

Ministerul Administrației și Internelor  
Agenția Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară

ORDIN Nr. 633\*)  
din 13 octombrie 2006

pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a birourilor de cadastru și publicitate imobiliară

Cuprinde toate modificările aduse actului oficial, inclusiv cele prevăzute în:  
[O. Nr. 784/11.05.2011](#) Publicat în M.Of. Nr. 413/14.06.2011

Având în vedere prevederile [art. 4](#) lit. a) și c) și ale art. 63 alin. (1) din Legea cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7/1996, republicată,  
în temeiul art. 3 alin. (8) din Legea nr. 7/1996, republicată, coroborat cu prevederile [art. 9](#) alin. (5) din Hotărârea Guvernului nr. 1.210/2004 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară, republicată,

**directorul general al Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară emite prezentul ordin.**

**Art. 1** - Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a birourilor de cadastru și publicitate imobiliară, prevăzut în anexa\*) care face parte integrantă din prezentul ordin.

---

\*) Anexa este reprodusă în facsimil.

**Art. 2** - Pe data intrării în vigoare a prezentului ordin își încetează aplicabilitatea [Ordinul](#) ministrului justiției nr. 2.371/C/1997 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a birourilor de carte funciară ale judecătoriilor, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 84 din 23 februarie 1998, cu modificările ulterioare.

**Art. 3** - Prezentul ordin intră în vigoare în termen de 30 de zile de la data publicării în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Directorul general al Agenției Naționale de  
Cadastru și Publicitate Imobiliară,  
**Mihai Busuioc**

**Anexă**

## **REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A BIROURILOR DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ**

### **Cap. 1 Dispoziții generale**

#### **1.1 Dispoziții introductive**

**Art. 1** - (1) În subordinea oficiilor de cadastru și publicitate imobiliară, denumite în continuare **oficii teritoriale**, funcționează unul sau mai multe birouri de cadastru și publicitate imobiliară,

fără personalitate juridică, denumite în continuare **birouri teritoriale**, înființate conform prevederilor legale.

(2) Birourile teritoriale sunt competente să efectueze operațiunile de cadastru și publicitate imobiliară cu privire la imobilele aflate în unitățile administrativ-teritoriale arondate acestora. Competența teritorială, numărul, precum și arondarea birourilor teritoriale, sunt stabilite conform anexei nr. 1.

**Art. 2** - În exercitarea funcțiilor tehnice, economice și juridice ale cadastrului general, Agenția Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară, denumită în continuare Agenția Națională, asigură centralizarea informatică a datelor de identificare a imobilelor și a titularilor drepturilor înscrise.

**Art. 3** - (1) \*\*\* Abrogat de O. Nr. 133/2009

(2) Registrul cadastral de publicitate imobiliară cuprinde evidența tehnică și juridică integrală și exactă a imobilelor, proprietatea persoanelor fizice și juridice din aceeași unitate administrativ-teritorială: comună, oraș sau municipiu.

(3) *Prin **imobil** se înțelege una sau mai multe parcele alăturate, cu sau fără construcții, de pe teritoriul unei unități administrativ-teritoriale, indiferent de categoria de folosință, aparținând unui proprietar sau mai multor proprietari, în cazul coproprietății, care se identifică printr-un număr cadastral unic și se înscrie într-o carte funciară.*

(4) Prin parcelă se înțelege suprafața de teren având o singură categorie de folosință.

(5) *Sistemul de evidență al cadastrului are ca finalitate înscrierea în cartea funciară.*

## **1.2 Organizarea și funcționarea birourilor de cadastru și publicitate imobiliară**

**Art. 4** - (1) În vederea realizării publicității imobiliare, oficiile teritoriale, prin birourile teritoriale, vor soluționa cererile de recepție a documentațiilor cadastrale ce stau la baza înscrierilor în cartea funciară, printr-un flux de lucru integrat, prin compartimentul de cadastru și publicitate imobiliară.

(2) \*\*\* Abrogat de O. Nr. 133/2009

(3) *Într-o carte funciară se înscrie un singur imobil, precis individualizat, în condițiile legii.*

**Art. 5** - (1) Activitatea de publicitate imobiliară din cadrul oficiilor teritoriale este îndeplinită prin serviciul de publicitate imobiliară, care se află în responsabilitatea unui registrator-șef.

(2) Activitatea de cadastru din cadrul oficiilor teritoriale este îndeplinită prin serviciul de cadastru, care este în responsabilitatea unui inginer-șef.

(3) Birourile teritoriale îndeplinesc în cadrul oficiilor teritoriale activitatea de recepție a documentațiilor cadastrale și înscrierea în cartea funciară, precum și alte activități specifice de publicitate imobiliară.

(4) Biroul teritorial este condus de un registrator coordonator, numit prin ordinul directorului general al Agenției Naționale, în urma unui concurs organizat de Agenția Națională, în condițiile legii.

(5) În funcție de volumul și complexitatea lucrărilor, biroul teritorial poate fi încadrat cu mai mulți registratori.

(6) Birourile teritoriale au următoarele compartimente, prevăzute în anexa nr. 2:

a) registratura, în care vor activa minim un referent de carte funciară și un casier;

b) compartimentul de cadastru și publicitate imobiliară în care își vor desfășura activitatea minim un inspector, un asistent-registrator și, după caz, un registrator, cu excepția prevăzută la art. 12 alin. (2) din prezentul regulament;

c) arhiva, având minim un referent-arhivar.

(7) Directorul oficiului teritorial se va îngriji de funcționarea casieriei în cadrul compartimentului de registratură, cu respectarea reglementărilor legale specifice.

**Art. 6** - (1) Pentru registratura biroului teritorial se va asigura o încăpere separată de spațiul destinat arhivei.

(2) Spațiul destinat registraturii va fi singurul cu acces liber pentru public, în timpul programului stabilit. Activitățile care se desfășoară în cadrul acestui spațiu sunt:

a) primirea cererilor care au ca obiect:

- i. efectuarea operațiunilor de publicitate imobiliară;
- ii. eliberarea extraselor de carte funciară precum și a copiilor după cărțile funciare ori după actele din arhivă;
- iii. recepția documentațiilor cadastrale și înscrierea în cartea funciară;
- iv. completarea cu date de geodezie, cartografie și cadastru, necesare realizării documentațiilor cadastrale;

b) îndrumarea și informarea solicitanților cu privire la lucrările de cadastru și carte funciară, direct sau telefonic;

c) verificarea actelor necesare pentru serviciile de cadastru și publicitate imobiliară;

d) verificarea tarifelor încasate pentru serviciile solicitate;

e) înregistrarea cererilor în registrul general de intrare;

f) completarea filelor de comunicare și expedierea încheierilor de carte funciară;

g) primirea și expedierea corespondenței;

h) asigurarea consultării cărților funciare precum și a actelor aflate în arhivă.

**Art. 7** - Tarifele pentru serviciile de cadastru și publicitate imobiliară, se achită fie la casieria birourilor teritoriale fie prin alte mijloace de plată.

**Art. 8** - (1) Arhiva biroului teritorial va fi organizată ca un spațiu separat, destinat depozitării cărților funciare, a documentelor care au stat la baza efectuării operațiunilor de carte funciară precum și a registrelor specifice.

(2) Arhiva biroului teritorial va fi încredințată, prin decizie a directorului oficiului teritorial, unui referent-arhivar care va răspunde de păstrarea în bună stare a documentelor enumerate mai sus.

(3) Cărțile funciare vechi, pe localități, vor fi așezate în arhivă, grupate pe unități administrativ-teritoriale: comună, oraș, municipiu.

(4) În scopul asigurării unui circuit continuu și în deplină siguranță a documentelor aflate în arhiva biroului teritorial, referentul va consemna în registrul de arhivă (depozit), toate unitățile arhivistice depozitate, care se scot de către angajații respectivului birou, sub semnătură, pe baza cererilor înregistrate în registrul general de intrare.

(5) Registrul de arhivă sau de depozit va cuprinde următoarele rubrici: numărul curent al documentelor scoase din arhivă, data, numele și prenumele petentului, numărul de carte funciară solicitată și comuna, orașul, municipiul, numărul actului solicitat, data ieșirii din arhivă, data intrării în arhivă, persoana responsabilă din cadrul biroului teritorial care a solicitat documentul, semnătura, observații.

(6) Referentul se va îngriji de păstrarea și completarea tuturor rubricilor acestui registru.

**Art. 9** - (1) Organizarea activității birourilor teritoriale se face prin atribuirea unor spații corespunzătoare, dotarea cu calculatoare, mobilier, registre, formulare, rechizite și alte materiale consumabile necesare.

(2) Direcția de publicitate imobiliară coordonează și controlează activitatea profesională a registratorului în vederea respectării normelor legale și a regulamentelor din domeniul publicității imobiliare, prin emiterea unor decizii avizate de directorul general.

(3) Organizarea, coordonarea și controlul activității de publicitate imobiliară se exercită de către Agenția Națională prin Direcția de publicitate imobiliară, în vederea:

- a) îndeplinirii corecte și fără întârziere a lucrărilor, a modului în care se desfășoară raporturile de serviciu cu solicitanții lucrărilor de carte funciară sau cu reprezentanții acestora;
- b) aprecierii activității, pregătirii și aptitudinilor profesionale ale registratorilor, prin testări profesionale periodice.

(4) Subordonarea registratorului față de directorul oficiului de cadastru și publicitate imobiliară este administrativă, acesta desfășurând o activitate profesională independentă, cu stabilirea drepturilor și obligațiilor potrivit statutului profesional.

**Art. 10** - În situația în care postul de registrator-șef sau registrator coordonator este vacant, atribuțiile acestora vor fi delegate, prin ordin, de către directorul general al Agenției Naționale unui alt registrator sau asistent-registrator, după caz, până la ocuparea postului prin concurs, în condițiile art. 18 alin. (6) din lege.

**Art. 11** - \*\*\* Abrogat de O. Nr. 133/2009

**Art. 12** - (1) Directorul oficiului teritorial va stabili prin decizie, la propunerea registratorului-șef și a inginerului-șef, următoarele:

- a) componența nominală a compartimentelor de lucru;
- b) atribuțiile ce revin fiecărui salariat, în conformitate cu fișa postului;
- c) repartizarea referenților pentru lucrările directe cu publicul din cadrul compartimentului registratură, în funcție de volumul de activitate;
- d) alte măsuri privind activitatea compartimentelor.

(2) În situația în care compartimentul de cadastru și publicitate imobiliară din cadrul biroului teritorial funcționează fără inspector de specialitate, recepția documentațiilor cadastrale se face la oficiul teritorial.

(3) În cazul prevăzut la alin. (2) referențul de la registratura biroului teritorial primește cererile de recepție a documentației cadastrale și înscriere în cartea funciară, le înregistrează în registrul general de intrare și le transmite oficiului teritorial.

(4) După efectuarea recepției și alocarea numărului cadastral, oficiul teritorial va restitui biroului teritorial documentația recepționată, în vederea înscrierii în cartea funciară, potrivit fluxului de lucru integrat cadastru - carte funciară stabilit. Eliberarea documentelor se face prin biroul teritorial la care se depune cererea de recepție a documentației cadastrale și înscriere în cartea funciară.

(5) În toate cazurile arhivarea cererilor se face la biroul teritorial.

**Art. 13** - (1) Biroul teritorial va avea sigilii specifice (ștampile rotunde) și parafe aprobate prin ordin al directorului general al Agenției Naționale.

(2) Directorul oficiului teritorial stabilește, prin decizie, persoana din cadrul biroului teritorial care se va ocupa cu evidența, confecționarea, păstrarea și utilizarea ștampilelor și parafelor.

**Art. 14** - (1) Registratura va funcționa după un program stabilit la nivel local de către directorul oficiului teritorial împreună cu registratorul-șef și inginerul-șef, ca urmare a referatului întocmit de registratorul coordonator al fiecărui birou, stabilindu-se orele de acces ale publicului, dar nu mai puțin de 5 ore în fiecare zi lucrătoare.

