

HOTĂRÂRE

Privind procedura de eliberare a certificatului pentru atestarea că petentul este cunoscut ca proprietar și procesului verbal de identificare a imobilului de pe raza administrativ-teritorială a comunei Moroeni, județul Dâmbovița

Consiliul Local al Comunei Moroeni, județul Dâmbovița, întrunit în ședință ordinară, astăzi, 31 ianuarie 2022,

Având în vedere:

-Referatul de aprobare al primarului comunei Moroeni, ca instrument de prezentare și motivare al proiectului propus spre analiză și dezbatere, înregistrat cu nr. 16.364 din 14.11.2022, privind procedura de eliberare a certificatului pentru atestarea că petentul este cunoscut ca proprietar și procesului verbal de identificare a imobilului de pe raza administrativ-teritorială a comunei Moroeni, județul Dâmbovița;

-Raportul de specialitate, înregistrat la nr. 17.571 din 9.12.2022, al șefului de birou – asistență socială și agricol din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Moroeni – doamna Panțuru Elena-Raluca, privind proiectul de hotărâre inițiat de primarul comunei;

-Prevederile art. 41, alin. (3) din Legea nr. 7/1996 a cadastrului și a publicității imobiliare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

-Prevederile art. 126, alin. (1) din Ordinul directorului general al agenției naționale de cadastru și publicitate imobiliară nr. 700/2014 privind aprobarea Regulamentului de avizare, recepție și înscriere în evidențele de cadastru și carte funciară, cu modificările și completările ulterioare;

-Prevederile Protocolului de colaborare nr. 429312/1404 din 26 aprilie 2010 încheiat între Agenția Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară și Uniunea Națională a Notarilor Publici din România privind modul de efectuare a operațiunilor de publicitate imobiliară, în aplicarea Legii cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

-Prevederile art. 1 – art. 4 din Ordonanța Guvernului nr. 33/2002 privind reglementarea eliberării certificatelor și adeverințelor de către autoritățile publice centrale și locale cu modificările și completările ulterioare;

-Prevederile art. 80 – 82 din Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

-Anunțul nr. 44 din 3.01.2023 de aducere la cunoștință publică a proiectului de act normativ, în conformitate cu prevederile art. 7 din Legea nr. 52/2003 republicată, privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare;

-Rapoartele de avizare favorabile ale Comisiilor de specialitate ale Consiliului Local al Comunei Moroeni;

-Prevederile art. 129 alin. (1), alin. (2) lit. d), alin. (7) lit. b) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 139 alin. (1), coroborat cu dispozițiile art. 5 lit. ee), art. 196 alin. (1), lit. a) și art. 243, alin. (1), lit. a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1

Se aprobă Regulamentul privind eliberarea certificatului pentru atestarea că petentul este cunoscut ca proprietar și procesului verbal de identificare a imobilului de pe raza administrativ-teritorială a comunei Moroeni, județul Dâmbovița, conform anexei, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2.

Primarul comunei Moroeni, prin Compartimentul Registru Agricol vor asigura ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri.

Art.3.

Secretarul general al comunei Moroeni va transmite prezenta către Instituția Prefectului – Județul Dâmbovița, în cel mult 10 zile lucrătoare de la data adoptării și o va aduce la cunoștință publică, inclusiv prin publicare pe pagina de internet, la adresa www.primariamoroeni.ro, în termen de 5 zile de la dată comunicării către prefect.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Stancu Marian



CONTRASEMNEAZĂ,

Secretar general – Gheorghe Claudiu George

Nr. 9

Moroeni: 31.01.2023

REGULAMENT

Privind procedura de eliberare a certificatului pentru atestarea că petentul este cunoscut ca proprietar și procesului verbal de identificare a imobilului de pe raza administrativ-teritorială a comunei Moroeni, județul Dâmbovița

În temeiul:

-Prevederilor Legii cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7 / 1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

-Prevederilor art. 126, alin. (1), lit. a) din anexa la Ordinul directorului general al agenției naționale de cadastru și publicitate imobiliară – nr. 700 / 2014 privind aprobarea Regulamentului de avizare, recepție și înscriere în evidențele de cadastru și carte funciară, cu modificările și completările ulterioare;

