţii impuse pentru refacerea lucrărilor în cazul calificativului de lucrare RESPINSĂ:

……

……

Consilier ANCPI/Inspector OCPI
(nume, prenume, semnătură/parafa, semnătura)

Director Direcţie ANCPI/Inginer şef OCPI
(nume, prenume, semnătură)

Nota: exemplarul care ramâne în arhiva ANCPI va fi însuşit prin semnătură şi de şeful serviciului aferent

ANEXA NR. 1.48 la regulament

AGENŢIA NAŢIONALĂ DE CADASTRU ŞI PUBLICITATE IMOBILIARĂ
OFICIUL DE CADASTRU ŞI PUBLICITATE IMOBILIARĂ…….

Model de nota de completare pentru lucrările de specialitate

NOTA DE COMPLETARE

cererea nr. ...../ data .....

privind avizul de începere a lucrării/receptia lucrării…….

Către:.....

(date de identificare a beneficiarului/executantului)

Analizand cererea dumneavoastra privind solicitarea avizului de începere a lucrării/recepţia lucrării ..... (denumirea lucrării), vă rugăm să completaţi documentaţia aferentă cererii mai sus menţionate cu următoarele:

.....

……

……..

Termenul de soluţionare a cererii se va prelungi corespunzător de la data transmiterii completărilor solicitate.

Consilier ANCPI/Inspector OCPI
(nume, prenume, semnătură/parafa, semnătura)

STANDARDE DE PRECIZIE ȘI DENSITATE PENTRU REȚEAUA GEODEZICĂ NAȚIONALĂ SPAȚIALĂ

Clasa	EMP (cm)	Nr.puncte/ Densitate/ Distribuție	Domeniu de aplicabilitate/ Observații
A	+/- 1,0	-73 stații GNSS permanente - 1 pct / 3250 kmp - Distribuție uniformă	- legătură în rețeaua de clasă A0 - măsurători geodinamice regionale și locale, măsurători de deformații, servicii de poziționare în timp real, meteorologie
B	+/- 2,0	- 330 de puncte - 1 pct / 700 kmp - Distribuție uniformă	- măsurători geodinamice locale, măsurători inginerești de precizie
C	+/- 3,0	- circa 4750 de puncte - 1 pct / 50 kmp - Distribuție uniformă	- măsurători topografice, lucrări inginerești, cadastru - parțial realizată
D	+/-5,0	- cel puțin 1 pct / 5 kmp -Distribuție neuniformă	- măsurători topografice, rețele de îndesire și de ridicare, ridicări de detalii topografice, GIS - parțial realizată

EMP-eroarea medie pătratică

ANEXA NR. 1.50 la regulament

Modelul certificatului eliberat de primărie din care rezultă că posesorul este cunoscut că deţine imobilul sub nume de proprietar şi că acesta nu face parte din domeniul public sau nu a fost înscris în evidenţe ca fiind în domeniul privat al statului ori al unităţilor administrativ-teritoriale

CERTIFICAT

Ca urmare a cererii nr. ..... din data de ....., se certifică prin prezenta că:
domnul ....., cu domiciliul în ....., identificat prin ....., CNP .....;
doamna ....., cu domiciliul în ....., identificată prin ....., CNP .....,
sunt cunoscuţi că deţin imobilul identificat cu nr. cadastral ....., în suprafaţa de ..... mp, sub nume de proprietar.
De asemenea, se certifică că acest imobil:
- nu face parte din domeniul public sau nu a fost înscris în evidenţe ca fiind în domeniul privat al statului ori al unităţilor administrativ-teritoriale;
- face/nu face obiectul unor acţiuni în justiţie cu privire la care primăria are cunoştinţă;
- a făcut/nu a făcut obiectul legilor de retrocedare.

Primar
.....
(nume şi prenume)
.....
(semnătura şi ştampila)

ANEXA NR. 1.51 la regulament

Lista cuprinzând termenele pentru serviciile furnizate de Agenţia Naţională de Cadastru şi Publicitate Imobiliară şi unităţile sale subordonate

Nr. crt.	Grupe de servicii	Coduri servicii conform Ordinul MAI 39/2009	Termen*) (zile lucrătoare)	Termen în regim de urgenţă (zile lucrătoare)
1	Avize, recepţii şi furnizare date			
1.1.	Avize şi recepţii	1.1.1	7	2
		1.1.2; 1.1.3	15	5
1.2.	Furnizare date de cadastru, geodezie şi cartografie	1.2.1; 1.2.2; 1.2.3; 1.2.4; 1.2.5; 1.2.6; 1.2.7; 1.2.8; 1.2.9; 1.2.10; 1.2.11; 1.2.12; 1.2.13; 1.2.14; 1.2.15	3	1
2	Servicii de cadastru şi publicitate imobiliară			
2.1.	Prima înregistrare a imobilelor/ unităţilor individuale (u.i.)	2.1.1.	15	5
		2.1.2.; 2.1.3	7	3
2.2.	Dezmembrare / Comasare	2.2.1.; 2.2.2.; 2.2.3.	7	3
2.3.	Intabulare sau înscriere provizorie	2.3.1.; 2.3.2.; 2.3.4.	7	2
		2.3.3.	2	1
2.4.	Notare	2.4.1; 2.4.2	3	1
2.5.	Rectificare	2.5.1.	1	-
		2.5.2.	15	5
		2.5.3.	3	1
2.6.	Actualizare informaţii tehnice	2.6.1; 2.6.2.	15	5
2.7.	Consultare / Informare	2.7.1.	1	-
		2.7.2.; 2.7.3.; 2.7.4.; 2.7.5.	2	1
		2.7.6.; 2.7.7.	3	1

*)În situaţia prestării unor servicii pentru întregul UAT, termenele se vor prelungi la solicitarea oficiului teritorial, cu acordul ANCPI.