(2) Dovada plății tarifelor corespunzătoare cererilor adresate birourilor teritoriale se păstrează la dosar și se menționează în încheierea de carte funciară, inclusiv scutirile legale.

**Art. 15** - Registratorul coordonator va desemna, prin rotație, un referent de serviciu, care:

- a) primește cererile solicitanților, dă lămuriri asupra modului de întocmire în cazul când acestea nu corespund prevederilor legale;

b) înregistrează cererile și comunică părții numărul de înregistrare din registrul general de intrare precum și data de rezolvare, prin menționarea acestora pe exemplarul al doilea al cererii sau prin eliberarea unei dovezi a înregistrării;

c) repartizează cererile primite, în ordine alfabetică, inspectorilor, asistenților-registratori sau referenților, în funcție de specificul fiecăreia;

d) predă cererile preluate în cadrul biroului teritorial, spre competență soluționare, persoanelor specializate.

**Art. 16** - (1) În spațiul rezervat biroului teritorial nu vor fi admise persoane din afara biroului care să dea informații sau să presteze servicii.

(2) *Registrele și dosarele de carte funciară sunt documente publice care pot fi consultate de către persoanele interesate în timpul programului de lucru cu publicul. Cererea pentru consultare se completează potrivit anexei nr. 16.*

**Art. 17** - (1) Publicul nu va avea acces în afara programului de lucru stabilit.

(2) Este interzis accesul în arhivă al altor persoane în afara referentului care are în păstrare arhiva.

(3) \*\*\* *Abrogat prin O. nr. 784/2011*

**Art. 18** - (1) Se interzice scoaterea cărților funciare, a actelor care stau la baza înscrierilor, a planurilor de identificare a imobilelor și a registrelor specifice din incinta biroului teritorial, cu excepția situațiilor în care se solicită efectuarea unei expertize grafologice, în condițiile legii. În această situație se întocmește un proces-verbal în care se menționează cartea funciară și actele juridice predate în original și termenul de restituire. În arhivă, în locul cărții funciare și a actului ridicat, se va lăsa o copie a acestora și un exemplar al adresei de ridicare și al procesului-verbal încheiat.

(1<sup>1</sup>) Procesul-verbal se înregistrează în registrul de corespondență și conține: denumirea oficiului teritorial, numele registratorului coordonator sau șef, după caz, denumirea instituției care ridică originalele, numele și calitatea persoanei care le-a ridicat, datele din adresa de solicitare a predării actelor juridice, data ridicării și data la care se preconizează să fie înapoiate, numele și semnătura celui care predă, respectiv primește.

(1<sup>2</sup>) Registratorul coordonator sau, după caz, registratorul-șef va ține evidența cărților funciare și a actelor transmise în original altor instituții, într-un registru de evidență separat. Dacă la împlinirea termenului de restituire acestea nu au fost înapoiate, se vor solicita instituțiilor care le-au ridicat informații referitoare la termenul de restituire.

(1<sup>3</sup>) Actul prin care se solicită punerea la dispoziție a originalului cărții funciare se notează din oficiu în cartea funciară. Cererile înregistrate după ridicarea originalului cărții funciare se vor soluționa după restituirea acestuia.

(1<sup>4</sup>) Agenția Națională poate dispune scoaterea originalelor din arhiva biroului teritorial în cadrul proiectelor de conversie în format electronic.

(2) Instanțelor judecătorești li se vor comunica, la solicitarea acestora, copii certificate ale cărților funciare, respectiv ale actelor care au stat la baza înscrierilor în cartea funciară.

**Art. 19** - (1) Cererile pentru eliberarea extraselor de carte funciară primite prin fax sau e-mail se înregistrează în registrul general de intrare, în timpul programului de lucru cu publicul, și se soluționează în termenul stabilit.

(2) Solicitanții vor putea obține extrase de carte funciară pentru informare sau copii certificate ale cărților funciare, fără a fi necesară justificarea vreunui interes. Modelul de cerere și formularul de extras de carte funciară pentru informare sunt prezentate în anexa nr. 3 și 4. Copiile eliberate vor cuprinde mențiunea "conform cu originalul", numărul și data înregistrării cererii, semnătura și parafa referentului, precum și sigiliul biroului teritorial.

(3) Instituțiile de credit vor utiliza, în vederea întocmirii dosarului de credit, modelul de cerere de eliberare a extrasului de carte funciară pentru informare prevăzut în anexa nr. 5.

(4) Referentul, la cerere, va putea elibera copii certificate ale actelor din arhiva biroului teritorial, cu plata tarifelor în vigoare, care vor avea mențiunea "conform cu exemplarul aflat în arhivă". În cuprinsul copiilor se vor masca datele cu caracter personal, potrivit [Legii nr. 677/2001](#) pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare. Datele cu caracter personal nu vor fi mascate în situația în care copiile sunt solicitate de persoanele interesate, potrivit mențiunilor din cartea funciară, sau de instituțiile abilitate să solicite aceste copii, potrivit legii.

(5) Cărțile funciare, registrele de carte funciară și dosarele de carte funciară pot fi consultate de cei interesați, sub supravegherea referentului.

**Art. 20** - În fiecare an se verifică de către registratorul coordonator și de către referent lista dosarelor înaintate instanțelor de judecată și care nu au fost restituite, solicitându-se prin adresă, relații cu privire la situația acestora.

**Art. 21** - (1) Birourile teritoriale vor organiza documentarea juridică, având în bibliotecă publicația Monitorul Oficial al României, revistele și doctrina de specialitate în ceea ce privește cadastrul și publicitatea imobiliară, cât și activitatea notarială. Fiecare birou teritorial va avea acces la o bază legislativă electronică, actualizată.

(2) Directorul oficiului teritorial se va îngriji de alocarea fondurilor necesare în vederea achiziționării și actualizării periodice a acestei baze legislative.

### **1.3 Atribuțiile angajaților birourilor de cadastru și publicitate imobiliară**

**Art. 22** - (1) *\*\*\* Abrogat prin O. nr. 784/2011*

(2) Numărul registratorilor pentru fiecare oficiu teritorial se stabilește prin ordin al directorului general al Agenției Naționale, la propunerea Direcției de publicitate imobiliară.

(3) *\*\*\* Abrogat prin O. nr. 784/2011*

(4) Numărul asistenților-registratori precum și al referenților, pentru fiecare oficiu teritorial va fi aprobat, anual, de către directorul general al Agenției Naționale, în urma propunerilor făcute în acest sens de către registratorul-șef și directorul oficiului teritorial, în raport cu volumul activității.

(5) *\*\*\* Abrogat prin O. nr. 784/2011*

**Art. 23** - (1) Activitatea personalului biroului teritorial este supusă controlului ierarhic, conform legii.

(2) Atribuțiile fiecărui salariat sunt cuprinse în fișa postului. Cadrul general al acesteia este stabilit de către Agenția Națională prin intermediul direcțiilor de specialitate.

**Art. 24** - (1) Personalul birourilor teritoriale este obligat să-și aducă la îndeplinire atribuțiile ce-i revin potrivit legii, fișei postului, regulamentului de ordine interioară, precum și a prezentului regulament, să respecte programul de lucru, să aibă o ținută vestimentară decentă și o atitudine cuviincioasă față de public.

(2) Învoirile în timpul programului nu sunt permise decât cu aprobarea registratorului coordonator, sau, după caz, a registratorului-șef, a inginerului-șef ori a directorului oficiului teritorial, cu respectarea prevederilor Regulamentului Intern.

(3) Angajatul oficiului teritorial nu poate instrumenta în propria cauză și nici pentru sau contra soțului, rudelor sau afinilor până la gradul III inclusiv, a persoanelor juridice în care aceștia au calitatea de acționari/asociați/direcțori/administratori sau în cazul în care este reprezentantul uneia din părți.

**Art. 25** - (1) Registratorul coordonator răspunde de activitatea desfășurată în cadrul biroului teritorial, cu excepția situațiilor în care biroul teritorial funcționează, în reședința de județ, unde are sediul și oficiul teritorial.

(2) Registratorul coordonator are următoarele atribuții:

a) asigură buna desfășurare a activității de cadastru și publicitate imobiliară. În acest sens, se va îngriji de efectuarea în termenul stabilit la nivelul fiecărui birou teritorial, dar nu mai mare de 30 de zile, a lucrărilor de cadastru și publicitate imobiliară;

b) îl informează, în scris, pe registratorul-șef sau pe directorul oficiului teritorial, după caz, în cazul constatării abaterilor și deficiențelor săvârșite de personalul din cadrul serviciului de publicitate imobiliară alocat respectivului birou teritorial;

c) îl informează, în scris, pe inginerul-șef sau directorul oficiului teritorial, după caz, în cazul constatării abaterilor și deficiențelor săvârșite de personalul din cadrul serviciului de cadastru alocat respectivului birou teritorial;

d) primește în audiență petenții fără a acorda consultații juridice în sensul [Legii nr. 51/1995](#) pentru organizarea și exercitarea profesiei de avocat, cu modificările și completările ulterioare și al [Legii nr. 36/1995](#) a notarilor publici și a activității notariale;

e) dispune prin încheiere, asupra cererilor de înscriere în cartea funciară, pe baza documentațiilor cadastrale și a celorlalte acte justificative;

f) dispune respingerea, prin încheiere motivată, a cererilor de înscriere în cartea funciară, în cazul în care acestea nu întrunesc condițiile legale sau nu s-a efectuat recepția documentației cadastrale de către inspector, pe baza notei întocmite de acesta;

g) se îngrijește de folosirea corespunzătoare a localului și asigurarea condițiilor materiale pentru buna desfășurare a activității de cadastru și carte funciară, precum și gestiunea bunurilor;

h) asigură evidența, păstrarea și manipularea documentelor care nu sunt destinate publicității și asigură securitatea lucrărilor;

i) întocmește și contrasemnează corespondența cu caracter administrativ, organizează și urmărește redactarea în termen a lucrărilor de carte funciară: încheieri, înscrieri, comunicări, arhivare precum și recepționarea lucrărilor de cadastru;

j) ține la zi registrele de publicitate imobiliară și cele administrative, precum și evidența lucrărilor înregistrate;

k) verifică dosarele biroului teritorial înainte de trimiterea lor instanțelor judecătorești, urmărind să fie completate cu actele necesare, numerotate, șnuruite și sigilate;

l) controlează modul în care sunt ținute registrele aferente biroului teritorial;

m) verifică întocmirea lucrărilor de statistică ale biroului teritorial;

n) îndeplinește, în limita funcției, orice alte atribuții de serviciu, date de registratorul-șef sau directorul oficiului teritorial, după caz.

**Art. 26** - Registratorul de carte funciară are următoarele atribuții:

a) dispune prin încheiere admiterea sau admiterea în parte, după caz, a cererilor de înscriere în cartea funciară pe baza documentațiilor cadastrale și a celorlalte acte justificative;

b) dispune respingerea, prin încheiere motivată, a cererilor de înscriere în cartea funciară, în cazul în care acestea nu întrunesc condițiile legale sau nu au fost recepționate de către inspector, pe baza notei întocmite de acesta.

**Art. 27** - (1) Asistenții-registratori au următoarele atribuții:

a) efectuează lucrările încredințate;

b) întocmesc încheierile de carte funciară și referatele de completare;

c) *efectuează înscrierile în cartea funciară în baza dispozițiilor date de registratori;*

d) asigură asistența de specialitate compartimentului de cadastru;

d<sup>1</sup>) verifică evidențele de publicitate imobiliară și întocmesc extrasele de carte funciară și certificatele de sarcini;

e) îndeplinesc orice alte atribuții stabilite prin fișa postului.

(2) Asistenții-registratori și inspectorii răspund de conservarea actelor și a documentelor depuse de părți, până când acestea sunt predate la arhivă.