În cazul proprietății private, în lipsa actelor de proprietate asupra imobilelor neînscrise în cartea funciară sau înscrise în cartea funciară deschisă în baza Decretului-lege nr. 115/1938, în care nu s-au efectuat înscrieri în ultimii 30 de ani anteriori intrării în vigoare a Legii nr. 287/2009, republicată, cu modificările ulterioare, persoana interesată poate solicita notarea posesiei, în baza următoarelor documente:

a) documentația cadastrală recepționată de oficiul de cadastru și publicitate imobiliară;

b) adeverință eliberată de primăria în a cărei rază teritorială este situat imobilul, din care să rezulte că:

(i) posesorul a plătit taxele și impozitele locale ca un adevărat proprietar;

(ii) imobilul nu face parte din domeniul public al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;

c) proces-verbal de vecinătate, cu semnăturile tuturor proprietarilor imobilelor învecinate;

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

(i) posedă imobilul ca un adevărat proprietar;

(ii) este sau nu căsătorit; în cazul în care este căsătorit, va preciza și regimul matrimonial;

(iii) nu a înstrăinat sau grevat imobilul;

(iv) imobilul nu a fost scos din circuitul juridic;

(v) imobilul nu face obiectul vreunui litigiu;

(vi) imobilul este deținut sau nu pe cote-părți; în cazul în care imobilul este deținut pe cote-părți, toți posesorii vor declara întinderea cotelor;

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

f) copia de pe actele de identitate și stare civilă;

g) extrasul de carte funciară pentru informare, după caz.

-Prevederilor art. 3, lit. a) și c) din Protocolul de colaboare nr. 429312/2010 încheiat între Agenția Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară și Uniunea Națională a Notarilor Publici din România privind modul de efectuare a operațiunilor de publicitate imobiliară, în aplicarea Legii cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

-Prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 33/2002 privind reglementarea eliberării certificatelor și adeverințelor de către autoritățile publice centrale și locale cu modificările și completările ulterioare, se aprobă următoarea Procedură de eliberare a certificatului pentru atestarea că petentul este cunoscut ca proprietar și procesului verbal de identificare a imobilului de pe raza administrativ-teritorială a comunei Moroeni, județul Dâmbovița:

Art. 1

Certificatul pentru atestarea că petentul este cunoscut ca proprietar și procesul-verbal de identificare a imobilului vor fi întocmite de către structura specializată, respectiv Compartimentul Registru Agricol din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Moroeni.

Art. 2

Certificatul pentru atestarea că petentul este cunoscut ca proprietar și procesul verbal de identificare a imobilului, se solicită în situația în care nu există un act justificativ de proprietate, astfel dovedindu-se existența dreptului pe baza unei posesii exercitate sub nume de proprietar necontestat.

Art. 3

(1) Eliberarea certificatului pentru atestarea că petentul este cunoscut ca proprietar și procesului-verbal de identificare a imobilului se solicită prin formularul de cerere pe care solicitantul îl găsește la compartimentul Registru Agricol;

(2) Cererea tip va conține: nume, prenume și adresa unde este situat imobilul, conform Anexei nr. 1, care face parte integrantă din prezentul Regulament;

(3) Actele necesare emiterii certificatului de recunoaștere a posesorului ca fiind proprietar și a procesului verbal de identificare a imobilului vor fi:

- Cerere (anexa nr. 1 la prezenta Procedură)

- copie act de identitate;

- copii ale actelor de stare civilă (dacă este cazul: certificate de căsătorie/sentință de divorț și act de partaj, etc), în copie conformă cu originalul, pe propria răspundere prin menționarea „Conform cu originalul”, numele și prenumele în clar, data și semnătura;

- declarație pe proprie răspundere, data în formă autentică, prin care petiționarul declară că: posedă imobilul sub nume de proprietar, este nu este căsătorit (în cazul în care este căsătorit, va preciza și regimul matrimonial); nu a înstrăinat sau grevat imobilul; imobilul nu a fost scos din circuitul juridic; imobilul nu face obiectul vreunui litigiu; imobilul este deținut sau nu pe cote-părți (în cazul în care imobilul este deținut în cote-părți, posesorii vor declara întinderea cotelor).

- plan de încadrare în zonă, scara 1:5000 și 1:10000, pe care să fie încadrat imobilul;

- documentația topografică a imobilului (realizată de un expert autorizat de Agenția Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară) - original;

- proces verbal de vecinătate și recunoaștere a proprietarului - conform Anexei nr. 2 la prezentul regulament-original;

- alte documente ce se constată a fi necesare emiterii certificatului de recunoaștere a posesorului ca proprietar și procesului verbal de identificare a imobilului.

