

Aprob
Director OCPI
ING. VASILE MOGANU

REFERAT

cu privire la procedura de depunere a documentațiilor cadastrale întocmite de către persoanele fizice și juridice autorizate

În deplină conformitate cu Regulamentul privind conținutul și modul de întocmire a documentațiilor cadastrale în vederea înscrierii în cartea funciară (Ordinul 634/2006 al Directorului General al ANCPI, publicat în Monitorul Oficial al României nr. 1048/29-12-2006).

Începând cu data de 23-03-2009, vor fi respectate cu strictete următoarele etape în depunerea și recepția documentațiilor cadastrale întocmite de către persoanele autorizate, în vederea înscrierii în cartea funciară:

- 1) Documentația cadastrală se întocmește într-un dosar unic, ce include atât partea tehnică necesară recepției cadastrale cât și actele juridice necesare înscrierii în cartea funciară.
- 2) Depunerea documentației cadastrale se face la biroul de cadastru și publicitate imobiliară teritorial de către proprietar sau persoana autorizată în numele proprietarului, pe baza cererii de înscriere, la care se atașează dovada plății tarifului pentru serviciile de cadastru și publicitate imobiliară prestate de OCPI, în conformitate cu Ordinul de tarifare în vigoare la data depunerii cererii.
- 3) Înregistrarea cererii se realizează la compartimentul registratură din cadrul biroului de cadastru și publicitate imobiliară teritorial prin introducerea acesteia în Registrul General de Intrare, primește număr de înregistrare din Registrul General de Intrare, alocat electronic de aplicația informatică eTerra – RGI, se alocă termen de soluționare și persoanele pe fluxul integrat de cadastru și publicitate imobiliară, desemnate pentru soluționarea ei.
- 4) La depunerea pentru înregistrare și recepție, documentația cadastrală trebuie să conțină: cererea de înregistrare, actele cu caracter juridic și un CD cu partea tehnică a documentației cadastrale. CD-ul depus trebuie să conțină strict date, numai pentru documentația în cauză.
- 5) CD – ul va avea structura de directoare și conținutul următor:
 - fișierul CP produs cu versiunea curentă a aplicației Generare CP
 - o arhivă cu numele ARHIVA care va conține:
 - fișierul mapsys (sau fișierul dxf)
 - fișierul toposys + fișierul de măsurători
 - un fișier text cu eventuale explicații și clarificări pe care persoana autorizată consideră că este util să le comunice, în legătură cu documentația în cauză

Această convenție privind structura și conținutul CD-ului este obligatoriu să fie respectată de către toate persoanele autorizate, deoarece interfața cu procedurile OCPI de înregistrare și recepție a documentațiilor cadastrale necesită respectarea acestei convenții.

6) Numai după înregistrarea cererii de depunere a documentației cadastrale la compartimentul registratură din cadrul biroului de cadastru și publicitate imobiliară teritorial începe procedura de recepție cadastrală.

7) În cazul în care documentația este incompletă sau incorectă, inspectorul de cadastru întocmește referatul de completare cu toate datele, documentele sau informațiile care lipsesc sau care necesită refacere, împreună cu motivațiile corespunzătoare. Referatul de completare se înaintează compartimentului de registratură din cadrul BCPI – ului teritorial în vederea transmiterii persoanei autorizate pentru rezolvare și spre știință proprietarului, cu termenul de soluționare specificat expres în referat.

8) Pentru o cerere se poate întocmi o singură dată un referat de completare.

9) Dacă documentația nu se recepționează (este incorectă sau s-a depășit termenul stabilit prin referatul de completare) inspectorul de cadastru completează nota de respingere pe care o transmite împreună cu documentația asistentului-registrator desemnat, pentru întocmirea încheierii de respingere.

Pentru restul documentațiilor cadastrale, care nu fac obiectul fluxului integrat de cadastru și publicitate imobiliară, (documentații pentru dobândirea dreptului de proprietate prin instanță, studii de fezabilitate, PAC, PUD, PUZ, etc.) rămâne valabilă procedura actuală de depunere a părții digitale pe site – ul OCPI, de către persoana autorizată.

Serviciul Cadastru,
Ing. LUCHIAN SORIN

Serviciul Arhivă și Informatică,
Ing. TĂRĂBOANȚĂ GHEORGHE

Întocmit: Tărăboanță Gheorghe / Serviciul SAI/2 exemplare /Data: 25.02.2008

Anexa A - Schema logică a procesului „Depunere și Recepție Documentații Cadastrale având ca scop înscrierea în cartea funciară”.