**Art. 28** - \*\*\* *Abrogat prin O. nr. 784/2011*

**Art. 29** - Inspectorul de specialitate din cadrul biroului teritorial are următoarele atribuții:

a) verifică și recepționează documentațiile cadastrale;

b) atribuie numere cadastrale unice la nivelul unităților administrativ-teritoriale;

c) răspunde de buna gestionare a bazei de date, realizează actualizarea arhivei electronice constituite la nivelul biroului teritorial;

d) întocmește referatul de completare, dacă este cazul;

e) verifică din punct de vedere tehnic documentațiile cadastrale ce i-au fost repartizate;

f) pune la dispoziția solicitanților informații necesare realizării documentațiilor tehnice și cadastrale;

g) înaintează dosarul, asistentului-registrator căruia i-a fost repartizat;

h) îndeplinește, în limita funcției, orice alte atribuții de serviciu, conform fișei postului.

**Art. 30** - Referentul are următoarele atribuții:

a) efectuează înregistrările corespunzătoare în registrul general de intrare, opisul alfabetic, registrul de intrare-ieșire a corespondenței și asigură circulația dosarelor până la rezolvarea acestora;

b) alcătuiește dosarele și menționează valoarea tarifelor depuse, la primirea cererilor predate personal sau sosite prin poștă, ori cu alte mijloace de comunicare;

c) se ocupă de păstrarea în bună stare a dosarelor și a registrelor;

d) asigură consultarea acestora de către solicitanți, preocupându-se ca nici o piesă din dosar să nu fie sustrasă sau modificată;

e) întocmește statisticile specifice biroului teritorial;

f) înaintează dosarele către instanțele judecătorești, din dispoziția registratorului coordonator, după verificarea, numerotarea filelor, șnuruirea și sigilarea acestora;

g) păstrează, pe ani, dosarele, registrele și documentele biroului teritorial, conform nomenclatorului arhivistic;

h) comunică încheierile, extrasele de carte funciară, certificatele de sarcini, referatele de completare, copiile certificate și celelalte documente specifice;

i) răspunde de dosarele și cărțile funciare ale biroului teritorial;

j) urmărește și asigură circuitul documentelor și al cărților funciare în interiorul biroului teritorial;

k) urmărește circuitul documentelor în afara biroului teritorial, în condițiile legii;

l) îndeplinește, în limitele funcției, și alte sarcini stabilite conform fișei postului.

## Cap. 2

### Reguli procedurale

#### 2.1 Evidența de carte funciară

**Art. 31** - (1) Activitățile de publicitate imobiliară i se aplică principiile și regulile specifice prevăzute de lege, care se întregesc cu dispozițiile [art. 331](#) - 339 din Codul de procedură civilă. Publicitatea imobiliară aduce la cunoștința terțelor persoane situația de drept și de fapt a unui imobil dintr-o localitate.



(2) \*\*\* Abrogat de O. Nr. 133/2009

(3) Asupra imobilelor înscrise în cărțile funciare deschise în baza [Decretului-lege nr. 115/1938](#) pentru unificarea dispozițiilor privitoare la cărțile funciare și care, actualmente, fac obiectul [Legii](#) fondului funciar nr. 18/1991, republicată, cu completările și modificările ulterioare, respectiv al [Legii nr. 1/2000](#) pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și celor forestiere, solicitate potrivit prevederilor Legii fondului funciar nr. 18/1991 și ale [Legii nr. 169/1997](#) cu completările și modificările ulterioare, nu se vor mai face nici un fel de mențiuni, dacă aceste cărți nu au fost actualizate după adoptarea acestor legi.

(4) Cărțile funciare în care sunt evidențiate aceste imobile, se vor păstra în arhiva biroului teritorial doar pentru a se putea consulta informații privitoare la istoricul lor.

**Art. 32** - (1) Parcelele de teren care constituie imobilul vor avea înscrisă și categoria de folosință, conform normelor cadastrale.

(2) \*\*\* *Abrogat prin O. nr. 784/2011*

(3) Imobilul formează o unitate economică ce derivă din natura sa.

(4) Pe planul cadastral vor fi menționate și proprietățile fără cărți funciare (de exemplu: minieră, de stat, publică etc.).

(5) Imobilele aparținând domeniului public și privat al statului sau al unităților administrativ-teritoriale vor fi înscrise în cărți funciare speciale ale unităților administrativ-teritoriale pe care sunt situate, cu excepțiile prevăzute de lege.

## 2.2 Registrele specifice biroului teritorial

**Art. 33** - (1) Registrul cadastral de publicitate imobiliară este alcătuit din cărțile funciare ale unei unități administrativ-teritoriale, înglobând foile de carte funciară pentru fiecare imobil fără ca acestea să fie cusute ca registre.

(2) Dimensiunile cărții funciare sunt de format A4.

**Art. 34** - (1) Registrul cadastral de publicitate imobiliară se întregește cu:

- a) registrul general de intrare;
- b) planul cadastral de identificare a imobilelor, precum și cu hărțile de carte funciară, acolo unde există;
- c) registrul cadastral al imobilelor (index cadastral);
- d) indexul alfabetic al proprietarilor pe localități (opis alfabetic);
- e) mapa actelor care se arhivează după numărul de intrare din registrul general de intrare;
- f) registrul numerelor de carte funciară ținut pe unități administrativ-teritoriale, în care se va menționa numărul cărții funciare și numărul/data cererii înregistrate în registrul general de intrare, în baza căreia s-a deschis cartea funciară;
- g) registrul cadastral al proprietarilor.

(2) La fiecare birou teritorial se va ține un registru de audiențe, în care se vor menționa data, numele și prenumele persoanei primite în audiență precum și obiectul discuției.

**Art. 35** - *Forma, dimensiunile și conținutul registrelor se vor reglementa prin ordin al directorului general al Agenției Naționale. Registrele specifice biroului teritorial se țin și în format electronic.*

**Art. 36** - (1) Fiecare registru, înainte de a fi utilizat, va fi numerotat, parafat și sigilat de asistentul-registrator. Pe ultima filă se va întocmi un proces-verbal de deschidere, semnat de asistentul-registrator, aplicându-se și sigiliul biroului teritorial.

(2) Dacă la sfârșitul anului calendaristic, registrul nu este completat în întregime, se va încheia, sub ultima înregistrare a anului respectiv, un proces-verbal semnat de asistentul-registrator și

registratorul coordonator, cu aplicarea sigiliului oficial, menționându-se că registrul va fi întrebuințat în continuare și în anul următor, cu arătarea filei la care vor începe noile înregistrări.

(3) Pentru închiderea opisului alfabetic, la finele anului se trage linie sub ultima înregistrare făcută la fiecare literă, menționându-se dedesubt anul care urmează. După această mențiune se fac apoi înregistrările curente pe anul următor.

(4) La terminarea registrului se va încheia un proces-verbal de închidere a registrului, sub ultima înregistrare, arătându-se numărul și data acesteia. Procesul-verbal va fi semnat de asistentul-registrator și registratorul coordonator, aplicându-se sigiliul legal.

(5) Procesul-verbal prevăzut la alineatul precedent se va întocmi în opisul alfabetic, sub ultima înregistrare făcută la litera Z, iar la celelalte litere se va trage linie, sub ultima înregistrare la fiecare literă.

**Art. 37** - (1) Arhiva biroului teritorial se va ține în mape de câte 100 de acte, pe ani, în ordinea numerică a înregistrărilor.

(2) Cererile către biroul teritorial vor avea atașate, ca anexe, înscrisurile pe care s-au bazat, documentațiile tehnico-cadastrale, precum și încheierile prin care acestea s-au rezolvat.

### 2.3 Cuprinsul cărții funciare

**Art. 38** - (1) Titlul cărții funciare cuprinde numărul cărții funciare și denumirea unității administrativ-teritoriale în care este situat imobilul.

(2) În acest sens, documentațiile cadastrale se întocmesc cu atribuire de număr cadastral unic pe unitatea administrativ-teritorială respectivă.

(3) Titlul cărții funciare al imobilului pe care s-au constituit drepturi de suprafață va cuprinde și mențiunea acestui drept. De asemenea, în titlu, se va face mențiune și despre cărțile funciare colective, individuale, de concesiune, după caz.

(4) Cărțile funciare se numerotează pe fiecare unitate administrativ-teritorială, începând cu numărul 1 până la ultimul număr necesar, fără separare pe ani.

(5) Numerele de carte funciară se atribuie dintr-un registru special destinat acordării de numere de carte funciară, numai în momentul admiterii cererii de înscriere de către registrator sau în baza hotărârii judecătorești, definitivă și irevocabilă ca urmare a plângerii împotriva încheierii, prin care s-a dispus înscrierea.

(6) Acest registru va purta denumirea de Registrul numerelor de carte funciară și se va întocmi pe fiecare unitate administrativ-teritorială care aparține respectivului birou teritorial.

**Art. 39** - (1) Cartea funciară este alcătuită din titlu și 3 părți: A, B, C.

(2) *Partea A cuprinde descrierea imobilului cu indicarea numărului de ordine (de exemplu, A.1) și a numărului cadastral al imobilului (de exemplu, 100 după planul cadastral al imobilelor), suprafața, anexa la partea A - planul imobilului cu vecinătăți și descrierea imobilului. Dacă intervin dezlipiri sau alipiri de parcele, imobilele nou-create vor primi alte numere cadastrale, pentru care se vor deschide cărți funciare noi.*

(3) *Partea A se va completa cu anexa la această parte, întocmită conform Regulamentului privind conținutul, modul de întocmire și recepție a documentațiilor cadastrale în vederea înscrierii în cartea funciară.*

(4) Mențiunile privind terenul și categoria de folosință sunt cele prevăzute în [Normele tehnice](#) pentru introducerea cadastrului general, aprobate prin Ordinul Ministrului Administrației Publice nr. 534/2001, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 744 din 21.11.2001.

(5) Suprafața terenului se exprimă în unitățile de măsură legale actuale: ha, m<sup>2</sup>, în care se vor transforma unitățile de măsură anterioare: jugăre, stânjeni, pogoane, prăjini, ocoale etc.

(6) Cât privește categoria de folosință, destinația și descrierea construcțiilor, acestea se preiau din documentația cadastrală și se înscriu în cartea funciară.

(7) În rubrica observații se vor înscrie mențiuni sau trimiteri la celelalte părți ale cărții funciare sau la alte cărți funciare, ca de exemplu referitoare la numărul cărții funciare din care s-a transcris imobilul sau la numărul cărții funciare în care se află înscrise terenul sau construcțiile (în cazul cărților funciare de suprafață).

(8) Partea B se referă la înscrierile privind dreptul de proprietate și documentele pe care se întemeiază: numărul curent, operațiunea, numele și prenumele proprietarului și observații. În antet se menționează numărul cărții funciare, ca și în partea A:

a) numărul curent este numărul de ordine sub care s-a făcut operațiunea și la care, în rubrica observații, se face trimiterea de la partea A (exemplu: vezi B.3) sau partea B (exemplu: vezi C.3);

b) numele proprietarului se scrie în așa fel, încât să se elimine orice dubiu cu privire la identitatea acestuia: dacă este persoană fizică, se scrie numele, prenumele, iar dacă este persoană juridică, se înscrie denumirea acesteia;

c) operațiunea cuprinde: menționarea modalităților de dobândire a proprietății, certificate de acte juridice corespunzătoare: transmiterea proprietății, modificarea sau stingerea dreptului asupra întregului imobil sub forma proprietății exclusive, comune în devălmășie sau indivize, precum și prețul;

i. servituțile stabilite în favoarea imobilului se înscriu în partea B, pentru a fi observate și luate în considerare de îndată, iar cele stabilite în sarcina imobilului se înscriu în partea C (la observații, pe foaia B, se face trimiterea);

ii. faptele juridice care determină apariția, modificarea sau stingerea drepturilor reale ce se înscriu în foaia B a cărții funciare și drepturile personale sau alte raporturi juridice, acțiunile referitoare la proprietate, precum și modificările, îndreptările sau însemnările cu referire la titlu partea A sau B.

(9) *Partea C referitoare la dezmembrămintele dreptului de proprietate cuprinde:*

*a) dreptul de suprafață, uzufruct, uz, abitație, folosință, concesiune, administrare, servituțile în sarcina imobilului, 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 silită a imobilului sau a veniturilor sale;*

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

(10) Superficia se înscrie asupra întregului imobil (teren).