Art. 4

(1) Procesul-verbal de de vecinătate și recunoaștere a proprietarului se va întocmi conform Anexei nr. 2 la prezenta Procedură și va fi semnat de către toți vecinii imobilului, prin care vor recunoaște solicitantul ca fiind proprietar și limitele stabilite prezentate în schiță, fiind de acord cu acestea.

(2) În cazul în care în vecinătatea imobilului există alocat un număr cadastral, proprietarul acelui imobil nu va fi nevoit să semneze procesul-verbal de vecinătate și recunoaștere a proprietarului, vecinătatea confirmându-se prin existența cadastrului. Excepție de la această regulă generală: documentațiile ce stau la baza eliberării Ordinelor de prefect, documentații la care sunt necesare toate semnăturile vecinilor, chiar dacă în vecinătatea imobilului există nr. cadastral.

(3) În cazul în care, unul dintre vecini refuză semnarea procesului-verbal de vecinătate și recunoaștere a proprietarului, acest lucru va fi consemnat în rubrica destinată semnării de către acesta, iar comisia formată din reprezentanții Primăriei Moroeni, care s-au deplasat la imobilul respectiv, este obligată să identifice motivul refuzului. Dacă există un litigiu în această privință, litigiu confirmat, fie printr-un certificat de grefă care să ateste existența pe rolul instanței a unei cauze, fie prin disensiunile concrete și reale între părți privind limita de hotar aferentă proprietăților, comisia nu va întocmi procesul-verbal de identificare a imobilului și va consemna în scris cele constatate.

(4) În cazul în care unul dintre vecinii imobilului pentru care se solicită întocmirea certificatului privind atestarea că petentul este cunoscut ca proprietar și procesului verbal de identificare a imobilului, se află întruna dintre următoarele situații: are domiciliul într-o altă localitate, se află în afara țării pe o perioadă nedeterminată, este nedeplasabil, etc, reprezentanții Primăriei Moroeni, vor proceda la contactarea telefonică a acestora și la transmiterea documentelor prin e-mail, respectiv prin poștă, în condițiile în care proprietarul-vecin își exprimă acordul în acest sens.

(5) În cazul în care unul dintre vecinii imobilului pentru care se solicită întocmirea certificatului privind atestarea că petentul este cunoscut ca proprietar și procesului verbal de identificare a imobilului nu este cunoscut sau nu există varianta contactării acestuia, proprietarul imobilului care a solicitat întocmirea documentației menționată mai sus, va proceda la prezentarea unei Declarații notariale pe propria răspundere, din care să reiasă că nu cunoaște și/sau nu poate contacta vecinul și că imobilul nu face obiectul niciunui litigiu în curs de desfășurare cu privire la hotarele acestuia.

Art. 5

(1) După completarea cererii și atașarea tuturor actelor solicitate se depune la registratura Primăriei comunei Moroeni, de unde va primi un număr de înregistrare.

(2) Cererea se înregistrează la registratura numai după:

- verificarea completării cererii, conform formularului de cerere;
- verificarea lipsei de acte necesare și a modului în care acestea sunt prezentate;
- verificarea existenței semnăturii solicitantului sau împuternicitului legal al acestuia.

Verificarea preliminară și certificarea verificării preliminare se va face la Compartimentul Registru Agricol.

(3) Cererea și documentele anexate de către solicitant vor ajunge la Compartimentul Registru Agricol, unde se va verifica documentația anexată, iar solicitantul va fi contactat în vederea verificării în teren a celor solicitate, de către comisia stabilită prin Protocolul de colaborare nr. 429312/2010 încheiat între Agenția Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară și Uniunea Națională a Notarilor Publici din România privind modul de efectuare a operațiunilor de publicitate imobiliară.

(4) Numai după verificarea în teren, Compartimentul Registru Agricol va întocmi certificatul privind atestarea că petentul este cunoscut ca proprietar și procesul verbal de identificare a imobilului.

(5) Dacă în urma verificărilor în teren se constată că nu se îndeplinesc condițiile pentru a putea fi emis aceste documente, comisia de verificare are obligația de a comunica în scris solicitantului acest lucru, cu precizarea motivului pentru care nu se pot elibera.

(6) Documentele nu vor fi întocmite înainte de verificarea în registrele agricole: proveniența terenului (din partea cui revine moștenirea/zestrea) și suprafața declarată la înregistrare. În urma acestei verificări se vor face copii din registrele Agricole ce prezintă aceste date și se vor păstra lângă documentația arhivată.

Art. 6

Redactarea și eliberarea certificatului de recunoaștere a posesorului ca fiind proprietar și procesului verbal de identificare a imobilului intră în sarcina Compartimentului Registru Agricol din cadrul Primăriei comunei Moroeni și se întocmește în 3 exemplare, din care două se eliberează solicitantului (unul necesar pentru documentația cadastrală și unul pentru operațiuni notariale) și cel de-al treilea se arhivează.

Art. 7

Conținutul cadru al certificatului privind atestarea că petentul este cunoscut ca proprietar și procesului verbal de identificare a imobilului se va face conform anexelor 1 și 2 din Protocolul de colaborare nr. 429312/2010 încheiat între Agenția Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară și Uniunea Națională a Notarilor Publici din România privind modul de efectuare a operațiunilor de publicitate imobiliară, în aplicarea Legii cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 8

Certificatul privind atestarea că petentul este cunoscut ca proprietar și procesul verbal de identificare a imobilului se vor elibera solicitantului, respectiv împuternicitului legal al acestuia, pe bază de semnătură și legitimare.

Art. 9

Termenul de rezolvare a solicitării de emitere a certificatului privind atestarea că petentul este cunoscut ca proprietar și procesului verbal de identificare a imobilului este de 30 de zile de la data înregistrării cererii.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Stancu Marian

CONTRASEMNEAZĂ,

Secretar general – Gheorghe Claudiu George



JUDEȚUL DÂMBOVIȚA

U.A.T. Comuna MOROENI



Nr. _____ / _____

*Str. Principală, nr. 152,
Moroeni - 137310 - Dâmbovița
Tel. +40245772213
Fax. +40245772084*

e-mail : registratura@primariamoroeni.ro

Web: www.primariamoroeni.ro

DOMNULE PRIMAR

Subsemnatul(a) _____ domiciliat(ă)

în _____
str. _____, nr. _____, județul Dambovita, identificat (ă) cu
CNP. _____, telefon (obligatoriu) _____, vă rog
să-mi eliberați anexa 1 și 2 pentru imobilul:

Terenul(adresa) _____

_____, împreună cu:

Construcțiile: _____

situat în com. MOROENI, sat _____, str. _____, nr. _____, pe
numele _____.

Îmi dau consimțământul pentru ca **U.A.T. Comuna Moroeni**, să prelucrez
următoarele date cu caracter personal: **Numele și Prenumele, Adresa, Codul numeric personal,
numărul de telefon**, în scopul furnizării Anexei 1 și 2.

Sunt informat/ă de faptul ca îmi pot retrage consimțământul în orice moment, folosind
FORMULARUL DE RETRAGERE A CONSIMTAMANTULUI, solicitat la sediul **U.A.T.
Comuna Moroeni, Str. Principală, nr.152, Sat. Lunca, Comuna Moroeni, județ Dâmbovița**, la
Departamentul de Protecție a Datelor sau pe adresa de e-mail **dpo@primariamoroeni.ro**

INFORMARE PRIVIND PROCESAREA DATELOR PERSONALE

*Siguranța datelor dumneavoastră personale este foarte importantă pentru noi. Dorim să asigurăm
un nivel de protecție ridicat al datelor personale și crearea unui climat de încredere astfel încât
dumneavoastră să dețineți controlul asupra propriilor date.*

Datele personale pe care le colectăm de la dumneavoastră pot fi utilizate în următoarele scopuri:

Scopul prelucrării		Datele personale
☐	Întocmire Anaxa 1 și 2	➤ Nume si prenume ➤ Adresa ➤ Codul Numeric Personal ➤ Numar de telefon

Prin consimțământul dumneavoastră ne dați permisiunea să le folosim pentru scopul menționat mai sus.

Cititi mai multe despre cum și de ce va folosim datele personale pe www.primariamoroeni.ro sau în broșura expusă la avizier.

Va puteți retrage consimțământul în orice moment, fie în scris, solicitând formularul de retragere a consimțământului, fie online printr-o solicitare în acest sens la dpo@primariamoroeni.ro

CE SUNT DATELE PERSONALE?