(11) Această parte cuprinde trei rubrici: numărul curent, cuprinsul și observații. În antet se menționează cele înscrise pe celelalte foi.

(12) Numărul curent este numărul de ordine sub care s-a înregistrat operațiunea și la care se face trimitere de la celelalte foi.

**Art. 40** - Orice schimbare adusă vreunei înscrieri în cartea funciară se va evidenția prin sublinierea vechii înscrieri și prin trecerea în rubrica observații a numărului de ordine sub care s-a operat noua înscriere.

**Art. 41** - Alipirea mai multor imobile într-unul singur se va marca printr-un număr cadastral nou.

**Art. 42** - (1) Notarea poate avea ca obiect consemnarea unor fapte și drepturi personale, a litigiilor referitoare la drepturile reale asupra imobilelor și alte înscrieri cu caracter temporar în legătură cu imobilul.

(2) În această categorie pot fi enumerate:

- a) incapacitățile totale sau parțiale de exercițiu ale titularului dreptului real înscris;
- b) instituirea curatelei;
- c) modalitățile juridice care afectează dreptul înscris în cartea funciară;
- d) arătarea de raporturi juridice cu o altă persoană, de natură să afecteze regimul juridic al bunului imobil;
- e) arătarea oricărei acțiuni care dă caracterul de drept litigios unui drept real înscris în cartea funciară, a acțiunii de predare a înscrisului translativ sau constitutiv al dreptului ce urmează a se înscrie, a acțiunii de ieșire din indiviziune, a plângerii sau a acțiunii penale în legătură cu o infracțiune care a stat la baza înscrierilor din cartea funciară;
- f) arătarea acțiunii pentru anularea hotărârii declarative de moarte a titularului de drept real înscris în cartea funciară;
- g) arătarea situațiilor când se face urmărirea silită a imobilelor;
- h) interdicțiile de înstrăinare, grevare, închiriere, dezmembrare, comasare, construire, demolare, restructurare și amenajare;
- i) contractul de locațiune sau cesiunea de venituri mai mari de 3 ani;
- j) dreptul de preempțiune;
- k) *promisiunea de a încheia un contract cu privire la bunul imobil și termenul stabilit pentru încheierea contractului, cu condiția să nu fi trecut mai mult de 3 ani de la împlinirea acestuia;*
- l) intenția de înstrăinare sau ipotecare a bunului imobil;
- l<sup>1</sup>) *recepția propunerii de dezmembrare ori de comasare, respingerea acesteia;*
- l<sup>2</sup>) *suprapunerea imobilelor înregistrate în planul cadastral de carte funciară;*
- m) revocarea procurii date în vederea încheierii unui act translativ de proprietate având ca obiect un imobil;
- n) sechestrul asigurător și judiciar;
- o) schimbarea rangului unei ipoteci;
- o<sup>1</sup>) *cererea de reexaminare a încheierii de carte funciară;*
- p) plângerea împotriva încheierii de carte funciară;
- q) *respingerea cererii de recepție și/sau de înscriere, în cazul imobilelor cu carte funciară deschisă;*
- r) deschiderea procedurii insolvenței și sentința declarativă de faliment;
- s) lucrările de expropriere a imobilului;
- t) orice alte fapte, drepturi personale sau acțiuni a căror notare este permisă de lege și au legătură cu imobilul.

**Art. 43** - Dacă toate imobilele înscrise într-o carte funciară au fost transcrise, aceasta se va închide și nu va mai putea fi redeschisă pentru noi înscrieri.

**Art. 44** - Operațiunea de carte funciară se face de către asistentul-registrator, în baza încheierii de admitere a cererii de înscriere, semnată de către registrator.

**Art. 45** - Dreptul în temeiul căruia se cere înscrierea va fi dovedit, după caz, cu înscrisul original sau prin copii legalizate, hotărârea judecătorească definitivă și irevocabilă ori prin actul administrativ al organului administrativ competent.

**Art. 46** - Sunt supuse intabulării cu titlu definitiv drepturilor reale imobiliare ce fac obiectul actelor juridice, iar dacă necesită o justificare ulterioară, aceste drepturi se înscriu provizoriu.

**Art. 47** - În cazul a două sau mai multe acte juridice succesive pentru care nu s-a cerut înscrierea în cartea funciară, aceasta va fi cerută de ultimul dobânditor, menționându-se situația tuturor transferurilor anterioare.

**Art. 48** - (1) Înscierea în cartea funciară a actului juridic de dobândire, constituire, recunoaștere, stingere, modificare și de transmisiune a unor drepturi reale imobiliare are ca efect opozabilitatea față de eventualii titulari de drepturi reale imobiliare cu același obiect, de la același autor, care nu au efectuat această operațiune sau au efectuat-o ulterior.

(2) Efectul de opozabilitate a înscrierii se produce din momentul înregistrării cererii de înscriere a actului respectiv în registrul general de intrare în cartea funciară.

(3) Rangul înscrierii este determinat de data și de ora înregistrării cererii. Rangul poate fi schimbat prin convenția părților numai pentru ipotecă. Dacă mai multe cereri de înscriere a unei ipotecă sau privilegiu, asupra aceluiași imobil, au fost depuse deodată, vor avea același rang.

(4) Când înscrierile privind dreptul de proprietate și celelalte drepturi reale principale asupra aceluiași imobil sunt cerute în același timp, drepturile intră în concurență și primesc provizoriu rang egal, urmând ca instanța să hotărască, în raport cu data încheierii actelor, care drept va fi înscris mai întâi.

(5) Dacă mai multe cereri sunt prezentate prin același curier sau primite prin poștă în aceeași zi sunt considerate ca prezentate simultan și vor fi înregistrate cu aceeași dată și aceeași oră.

(6) Registrul general de intrare în cartea funciară se închide în fiecare zi, la sfârșitul programului, de către registratorul coordonator, prin barare, semnare și parafare, sau de un registrator desemnat de acesta.

**Art. 49** - Dobânditorul anterior al dreptului de proprietate sau al altui drept real asupra unui imobil printr-un act juridic, poate cere instanței judecătorești să acorde înscrierii sale rang preferențial față de înscrierea efectuată de un dobânditor ulterior cu titlu gratuit sau care a fost de rea-credință la data încheierii actului, dacă actele au același obiect și provin de la același autor.

**Art. 50** - (1) Înscierea provizorie în cazurile prevăzute de art. 29 alin. (2) din lege va avea efect de opozabilitate cu rangul dobândit prin această înscriere, sub condiție și în măsura justificării ei.

(2) Înscierea provizorie va avea eficiență atâta timp cât nu s-a înregistrat o cerere de radiere a acesteia, întemeiată pe o hotărâre judecătorească definitivă și irevocabilă.

(3) Justificarea înscrierii provizorii se va face în temeiul consimțământului celui împotriva căruia s-a efectuat înscrierea provizorie, a unei hotărâri judecătorești irevocabile ori a încheierii registratorului de carte funciară.

(4) Justificarea înscrierii provizorii a radierii dreptului de ipotecă sau privilegiu, prevăzută la art. 29 alin. (2) lit. d) din lege, se va face în baza consimțământului dat în formă autentică al titularului dreptului de ipotecă sau privilegiu ori în temeiul unei hotărâri judecătorești definitivă și irevocabilă.

(5) Acțiunea în justificare, prin care se urmărește ca înscrierea provizorie să devină definitivă, se va înregistra în registrul general de intrare în cartea funciară și se va nota în acea parte a cărții funciare în care s-a făcut această înscriere.

(6) Acțiunea în justificare se îndreaptă împotriva celor obligați să transmită sau să constituie dreptul real.

(7) Condiția rezolutorie, termenul extinctiv sau sarcina liberalității se va putea arăta și în cuprinsul înscrierii.

**Art. 51** - (1) Cererea de radiere a înscrierii provizorii va putea fi respinsă, dacă termenul justificare nu era împlinit sau dacă se află notată în cartea funciară acțiunea în justificarea înscrierii provizorii.

(2) O nouă cerere de radiere se va respinge dacă înscrierea provizorie a fost radiată pentru că:

a) radierea s-a făcut pe baza declarației celui care a obținut înscrierea că a renunțat fără rezervă la acest drept;

- b) hotărârea de valorificare a înscrierii provizorii a fost respinsă în fond;
- c) hotărârea a constatat nevalabilitatea titlului;
- d) nu s-a făcut dovada că s-a pornit acțiunea în justificare în termen.

**Art. 52** - (1) Dacă înscrierea provizorie a fost încuviințată, se vor putea săvârși înscrieri atât împotriva celui intabulat, cât și împotriva celui înscris provizoriu.

(2) Dacă înscrierea provizorie a fost radiată, se vor radia din oficiu înscrierile făcute împotriva celui înscris provizoriu.

**Art. 53** - (1) Cuprinsul cărților funciare se dovedește cu copia sau cu extrasul de carte funciară și poate fi invocat de orice persoană interesată, având forța probantă a prezumției legale relative care operează până la proba contrară.

(2) Cel care invocă cuprinsul cărții funciare este pus la adăpost numai până la proba contrară. Pentru opozabilitatea dreptului real tabular nu este nevoie de o altă probă pentru valabilitatea înscrierii formale, ci numai dovada înscrierii.

(3) Dacă printr-o înscriere simultană sau subsecventă s-a adus vreo restricție dreptului real, de exemplu interdicția de înstrăinare și grevare, aceasta se va considera alăturată dreptului real.

**Art. 54** - Efectul de opozabilitate al înscrierii este inoperant, cu referire la: suprafața terenului, destinația, categoria de folosință, restricțiile aduse dreptului de proprietate prin raporturile de vecinătate, expropriere sau prin prevederi legale privind protecția ecologică, sistematizarea localităților și alte asemenea aspecte.

## **Cap. 3**

### **Proceduri de lucru în materie de carte funciară**

#### **3.1 Cererea de înscriere în cartea funciară**

**Art. 55** - (1) Cererea de înscriere adresată biroului teritorial va cuprinde: numele, prenumele/denumirea și domiciliul/sediul solicitantului, actul de identitate, codul numeric personal, obiectul înscrierii, indicarea actului sau a actelor în măsură să justifice cererea, localitatea în care este situat imobilul, numărul cadastral al imobilului și numărul de carte funciară, după caz. Modelul de cerere de înscriere este prezentat în anexa nr. 6.

(2) La cerere se va atașa înscrisul original sau copia legalizată în temeiul căreia se cere înscrierea, precum și dovada plății tarifului.

(3) Cererea de înscriere, o dată înregistrată, nu mai poate fi modificată sau completată.

(4) Dosarul cererii va putea fi completat, atunci când nu i-au fost atașate toate actele necesare soluționării, prin anexarea documentelor justificative la cererea inițială. Termenul de soluționare a cererii va curge în acest caz de la data completării dosarului.

(5) Cererile respinse pot fi redepuse, în limita cererii inițiale, fără plata unui tarif suplimentar. Documentația anexată trebuie să conțină și copia încheierii de respingere. Noua cerere va primi un număr de înregistrare și va forma un nou dosar.

**Art. 56** - (1) Cererea și actele privind efectuarea operațiunilor de înscriere în cartea funciară se depun la registratura biroului teritorial, într-un singur exemplar, și se înregistrează, de îndată, cu data și ora primirii de către referentul de la registratură care ține registrul general de intrare.

(2) Dacă cererea se depune în două exemplare, cel de-al doilea se restituie părții, cu mențiunea numărului de înregistrare, data primirii și termenul de rezolvare, în caz contrar eliberându-se bonul de confirmare a înregistrării cererii, care va conține aceleași informații.

(3) Cererea poate fi depusă de titularul dreptului înscris în cartea funciară sau de persoana interesată, prin mandatar cu procură autentică, prin notarul public care a efectuat actul notarial

susceptibil de înscriere, sau prin persoana fizică sau juridică care a întocmit documentația cadastrală.

(4) Pentru rezolvarea oricărei cereri de înscriere care are ca obiect efectuarea unei operațiuni de carte funciară, solicitantul va prezenta actul sau dovada de identificare, ca parte interesată sau în nume propriu, ori, după caz, procura, împuternicirea avocațială, delegația de consilier juridic sau de delegat notarial, care se va atașa la dosar. Persoana autorizată va putea depune cererea de recepție și înscriere în numele titularului pe baza comenzii pentru executarea lucrării.

(4<sup>1</sup>) Cererea de înscriere în cartea funciară depusă personal de către parte va avea atașată obligatoriu copia actului de identitate a deponentului.

(5) Creditorul chirografar titular al unei creanțe certe, stabilite pe baza unui înscris autentic, a altui titlu executoriu sau a unui înscris sub semnătură privată cu dată certă, lichide și exigibile poate, în temeiul dreptului de gaj general, în numele și în folosul debitorului său, să solicite efectuarea operațiunilor de carte funciară cu referire la imobilele proprietatea acestuia.

(6) Cererile adresate biroului teritorial, specifice activității de publicitate imobiliară, înregistrate în registrul general de intrare se vor repartiza de către referentul de la registratură, în ordine alfabetică, asistenților-registratori sau referenților, în funcție de specificul fiecăreia. Inițialele acestora vor fi menționate la rubrica observații din registrul general de intrare, precum și pe cererea înaintată biroului teritorial.

(7) Cererile înregistrate vor fi grupate de către referent, pentru fiecare asistent-registrator, respectiv referent în parte, în mape.

(8) În fiecare mapă va exista un centralizator, întocmit conform anexei nr. 7, care va fi completat zilnic, de către referentul de la registratură cu numerele de înregistrare alocate cererilor, din ziua respectivă, și care va fi semnată de asistentul-registrator, respectiv referentul căruia i-au fost repartizate.

(9) După înregistrarea cererii care are ca obiect înscrierea într-o carte funciară deja existentă se va atașa coala de carte funciară corespunzătoare, în aceeași zi în care s-a făcut înregistrarea acesteia în registrul general de intrare.

**Art. 57** - (1) Cererile și actele privitoare la înscrieri în cartea funciară, primite prin poștă sau curier, se depun la registratură, se înregistrează în registrul general de intrare; cererile privitoare la înscrierile în cartea funciară, primite prin fax, se depun la registratură, se înregistrează în registrul general de intrare, dar se soluționează numai după depunerea actelor în original sau în copie legalizată.

(2) Termenul de soluționare, în acest caz, se calculează de la data la care au fost primite actele și/sau documentațiile cadastrale originale.

(3) După repartizarea cererii, referentul scoate coala de carte funciară, lăsând în loc o notă pe o coală de hârtie cu numărul cărții funciare, localitatea, data la care a fost scoasă cartea funciară, numărul dosarului la care a fost atașată, și inițialele celui căruia i-a fost repartizat dosarul privitor la acea carte funciară. În registrul de arhivă, se va evidenția cu rigurozitate circuitul cărților funciare în cadrul biroului teritorial.

(4) La arhivă, dosarele soluționate se predau sub semnătură, făcându-se mențiune în registrul general de intrare, la rubrica observații: arhivă - data. Referentul va scădea lucrările cu data intrării în arhivă a dosarelor soluționate.

(5) Cererile și actele de altă natură, sosite prin poștă sau prin curier, se depun la registratura biroului teritorial și se înregistrează în registrul de corespondență, în aceeași zi, cu menționarea orei, după care se predau, spre soluționare.

### **3.2 Încheierea de carte funciară**

**Art. 58** - (1) Înainte de rezolvarea cererii de către registrator, asistentul-registrator verifică cererea în raport cu datele de carte funciară și menționează în referat dacă există sau nu piedici pentru efectuarea lucrării solicitate, menționând în coala de carte funciară, la observații, numărul de înregistrare al lucrării.

(2) *Cât timp cererea de înscriere nu este soluționată, nu se eliberează extrase de carte funciară pentru autentificare. Extrasele de carte funciară pentru informare și copiile certificate de pe cărțile funciare se eliberează cu arătarea numărului și a datei de înregistrare a cererilor în curs de soluționare, cu privire la imobilul respectiv, precum și a obiectului acestora.*

(3) *În cazul în care în registrul general de intrare a fost înregistrată o cerere de eliberare a extrasului de carte funciară pentru autentificare, la solicitarea notarului public, numărul cadastral la care se referă cererea se blochează pe o perioadă de 5 zile lucrătoare, începând cu data și ora depunerii cererii și terminând cu sfârșitul celei de a cincea zi lucrătoare.*

(3<sup>1</sup>) *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 va bloca numai cota care face obiectul actului juridic.*

(4) Pe perioada blocării se vor putea elibera numai copii certificate ale cărții funciare și extrase de carte funciară pentru informare, cu mențiunea numărului și a datei de înregistrare a cererii de eliberare a extrasului de carte funciară pentru autentificare și a notarului public care a solicitat extrasul.

(5) În situația în care în perioada de blocare se înregistrează actul autentic întocmit în baza extrasului de carte funciară care a produs blocarea, acesta se soluționează cu prioritate, celelalte cereri de înscriere, înregistrate în această perioadă, urmând să fie respinse conform art. 54 din lege.

(6) În situația în care termenul de blocare expiră și actul autentic pentru care s-a produs blocarea nu a fost înregistrat în registrul general de intrare, actele privitoare la același număr cadastral, înregistrate în intervalul de timp în care numărul cadastral a fost blocat, se vor soluționa.

**Art. 59** - (1) După înregistrarea cererilor și atestările asistentului-registrator privind inexistența sau existența unei piedici pentru efectuarea înscrierilor solicitate, precum și a înscrisului în temeiul căruia se cere înscrierea, registratorul dispune prin rezoluție întocmirea încheierii de carte funciară, făcând mențiune în acest sens pe înscrisul original sau în copie legalizată, în condițiile legii.

(2) În caz de admitere, se procedează la intabularea, înscrierea provizorie sau notarea în cartea funciară a actelor și faptelor juridice.

(3) Încheierile de carte funciară date de registrator vor putea fi atacate cu plângere, în termen de 15 zile de la comunicare.

**Art. 60** - (1) În zonele de aplicare a [Decretului-lege nr. 115/1938](#) pentru unificarea dispozițiilor privitoare la cărțile funciare, dacă în înscrisurile în temeiul cărora se cere înscrierea se indică imobilul prin noul număr cadastral, se va solicita persoanei autorizate printr-un referat de completare a dosarului efectuarea unei documentații cadastrale recepționată de către biroul teritorial, care să-l identifice corespunzător cu numărul topografic de parcelă din cartea funciară existentă.

(2) Dacă nu este posibilă identificarea imobilului potrivit alin. (1), se va putea recurge la înscrierea într-o carte funciară, în condițiile [art. 59](#) din lege.

(3) Imposibilitatea identificării va fi constatată prin referat de către asistentul-registrator sau referentul-arhivar.



(4) Pentru imobilele situate în extravilan, în zonele care fac obiectul [Legii](#) fondului funciar nr. 18/1991, al [Legii nr. 169/1997](#) pentru modificarea și completarea Legii fondului funciar nr. 18/1991 și al [Legii nr. 1/2000](#) pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și celor forestiere, solicitate potrivit prevederilor Legii fondului funciar nr. 18/1991 și ale Legii nr. 169/1997, înscrise în vechile cărți funciare nu este obligatorie identificarea numărului topografic din cartea funciară veche, excepție făcând cazurile în care asupra lor sunt înscrise construcții.

(5) Pentru imobilele menționate la aliniatul precedent nu se vor elibera extrase de carte funciară pentru autentificare.

**Art. 61** - (1) *În toate cazurile în care este cerută prima înscriere într-o carte funciară a unui imobil, se va recurge de către birourile teritoriale la procedura prevăzută la art. 58<sup>1</sup> din lege.*

(2) Pentru admiterea cererii se vor avea în vedere:

a) documentația cadastrală/tehnică a imobilului întocmită de o persoană fizică sau juridică autorizată, recepționată de biroul teritorial;

b) înscrisul doveditor al actului sau faptului juridic de dobândire sau constituire a dreptului real.

**Art. 62** - (1) Pentru imobilele care nu sunt înscrise în cartea funciară - la prima înscriere - se vor deschide cărți funciare în baza documentației cadastrale recepționate, prin care se atribuie număr cadastral, a înscrisului doveditor al actului sau faptului juridic de dobândire sau constituire a dreptului real și a certificatului fiscal sau adeverinței eliberate de primăria în circumscripția căreia se află situat imobilul.

(2) Concomitent cu deschiderea cărții funciare se vor face verificări și se va menționa în registrele de transcripțiuni și inscripțiuni, în dreptul poziției unde a fost transcris dreptul ce urmează a fi intabulat în cartea funciară, în sensul că se va indica numărul și localitatea cărții funciare.

(2<sup>1</sup>) *În același timp, inscripțiile care conservă dreptul de ipotecă sau privilegiul, dar nu au fost reînnoite potrivit dispozițiilor din [Codul civil](#), se vor radia din oficiu prin încheierea prin care se dispune prima înregistrare a imobilelor în cartea funciară.*

(3) În cartea funciară nouă, deschisă pe teritoriu administrativ, în condițiile legii, se va înscrie numărul cadastral al imobilului, atribuit în urma recepționării documentației cadastrale de către biroul teritorial. Totodată, la rubrica observații din partea A a cărții funciare, se va putea menționa și numărul topografic din care provine imobilul, dacă este cazul.

(4) *Dacă în termenul stabilit prin referatul de completare nu se vor remedia aspectele constatate, inspectorul completează referatul de respingere prin care certifică faptul că documentația tehnică sau cadastrală nu poate fi recepționată, referat pe care îl înaintează asistentului-registrator și care va sta la baza întocmirii încheierii de respingere.*

(4<sup>1</sup>) *După completarea dosarului, termenul de soluționare curge de la data completării și va fi de maximum o treime din termenul acordat inițial pentru rezolvarea cererii de înscriere.*

(5) În cazul dezlipirilor, la prima înscriere a unui imobil în cartea funciară, se va înscrie imobilul în întregime și abia după aceea se va putea efectua dezlipirea.

(6) În cazul alipirilor, la prima înscriere a unui imobil în cartea funciară, se vor înscrie mai întâi imobilele ce urmează a se alipi și ulterior se va opera alipirea.

**Art. 63** - (1) Dreptul de proprietate și celelalte drepturi reale asupra unui imobil se vor înscrie în cartea funciară pe baza actului prin care s-au constituit ori s-au transmis în mod valabil din punct de vedere al formei cerute pentru validitatea actului, potrivit [art. 20](#) și 48 din lege.

(1<sup>1</sup>) Registratorul va respinge cererea de înscriere a actului juridic a cărui nulitate absolută este prevăzută în mod expres de lege sau pentru neîndeplinirea unor condiții speciale prevăzute de reglementările în vigoare.

(2) În situații deosebite, se pot convoca părțile, printr-o adresă de comunicare, în care se vor preciza locul, data și ora prezentării în fața registratorului, dacă se apreciază că în acest mod pot fi elucidate impedimentele de care depinde soluționarea legală a cererii.

**Art. 64** - (1) Registratorul soluționează cererile de înscriere prin încheiere.

(2) În cazul admiterii cererii, asistentul-registrator face înscrierile în fila cărții funciare respective. Modelul de încheiere de admitere este prezentat în anexa nr. 9.

(3) În cazul respingerii cererii de înscriere, asistentul-registrator va nota respingerea în cartea funciară, la partea în care ar fi trebuit să se facă înscrierea, precum și în registrul general de intrare, în dreptul numărului de înregistrare, la rubrica observații. Modelul de încheiere de respingere este prezentat în anexa nr. 10.

(4) În cazul cererilor care nu pot fi soluționate decât parțial, registratorul va pronunța o încheiere de admitere în parte, menționând partea din cerere care a fost admisă, precum și cea care a fost respinsă motivat.