În sensul Regulamentului General de Prelucrare a Datelor (EU GDPR), Datele Personale sunt definite ca fiind "orice informații privind o persoană fizică identificată sau identificabilă ("persoana vizată"); o persoană fizică identificabilă este o persoană care poate fi identificată, direct sau indirect, în special prin referire la un element de identificare, cum ar fi un nume, un număr de identificare, date de localizare, un identificator online, sau la unul sau mai multe elemente specifice, proprii identității sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale."

DE CE U.A.T. Comuna Moroeni ARE NEVOIE SĂ COLECTEZE ȘI SĂ STOCHEZE INFORMAȚIILE FURNIZATE ȘI CÂT TIMP LE PASTRAM?

U.A.T. Comuna Moroeni este obligată să proceseze și să stocheze date personale pentru a vă putea asigura serviciile noastre în condiții de legalitate și înaltă calitate. Transferăm datele personale furnizate doar dacă avem bază legală, legislație în vigoare, contract comercial sau consimțământul dumneavoastră. Pe parcursul prestării serviciilor, cu acordul dumneavoastră vom transfera către următorii terți colaboratori: **<Poliția Română / Instanța de judecată, ANAF, Camera de conturi Dâmbovița, ACOR Filiala Dâmbovița, Birou Notarial>** în scopul <diverse dosare de cercetare întemeiate în baza legislației specifice> <verificarea acordării serviciului/obiectului solicitat în condițiile impuse de lege>.

Datele dumneavoastră vor fi păstrate atât timp cât impune legislația în vigoare. În cazul în care nu se face o mențiune expresă în acest sens, în condiții de securitate (conform Politicii de Confidentialitate a Datelor cu Caracter Personal) și pe o perioadă de stocare conform Procedurii Interne de Retenție a Datelor, dar nu mai mult de 10 ani.

CINE ARE ACCES LA DATELE FURNIZATE?

Accesul asupra datelor îl au angajații și terții parteneri ai UAT.Comuna Moroeni. Nu oferim nimănui accesul asupra datelor personale fără un acord din partea dumneavoastră.

UNDE SUNT STOCATE DATELE FURNIZATE DE DUMNEAVOASTRA?

Datele personale furnizate sunt stocate pe teritoriul României, conform cerințelor Regulamentului General de Prelucrare a datelor (EU GDPR). Modalitatea de securizarea a datelor personale o puteți consulta în Politica de confidentialitate.

SECURITATEA DATELOR DUMNEAVOASTRA

Toti angajatii sunt responsabili pentru a asigura ca toate datele personale pe care **U.A.T. Comuna Moroeni** le detine, sunt pastrate în siguranta si nu sunt divulgate în niciun fel unei terte parti decât daca acea terta parte a fost autorizata în mod specific de **U.A.T. Comuna Moroeni** sa primeasca aceste informatii si a încheiat un acord de confidentialitate.

Toate datele personale sunt accesibile numai celor care au nevoie sa le foloseasca Toate datele cu caracter personal sunt procesate în siguranta si sunt pastrate:

- într-o camera încuiata cu acces controlat; si / sau
- într-un sertar încuiat sau într-un dulap încuiat; si / sau
- daca sunt pastrate pe computere, protejate prin parola în conformitate cu cerintele organizatiei din Politica de control al accesului si / sau

stocate pe suporturi (detasabile) care sunt criptate Toti angajatii au încheiat un acord de utilizare înainte de a li se permite accesul la informatiile organizationale de orice fel. Imediat ce înregistrările în format fizic nu mai sunt necesare pentru clientii de zi cu zi, acestea trebuie sa fie distruse în siguranta, în conformitate cu o anumita procedura Datele personale pot fi sterse sau eliminate în conformitate cu procedura de pastrare a înregistrărilor si conform legislatiei în vigoare. Înregistrările în format fizic care au ajuns la scadenta, sunt maruntite si aruncate ca deseuri confidentiale.

DREPTURILE PERSOANELOR Persoanele vizate au urmatoarele drepturi în ceea ce priveste prelucrarea datelor si înregistrările acestor date pe care le pot exercita la dpo@primariamoroeni.ro.

- Sa solicite acces cu privire la informatiile detinute si referitoare la cei carora le-au fost dezvaluite.
- Sa se opuna prelucrării care ar putea provoca daune sau prejudicii.
- Sa fie informati cu privire la procesul decizional individual automatizat, inclusiv crearea de profiluri.
- Persoana vizata are dreptul de a nu face obiectul unei decizii bazate exclusiv pe prelucrarea automata, inclusiv crearea de profiluri, care produce efecte juridice care privesc persoana vizata sau o afecteaza în mod similar într-o masura semnificativa.
- Sa solicite despagubiri în cazul în care sufera daune prin orice încălcare a GDPR.
- Sa ia masuri pentru rectificarea, blocarea, stergerea, inclusiv dreptul de a fi uitat sau distrugerea datelor inexacte.
- Sa solicite autoritatii de supraveghere sa evalueze daca o prevedere a GDPR a fost încălcată.
- Persoana vizata are dreptul de a primi datele cu caracter personal care o privesc si pe care le-a furnizat operatorului într-un format structurat, utilizat în mod curent si care poate fi citit automat si are dreptul de a transmite aceste date altui operator, fara obstacole din partea operatorului caruia i-au fost furnizate datele cu caracter personal.

- Persoana vizata are dreptul de a se opune crearii de profile fara existenta unui consimtamant
- Sa isi retraga consimtamantul in orice moment.
- Persoana vizată are dreptul la rectificarea, blocarea, ștergerea, inclusiv dreptul de “a fi uitat” sau distrugerea datelor inexacte.

U.A.T. Comuna Moroeni asigura persoanele vizate ca isi pot exercita aceste drepturi:

- Persoanele vizate pot face cereri de acces la date, conform Procedurii de solicitare a accesului persoanei vizate; aceasta procedura descrie, de asemenea, modul în care **U.A.T. Comuna Moroeni** se va asigura ca raspunsul sau la solicitarea de acces la date respecta cerintele legii.
- Persoanele vizate au dreptul sa depuna o plangere catre **U.A.T. Comuna Moroeni** în legatura cu prelucrarea datelor lor personale, solicitarile din partea persoanelor vizate si modul în care au fost solutionate plângerile se vor face în conformitate cu procedura privind reclamatiiile.

Data,
și prenumele

Numele

Semnătura

Județul Dâmbovița
Primăria comunei Moroeni
Str. Principală, nr. 152
Tel./Fax: 0245 772213 / 0245 772084
E-mail: registruagricol@primariamoroeni.ro
Nr. _____ din _____

CERTIFICAT
pentru atestarea ca petentul este cunoscut ca proprietar

In baza cererii formulata de _____
domiciliat in _____ str. _____ nr. _____
bloc _____ scara _____ etaj _____ apart. _____ judetul _____ si a verificarilor efectuate
de compartimentul de specialitate al Primariei se constata ca petentul(a) figureaza inscris(a) in
registru tip _____ vol _____ pozitia _____ asupra imobilului compus din _____ mp. cu vecinii
: _____

_____ sau a constructiei din _____ in _____ cu _____ camere.

S-a eliberat prezentul certificat in temeiul art.7, lit. c si art.59 din Regulamentul de organizare si functionare a birourilor de carte funciara aprobat prin Ordinul Ministrului Justitiei nr. 2371/1997.

PRIMARUL LOCALITATII MOROENI

Județul Dâmbovița
Primăria comunei Moroeni
Str. Principală, nr. 152
Tel./Fax: 0245 772213 / 0245 772084
E-mail: registruagricol@primariamoroeni.ro
Nr. _____ din _____

PROCES – VERBAL
de identificare a imobilului
Încheiat astăzi _____

Subsemnatii: _____
(persoana desemnata prin dispozitia nr. _____), ne-am deplasat la imobilul situat în intravilanul comunei Jilava, _____ proprietatea defunctului (coproprietatea) lui _____

_____ în suprafața de _____.

Imobilul identificat are următoarele vecinătăți :

N _____
S _____
E _____
V _____

Cu ocazia identificării am constatat că nu există nici un litigiu cu privire la întinderea suprafeței și a vecinătății.

Identificare în teren are la bază planul de amplasament și delimitarea bunului imobil întocmit de _____
(după caz: proprietar, rudă, vecin, etc.)

Prezentul înscris însoțese în mod obligatoriu "Certificatul pentru atestarea că defunctul este cunoscut ca proprietar (anexa nr.1)".

SECRETAR ,

AGENT AGRICOL,

Persoane care au participat
la identificare