(4<sup>1</sup>) *Anumite tipuri de înscrieri în cartea funciară pot fi dispuse prin încheiere de către asistentul-registrator, în temeiul ordinului de delegare a atribuțiilor de registrator, emis de către directorul general al Agenției Naționale. Celelalte dispoziții ale prezentului articol se aplică în mod corespunzător.*

(5) Încheierea registratorului se comunică celui care a cerut înscrierea sau radierea unui act sau fapt juridic, precum și celorlalte persoane interesate potrivit mențiunilor din cartea funciară sau dispozițiilor legale, în termen de 15 de zile de la pronunțare, dar nu mai târziu de 30 de zile de la data înregistrării cererii.

**Art. 65** - Încheierea registratorului cuprinde:

- a) arătarea oficiului și a biroului teritorial;
- b) înscrisul pe care se întemeiază cererea;
- c) felul înscrierii: intabulare, înscriere provizorie, notare sau radiere;
- d) determinarea exactă a dreptului sau a faptului ce se cere a fi înscris;
- e) modalitățile drepturilor înscrise;
- f) unitatea administrativ-teritorială (localitatea) în care se află imobilul, numărul cărții funciare, numărul de ordine, numărul cadastral sau topografic, numărul de carte funciară;
- g) persoanele în folosul și împotriva cărora se efectuează înscrierea;
- h) persoanele cărora urmează să li se comunice încheierea;
- i) privilegiul imobiliar, dacă este cazul;
- j) temeiul juridic în caz de admitere sau respingere;
- k) calea de atac, termenul și biroul teritorial la care se depune;
- l) tariful achitat;
- m) semnătura registratorului și a asistentului-registrator.

**Art. 66** - (1) Încheierea are numărul și data de înregistrare a cererii.

(2) Încheierea de carte funciară se va motiva în fapt și în drept, de către registratorul care o dispune.

(3) Încheierea se redactează în numărul de exemplare necesar comunicării. Un exemplar se va depune la dosarul cererii.

**Art. 67** - (1) Hotărârea judecătorească irevocabilă, prin care s-a dispus admiterea plângerii împotriva încheierii de carte funciară, se va înregistra cu un număr nou, iar la rubrica observații se va face trimitere la numărul inițial de înregistrare, operându-se dispozițiile acesteia.

(2) În cazul în care hotărârea judecătorească nu a dispus efectuarea unor lucrări de carte funciară, dosarul se depune la arhivă la numărul inițial, radiindu-se totodată notarea plângerii din cartea funciară.

**Art. 68** - (1) Respingerea cererii se va nota în cartea funciară, arătându-se numele celui care a cerut înscrierea, dreptul sau faptul juridic care a făcut obiectul cererii, imobilul la care se referă.

(2) *Notarea respingerii nu va fi evidențiată în extrasul de carte funciară pentru autentificare sau informare, cu excepția situației în care a fost notată cererea de reexaminare sau plângerea împotriva încheierii de respingere.*

(2<sup>1</sup>) *Notarea cererii de reexaminare se radiază din oficiu în baza încheierii registratorului-șef prin care s-a soluționat cererea de reexaminare.*

(3) Notarea plângerii împotriva încheierii se radiază odată cu înscrierea hotărârii judecătorești definitive și irevocabile pronunțate de instanța competentă.

(4) În situația în care registratorul dispune respingerea cererii privitoare la prima înscriere a unui imobil, pentru care nu există carte funciară deschisă, respingerea se va nota în registrul general de intrare și în dreptul poziției din registrul de transcripțiuni la care fusese transcris dreptul.

**Art. 69** - Actele originale sau în copie legalizată care au stat la baza emiterii încheierilor de cartea funciară se păstrează permanent, în arhiva biroului teritorial, conform nomenclatorului arhivistic.

**Art. 70** - Pe înscrisul original al actului ce face obiectul cererii sau pe copia acestuia se va menționa efectuarea încheierii sau respingerii, indicându-se numărul de înregistrare al cererii de înscriere.

**Art. 71** - (1) Comunicarea lucrărilor de carte funciară (încheieri de carte funciară, extrase de carte funciară, copii certificate ale cărților funciare ori ale actelor aflate în arhivă) către persoanele interesate se face în mod direct sau prin poștă cu filă de comunicare, prin fax sau alte mijloace de comunicare care asigură confirmarea de primire.

(2) Fila de comunicare va fi completată și semnată, pentru conformitate, de către referentul de la registratură. Modelul filei de comunicare este prezentat în anexele nr. 11a și 11b.

### **3.3 Cererea de reexaminare și plângerea împotriva încheierii de carte funciară**

**Art. 71<sup>1\*</sup>** - (1) *Persoanele interesate pot formula cerere de reexaminare a încheierii de admitere sau de respingere, în termen de 15 zile de la comunicare.*

(2) *Cererea de reexaminare însoțită de copia încheierii de carte funciară atacate se depune la biroul teritorial în circumscripția căruia este situat imobilul și se notează din oficiu în cartea funciară.*

(3) *Cererea de reexaminare se soluționează prin încheiere de către registratorul-șef. Reexaminarea părții tehnice a documentației este în sarcina inginerului-șef și se constată printr-un referat care stă la baza emiterii încheierii prin care se soluționează cererea de reexaminare.*

(4) *Soluționarea cererii de reexaminare se face cu aplicarea dispozițiilor referitoare la procedura de rezolvare a unei cereri de înscriere, cu excepțiile prevăzute în prezentul articol.*

(5) *Cererea de reexaminare se soluționează numai în baza actelor anexate cererii inițiale. Pentru soluționarea cererii de reexaminare nu se poate emite referat de completare.*

(6) *Dosarul care se înaintează registratorului-șef este format din: cererea de reexaminare, copia certificată a tuturor actelor și documentațiilor care au stat la baza emiterii încheierii de carte funciară atacate, dovada efectuării comunicării acesteia, copia certificată a cărții funciare, precum și referatul inginerului-șef, după caz.*

*(7) Împotriva încheierii registratorului-șef se poate formula plângere în termen de 15 zile de la comunicare.*

---

*\*) Art. 71<sup>1</sup> a fost introdus prin O. nr. 784/2011, de la data de 14 iulie 2011.*

**Art. 72 - (1)** *Plângerea împotriva încheierii registratorului-șef prezentată direct, prin poștă ori prin curier se depune la biroul teritorial care a comunicat-o, se înregistrează în registrul general de intrare sub numărul dosarului inițial, cu menționarea datei depunerii acesteia, iar după verificarea dosarului și notarea din oficiu a plângerii în cartea funciară de către asistentul-registrator, se înaintează, de îndată, judecătoriei în a cărei rază de competență teritorială se află imobilul, cu adresă de înaintare semnată de registratorul-coordonator, precum și de către referentul de la arhivă.*

*(1<sup>1</sup>) Plângerea împotriva încheierii se poate depune și direct la judecătoria în a cărei rază de competență teritorială se află imobilul, situație în care instanța va solicita din oficiu biroului teritorial comunicarea dosarului încheierii și copia cărții funciare, precum și notarea plângerii în cartea funciară.*

*(2) Dosarul care se înaintează instanței este format din: copia certificată a tuturor actelor și documentațiilor care au stat la baza emiterii încheierii de carte funciară, precum și a încheierii registratorului-șef, exemplarul întâi al căii de atac, copia certificată a cărții funciare, precum și dovada efectuării comunicărilor. Dacă ulterior vor sosi și alte plângeri privind același dosar, se vor înainta și acestea instanței, cu menționarea numărului inițial de comunicare.*

**Art. 73 - (1) \*\*\* Abrogat prin O. nr. 784/2011**

*(2) Cel care a cerut înscrierea nu va putea modifica sau întregi, prin căile de atac exercitate, cererea pe care s-a întemeiat încheierea registratorului.*

*(3) În caz de admitere a plângerii, hotărârea definitivă și irevocabilă a instanței judecătorești va produce efecte pentru cartea funciară de la data înregistrării cererii de înscriere la biroul teritorial.*

### **3.4 Înscrierile în cartea funciară**

**Art. 74 -** *Operațiunile de înscriere sau de radiere a înscrierilor din cartea funciară se fac în scopul opozabilității drepturilor reale imobiliare și a celorlalte acte și fapte juridice înscrise în cartea funciară.*

**Art. 75 -** *Radierea înscrierii drepturilor reale se face la cererea titularului dreptului. Celelalte părți interesate pot cere radierea drepturilor care se sting la împlinirea termenului menționat în înscriere sau la moartea titularului drepturilor viagere.*

**Art. 76 - (1)** *Radierea notărilor care și-au pierdut efectul se va hotărî de către registratorul de carte funciară, la cerere sau din oficiu, în funcție de datele înscrise în cartea funciară, prin încheiere motivată, care se va comunica părților.*

*(1<sup>1</sup>) Radierea notării antecontractului din cartea funciară se va realiza din oficiu la înscrierea contractului încheiat între aceleași părți. În situația în care contractul nu se încheie, radierea notării antecontractului se face, după caz:*

- a) cu acordul părților exprimat în formă autentică;*
- b) în baza unei hotărâri judecătorești irevocabile;*
- c) la cererea părții, în baza încheierii notariale de certificare de fapte, care atestă că, deși somată, cealaltă parte nu s-a prezentat la notarul public în vederea încheierii contractului, fie s-a prezentat și a refuzat să încheie contractul.*

(1<sup>2</sup>) Antecontractul se va putea radia și după trecerea unui termen de 3 ani de la împlinirea termenului stabilit pentru încheierea contractului, dacă cel în drept n-a cerut notarea litigiului privitor la executarea acestuia.

(1<sup>3</sup>) *Radierea litigiului se va dispune în baza:*

*a) dovezii stingerii irevocabile a litigiului, constatată prin hotărâre judecătorească sau certificat de greșă;*

*b) declarației autentice de renunțare la dreptul dedus judecății, însoțită de dovada înregistrării la instanța judecătorească investită cu soluționarea cauzei.*

(2) Instituțiile de credit vor utiliza formularul de cerere de radiere a dreptului de ipotecă și a interdicțiilor temporare prezentat în anexa nr. 12.

**Art. 77** - (1) Înscrierea în cartea funciară va cuprinde:

- a) ziua, luna, anul și numărul de înregistrare al cererii în temeiul căreia se face înscrierea;
- b) înscrisul pe care se întemeiază;
- c) arătarea dreptului și a modalităților lui sau a faptului juridic ce se înscrie;
- d) titularul dreptului înscris;
- e) cota de proprietate;
- f) prețul.

(2) Înscrierea în baza încheierii trebuie să fie astfel efectuată în cartea funciară, încât să nu fie posibilă o interpretare eronată sau diferită față de aceea care rezultă din actele ce însoțesc cererea.

**Art. 78** - Înscrierile vor fi operate în cartea funciară, menționându-se imobilul identificat prin număr cadastral sau topografic, dreptul sau faptul juridic la care se referă înscrierea și numărul de înregistrare al acesteia, cu precizări referitoare la:

- a) construcțiile existente pe teren;
- b) radierile de drepturi stinse prin efectul legii (de exemplu: uzufruct viager al unei persoane care a decedat);
- c) drepturile stabilite prin deciziile emise de autoritățile competente, potrivit legii;
- d) drepturile succesoriale constatate prin certificate de moștenitor sau hotărâri judecătorești.

### **3.5 Întocmirea, reactualizarea și reconstituirea cărților funciare**

**Art. 79** - (1) Acolo unde nu au fost întocmite sau actualizate cărțile funciare, ori s-au pierdut sau au devenit nefolosibile, se vor întocmi și completa pe baza documentațiilor avizate de biroul teritorial și se vor reconstitui, după caz, potrivit [art. 52](#) din lege, la cerere sau din oficiu.

(2) *În ceea ce privește cărțile funciare care au devenit neutilizabile, deschise în baza [Decretului-lege nr. 115/1938 pentru unificarea dispozițiilor privitoare la cărțile funciare sau, după caz, a Decretului nr. 2.142/1930 pentru funcționarea cărților funduare centrale pentru căile ferate și canaluri, nemaifiind posibilă efectuarea operațiunilor de carte funciară, se vor deschide cărți funciare noi, pe baza unei încheieri a registratorului, a referatului întocmit de către asistentul-registrator sau referent prin care se atestă imposibilitatea folosirii acestora, cu acordul celor interesați, la cerere sau din oficiu, cu respectarea prevederilor \[art. 58<sup>1</sup>\]\(#\) din lege.](#)*

(3) Cartea funciară se poate completa fie pentru o foaie, fie pentru o parte dintr-o foaie.

(4) Cererea de întocmire depusă la biroul teritorial unde s-a aflat cartea funciară, precum și cea de completare sau de reconstituire a cărții funciare, vor menționa următoarele date:

- a) numele/denumirea și 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.

(5) La cerere se va atașa declarația autentică a petentului, din care să rezulte că este actualul proprietar al imobilului și că situația imobilului a rămas neschimbată.

(6) La cerere se va atașa un certificat eliberat de primăria localității unde este situat imobilul, care să ateste că petentul este cunoscut ca proprietar, precum și situația imobilului de la oficiul teritorial, sau alte acte care să ateste existența dreptului de proprietate al petentului.

**Art. 80** - (1) Prin întocmire se înțelege deschiderea cărții funciare pentru un imobil pentru care nu a fost deschisă o carte funciară în condițiile prevăzute de lege.

(2) Prin reactualizare se înțelege aducerea la zi a informațiilor de carte funciară ale unui imobil, inclusiv a celor înscrise în cărțile funciare întocmite în baza Decretului-lege nr. 115/1938 pentru unificarea dispozițiilor privitoare la cărțile funciare, în conformitate cu prevederile [Legii](#) cadastrului și publicității imobiliare nr. 7/1996 republicată.

(3) Prin reconstituire se înțelege refacerea cărților funciare pierdute sau a celor care au devenit imposibil de folosit.

(4) Prin cărți funciare pierdute se înțelege și cărțile funciare sustrase sau distruse, chiar dacă cercetările privind acele aspecte nu au fost finalizate.

**Art. 81** - (1) Reconstituirea sau, după caz, reactualizarea cărții funciare, se va efectua în urma referatului întocmit de către asistentul-registrator sau referent, prin care se atestă pierderea, imposibilitatea folosirii sau neconcordanța datelor de carte funciară cu situația reală.

(2) În lipsa unei cereri scrise, registratorul poate să dispună din oficiu reconstituirea cărții funciare, putând fi utilizate sau consultate toate actele și registrele existente în cadrul biroului teritorial.

(3) În cazul în care cartea funciară inițială a fost găsită, cartea funciară reconstituită va fi sistată, iar înscrierile efectuate ulterior în cartea funciară reconstituită vor fi transcrise în cartea funciară inițială.

**Art. 82** - Reconstituirea din oficiu a unei cărți funciare distruse, sustrase sau pierdute va fi adusă la cunoștința celor interesați prin comunicarea încheierii de reconstituire precum și publicarea într-un ziar de largă răspândire.

### **3.6 Înscrierea modificărilor intervenite ca urmare a alipirii/dezlipirii imobilelor**

**Art. 83** - (1) *Comasarea imobilelor alăturate se poate realiza dacă sunt situate în aceeași unitate administrativ-teritorială și nu sunt grevate de sarcini. În cazul în care imobilele ce urmează a fi alipite sunt grevate cu sarcini reale, operația de alipire nu se poate face decât cu acordul titularilor acestor sarcini.*

(1<sup>1</sup>) *Proprietarii unor imobile alăturate, în vederea unei mai bune exploatare a acestora, pot solicita înscrierea comasării în cartea funciară în baza actului de comasare, a unei convenții privind stabilirea cotelor-părți deținute din imobilul rezultat în urma comasării, încheiată în formă autentică, și a unei documentații cadastrale.*

(2) Modificările care intervin ca urmare a cererii de dezlipire a imobilului sau a parcelei (care va forma un imobil de sine stătător) se iau în considerare dacă documentația cadastrală recepționată de biroul teritorial este însoțită de actul autentic de dezlipire.

(2<sup>1</sup>) Notarea plângerii împotriva încheierii de carte funciară și a litigiilor având ca obiect imobilul înscris în cartea funciară constituie piedică la comasarea sau dezmembrarea imobilului, până la radierea acestora.

(2<sup>2</sup>) *Se exceptează de la prevederile alin. (2<sup>1</sup>) situația în care doar o parte din imobil este afectată de litigiu. În acest caz, imobilul se poate dezmembra la cererea proprietarului, cu consimțământul părților în litigiu exprimat în formă autentică sau în baza unei încheieri*

*pronunțate de instanța de judecată, formându-se un imobil distinct din partea grevată de litigiu și unul sau mai multe imobile neafectate de litigiu.*

(3) La împărțirea unui imobil între coproprietarii aflați în indiviziune se procedează la dezlipirea și transcrierea imobilelor rezultate în cărți funciare noi.

**Art. 84** - (1) Modificările care intervin prin operațiunile de alipire ori prin cele de dezlipire ale imobilelor se fac pe baza unor documentații cadastrale recepționate de biroul teritorial, cu consimțământul titularului, dat în formă autentică.

(2) *Imobilul se modifică prin dezmembrare, dacă se desparte o parte dintr-un imobil. În aceste situații, imobilul dezlipit din cartea funciară se înscrie în cartea funciară în care se transferă, fie cu regim de imobil distinct, fie ca alipit la imobilul existent în acea carte funciară.*

(3) Prin dezlipire se micșorează întinderea imobilului din care s-a preluat suprafața ce primește numărul cadastral nou. Prin alipire se mărește suprafața.

(3<sup>1</sup>) *Dezmembrarea unei părți dintr-un imobil se face, în lipsa unei convenții contrare, împreună cu sarcinile și celelalte înscrieri care grevează imobilul.*

(4) Fiecare imobil trebuie să aibă un număr cadastral și o suprafață arătată în m<sup>2</sup>.

**Art. 85** - (1) *În caz de alipire sau dezlipire, se vor efectua transcrieri, dacă un imobil trece dintr-o carte funciară în alta, sau reînscrieri, dacă, transcriindu-se o parte din imobil într-o altă carte funciară, restul se trece în vechea carte funciară, cu menționarea noului număr cadastral. Modificările săvârșite prin alipire, dezlipire, reînscriere și transcriere se vor arăta atât în partea A, cât și în partea B. Imobilul care s-a împărțit se va sublinia, prin trecerea la rubrica "Observații" a numărului de ordine sub care s-a operat, iar imobilele rezultate din dezmembrare se vor înscrie în cărți funciare individuale.*

(2) Imobilele care se unesc se vor sublinia și se vor transcrie într-o carte funciară nouă, reînscriindu-se unite concomitent cu închiderea cărților din care provin, dacă în acestea nu se mai regăsesc alte imobile.

(3) Modificările se vor arăta în partea B cu indicarea înscrisurilor în temeiul cărora s-au săvârșit, iar în partea A, în dreptul imobilelor subliniate, precum și al celor nou-înscrise, se va arăta, în rubrica de observații, numărul de ordine al înscrisurilor săvârșite în partea B.

(4) *Dacă întregul imobil înscris în cartea funciară a fost transcris, aceasta se va închide și nu va mai putea fi redeschisă pentru noi înscrieri.*

### **3.7 Evidențierea stării de coproprietate**

**Art. 86** - (1) Când se cere înscrierea unei stări de coproprietate se vor nominaliza coproprietarii și cota convenită acestora, sau se va face mențiunea că aceștia au cote nedeterminate.

(2) Coproprietarii vor fi înștiințați despre această operațiune.

(3) Dacă unul dintre soți refuză menționarea comunității, în actul de dispoziție, asupra unui astfel de bun, acesta nu se va putea înscrie decât cu acordul expres al celuilalt soț.

**Art. 87** - (1) Când se cere înscrierea unui drept asupra unui etaj sau asupra unui apartament dintr-o clădire ce formează obiectul unei proprietăți individuale pe etaje sau pe apartamente, se va atașa un desfășurător de plan pentru întreaga clădire, pe tronsoane sau scări, cu arătarea dreptului de proprietate exclusivă și a drepturilor imobiliare în indiviziune forțată, certificat de administratorul clădirii sau de președintele asociației de proprietari, verificându-se totodată, dacă nu a fost deschisă anterior cartea funciară colectivă pentru imobilul respectiv.

(2) Cererea de înscriere se va face, în prealabil, asupra terenului pe care se află construcția ce face obiectul proprietății, pe etaje sau pe apartamente, întocmindu-se o carte funciară colectivă care cuprinde menționarea părților de folosință comună ale terenului, ale clădirii, precum și

descrierea tuturor apartamentelor care intră în componența clădirii cu indicarea titularilor dreptului de proprietate asupra acestora.

(3) Numărul cărții funciare colective se va acorda din registrul de atribuire numere de cărți funciare, ținut pe fiecare unitate administrativ-teritorială în parte, iar numărul cadastral se acordă de către biroul teritorial, conform evidențelor acestuia.

(4) Numărul fiecărei cărți funciare individuale se acordă din același registru ca și pentru cartea funciară colectivă, pe fiecare unitate administrativ-teritorială, în ordine crescătoare.

(5) Dacă înscrierile privesc întreaga clădire, acestea se vor face în ambele cărți funciare.

### **3.8 Îndreptarea erorilor materiale**

**Art. 88** - (1) Erorile materiale care nu afectează fondul dreptului, săvârșite cu prilejul înscrierilor sau radiierilor se pot îndrepta, prin încheiere motivată de către registratorul de la biroul teritorial, la cerere sau din oficiu, gratuit, cu comunicarea încheierii, persoanelor interesate.

(2) Cererea de îndreptare a erorilor materiale este imprescriptibilă, dacă nu aduce atingere drepturilor personale și nu modifică conținutul dreptului înscris.

### **3.9 Rectificarea înscrierilor din cartea funciară**

**Art. 89** - (1) Rectificarea este operațiunea de carte funciară care reprezintă radierea, îndreptarea sau menționarea înscrierii oricărei operațiuni, susceptibilă a face obiectul unei înscrieri în cartea funciară.

(2) Rectificarea unei înscrieri în cartea funciară poate fi cerută de orice persoană interesată. Prin persoană interesată se înțelege 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 înscrierilor în cartea funciară se poate face fie pe cale amiabilă prin declarație autentică, fie în caz de litigiu, prin hotărâre judecătorească definitivă și irevocabilă.

(4) În acest ultim caz, rectificarea de carte funciară se dispune prin încheiere, în baza hotărârii judecătorești definitive și irevocabile prin care s-a admis acțiunea de fond. Acțiunea de fond poate fi, după caz, o acțiune în nulitate, rezoluțiune, reducțiune sau orice altă acțiune întemeiată pe o cauză de ineficacitate a actului.

(5) Prin modificarea de carte funciară se înțelege orice schimbare privitoare la aspecte tehnice ale imobilului, schimbare care nu afectează esența dreptului înscris asupra acelui imobil.

(6) Modificarea nu se va putea face decât la cererea titularului dreptului de proprietate, precum și în baza actelor doveditoare, astfel încât modificarea suprafeței înscrise în cartea funciară nu va fi considerată o rectificare de carte funciară.

### **3.10 Înscrierea certificatului de moștenitor**

**Art. 90** - (1) La finalizarea procedurii succesoriale notariale, notarul public va înainta biroului teritorial competent, în numele succesorilor, cererea de înscriere a drepturilor lor în cartea funciară, împreună cu certificatul de moștenitor și cu celelalte acte necesare, după caz, inclusiv chitanța de plată a tarifelor de înscriere.

(2) În cazul succesiunilor succesive pentru care nu s-a cerut înscrierea în cartea funciară, aceasta va fi cerută de ultimul dobânditor, menționându-se situația tuturor transferurilor anterioare.

### **3.11 Înscrierea în cartea funciară a hotărârilor judecătorești definitive și irevocabile**

**Art. 91** - Hotărârea judecătorească definitivă și irevocabilă referitoare la un bun imobil se va nota în cartea funciară, la cerere sau din oficiu.



**Art. 92** - Pentru înscrierea în cartea funciară a drepturilor reale modificate, constituite, transmise sau pentru radierea drepturilor reale stinse ca urmare a hotărârii judecătorești definitive și irevocabile, precum și pentru înscrierea altor acte sau fapte juridice, așa cum rezultă din hotărâre, persoana interesată va depune copia legalizată a hotărârii judecătorești cu mențiunea că este irevocabilă, precum și dovada achitării tarifelor.

**Art. 93** - (1) Notarea existenței unui litigiu cu privire la drepturile ce fac obiectul înscrierii în cartea funciară se va putea face fie la cererea părții interesate, fie din oficiu la sesizarea instanței de judecată. Notarea se va face în baza copieii acțiunii având ștampila și numărul de înregistrare ale instanței sau a certificatului de greșă care identifică obiectul procesului, părțile și imobilul.

(2) \*\*\* Abrogat de O. Nr. 133/2009

### **3.12 Intabularea dreptului de superficie și a dreptului de concesiune**

**Art. 94** - (1) Dreptul de superficie se va înscrie în partea C a cărții funciare, menționându-se, totodată, cartea funciară în care este înscrisă superficies ca un imobil de sine stătător. În cartea funciară a imobilului în favoarea căruia s-a constituit un drept de superficie se va înscrie același număr cadastral al imobilului (teren), însoțit de un indice, ca și în cartea funciară a dreptului de proprietate, făcându-se mențiune în rubrica observații, a părții A despre numărul cărții funciare de proprietate.

(2) Dacă dreptul de superficie se constituie pe o parte dintr-un imobil, acesta se va dezmembra formând un imobil distinct din porțiunea grevată de dreptul de superficie, iar cealaltă parte se va constitui într-un imobil neafectat de această sarcină.

(3) În situația în care proprietarul construcției devine și proprietarul terenului sau invers, cartea funciară în care este descrisă construcția se va închide concomitent cu înscrierea dreptului dobândit și transcrierea construcției în cartea funciară în care se regăsește terenul.

**Art. 95** - (1) Darea în administrarea instituțiilor publice a terenurilor din domeniul public, concesiunea, închirierea sau darea în folosință persoanelor fizice sau juridice, se vor înscrie în partea C a cărții funciare a terenului, proprietate publică sau privată de stat, ori proprietate a unităților administrativ-teritoriale, menționându-se totodată cartea funciară în care este înscris dreptul de proprietate asupra construcției, dacă este cazul.

(2) În cartea funciară a construcției în favoarea căreia s-a constituit dreptul de concesiune se descrie construcția în partea A, iar în partea B se înscrie dreptul de proprietate asupra construcției respective.

### **3.13 Intabularea dreptului de uzufruct, uz, abitație și servitute**

**Art. 96** - (1) Dreptul de uz, uzufruct, abitație și servitute se vor înscrie în partea C a cărții funciare care evidențiază imobilul asupra căruia se constituie, făcându-se mențiune la rubrica observații din partea B a cărții funciare, în dreptul poziției la care este înscris dreptul de proprietate asupra imobilului respectiv.

(2) Servitutea va fi înscrisă și în cartea funciară a imobilului dominant.

**Art. 97** - (1) Dacă uzufructul, uzul sau servitutea au ca obiect doar o parte dintr-un imobil, se vor întocmi schițe care să ilustreze această situație.

(2) Dacă dreptul de abitație are ca obiect o parte dintr-un imobil-construcție, se vor întocmi schițe care să ilustreze această situație.

(3) Schițele vor fi întocmite și vizate de biroul teritorial urmând a se actualiza corespunzător și anexa la partea A a cărții funciare.

**Art. 98** - Radierea unei servituți constituite în folosul unui imobil se va putea face numai cu acordul celui care are înscris vreun drept asupra imobilului.

### 3.14 Intabularea dreptului de ipotecă și a privilegiului imobiliar

**Art. 99** - (1) Ipoteca se înscrie numai asupra unui imobil în întregul său sau asupra unei cote-părți aparținând unui coproprietar. Dacă ipoteca s-a constituit asupra unui etaj sau a unui apartament, ea va fi înscrisă atât asupra acestora, cât și asupra cotei din indiviziunea forțată aferente imobilului ipotecat. Când ipoteca are în vedere o proprietate comună în devălmășie înscrierea nu se poate face decât cu acordul celorlalți coproprietari.

(2) Dreptul de ipotecă asupra unui bun viitor se poate înscrie în condițiile legii, cu condiția ca în prealabil să fi fost notată existența autorizației de construire.

(3) Rangul ipotecii asupra bunului imobil viitor se primește în momentul înregistrării cererii în registrul general de intrare.

**Art. 100** - (1) Înscrierea ipotecii în cartea funciară va menționa:

- a) identificarea persoanei în favoarea căreia se înscrie ipoteca;
- b) titlul juridic care justifică garanția ipotecii;
- c) cuantumul creanței.

(2) Urmărirea creanței ipotecare se notează în cartea funciară.

(3) Dobânzile, rentele sau celelalte prestațiuni scadente vor avea rangul ipotecii.

**Art. 101** - (1) Când înscrisul doveditor al vânzării învederează că prețul nu a fost plătit integral, privilegiul pentru garantarea prețului datorat se înscrie din oficiu, în beneficiul vânzătorului, cu excepția situației în care s-a renunțat în mod expres la înscrierea acestuia.

(2) Dacă vânzarea a fost desființată, privilegiul se va radia din oficiu.

(3) Dispozițiile alineatelor de mai sus se vor aplica, prin asemănare, și în caz de schimb sau împărțală pentru diferența de valoare datorată în bani.

(4) *Radierea înscrierii privilegiilor reale imobiliare din cartea funciară se poate efectua:*

- a) cu consimțământul titularului dreptului;*
- b) în baza procesului-verbal încheiat de executorul judecătoresc, în cadrul procedurii ofertei de plată urmată de consemnarea sumei.*

(5) *Dispozițiile alineatului precedent se aplică, prin asemănare, în cazul radierii sulței și a altor drepturi de creanță.*

**Art. 102** - Privilegiul pentru garantarea prețului datorat de copărtașul adjudecatar al imobilului partajat ca urmare a partajului voluntar sau judiciar, se va înscrie, din oficiu și gratuit, asupra imobilului, în temeiul încheierii registratorului.

**Art. 103** - (1) Arhitecții, antreprenorii și maiștrii vor putea solicita, în temeiul înscrisului constatare al raportului juridic, înscrierea privilegiului asupra imobilului pentru garantarea achitării prețului lucrărilor ce le-au executat.

(2) \*\*\* Abrogat de O. Nr. 133/2009

**Art. 104** - (1) Cesionarul unei creanțe garantate prin ipotecă va putea cere în favoarea sa înscrierea ipotecii, pe baza înscrisului constatare al cesiunii de creanță.

(2) Debitorul cedat va putea cere notarea excepțiilor pe care le-ar fi putut opune cedentului pentru cauze anterioare comunicării încheierii și pe care înțelege să le opună cesionarului.

**Art. 105** - Dacă înscrisul constitutiv al ipotecii cuprinde clauza "la ordin" sau "la purtător", se va menționa acest lucru în înscriere. În acest caz, dreptul de ipotecă asupra creanței ipotecare se va dobândi și va fi opozabil fără înscrierea în cartea funciară prin însăși strămutarea titlului la ordin sau la purtător.

**Art. 106** - Rangul ipotecilor poate fi schimbat prin notarea priorității, în temeiul învoielii făcute între creditorii ipotecari al căror rang se schimbă.

**Art. 107** - Drepturile reale imobiliare afectate de o condiție rezolutorie expresă sau de un termen extinctiv, precum și sarcina, în cazul liberalității, se vor arăta în cuprinsul cărții funciare.

### **3.15 Intabularea dreptului de proprietate asupra imobilelor aduse ca aport la capitalul social**

**Art. 108** - (1) Aportul unui asociat în cadrul unei asociații cu personalitate juridică, care constă într-un bun imobil, se va înscrie în cartea funciară pe numele asociației.

(2) Transferul dreptului de proprietate asupra bunului imobil care urmează a fi adus ca aport în cadrul unei asociații sau societăți, se va face în baza unui act încheiat cu respectarea formelor prevăzute de lege.

(3) Bunul imobil adus ca aport se va înscrie pe numele persoanei juridice, în temeiul actului încheiat cu respectarea formelor prevăzute de lege, precum și a unui certificat eliberat de oficiul registrului comerțului în a cărui rază teritorială se află sediul societății comerciale.

### **3.16 Înscrierea actelor de executare silită imobiliară**

**Art. 109** - (1) În executarea silită imobiliară, conform normelor [Codului de procedură civilă](#), somațiile sau notificările vor menționa numărul cadastral al imobilului.

(2) Actele de executare silită imobiliară se vor nota în cartea funciară.

**Art. 110** - Începerea procedurii de valorificare a dreptului de ipotecă se va menționa în cartea funciară a imobilului care se urmărește. Încheierea care va consemna această operațiune se comunică tuturor părților interesate.

**Art. 111** - Dacă executarea silită se efectuează asupra unor imobile aflate în indiviziune sau în comunitate, înscrierea se face, în primul caz, până la nivelul cotei-părți convenite debitorului, și pe întreg imobilul, în al doilea caz.

**Art. 112** - (1) Toate lucrările pentru publicitate prevăzute de Codul de procedură civilă ca fiind obligatorii de efectuat în cadrul procedurii de urmărire silită se vor nota în cartea funciară asupra imobilului determinat și se radiază la încunoștințarea scrisă a instanței judecătorești sau a executorului judecătoresc ori bancar, atunci când efectul lor juridic a încetat.

(2) Actul de adjudecare se va înainta biroului teritorial la care este înscris imobilul adjudecat, pentru înscrierea noilor date privind regimul juridic al acestuia, ca urmare a cererii depuse în acest sens, în urma achitării tarifului legal.

## **Cap. 4**

### **Dispoziții tranzitorii și finale**

**Art. 113** - (1) *Până la finalizarea lucrărilor cadastrale și a registrelor de publicitate imobiliară pe întreg teritoriul fiecărui județ, în localitățile cu regim de carte funciară supuse [Decretului-lege nr. 115/1938](#) sau, după caz, [Decretului nr. 2.142/1930](#), înscrierile privitoare la imobile, cuprinse în cărțile funciare, vor continua să fie făcute în aceste cărți, cu respectarea și în condițiile legii.*

(2) *În cazul imobilelor cuprinse în cărți funciare deschise în temeiul actelor normative menționate la alin. (1), pentru care s-a întocmit documentație cadastrală, numărul cadastral se va menționa în cartea funciară alături de numărul topografic până la efectuarea următoarei operațiuni care presupune o dezmembrare sau o comasare. Ulterior se va indica doar numărul cadastral.*

(3) *În localitățile cu regim de transcripțiuni și inscripțiuni, până la deschiderea cărților funciare, privilegiile, ipotecile legale, sechestrul, urmărirea imobilului, a fructelor și a*

*veniturilor sale, punerea în mișcare a acțiunii penale, precum și acțiunile pentru apărarea drepturilor reale, privitoare la imobilele neînscrise în cartea funciară, vor continua să fie înscrise în vechile registre de publicitate imobiliară, potrivit [Codului civil](#) și [Codului de procedură civilă](#). Modelul de cerere pentru eliberarea unui certificat de sarcini este prezentat în anexa nr. 13.*

*(4) În ceea ce privește actele având ca obiect drepturi reale imobiliare referitoare la terenuri situate în zone pentru care nu s-au finalizat încă lucrările tehnice de cadastru, se vor avea în vedere prevederile art. 58<sup>1</sup> din lege, efectuându-se înscrieri în câte o carte funciară conform prevederilor acesteia.*

**Art. 114** - În situațiile în care s-au înscris în cartea funciară, acte juridice referitoare la imobile aflate în evidența unui teritoriu administrativ, iar amplasamentul acestora este pe un alt teritoriu administrativ, punerea în concordanță a situației scriptice cu situația faptică se va realiza la cerere sau din oficiu, după cum urmează:

a) Oficiul teritorial în evidența căruia se află imobilul, în baza documentației de identificare a amplasamentului terenului, va proceda prin referat la anularea numărului cadastral acordat.

b) Atunci când terenul în cauză este situat pe un teritoriu administrativ aflat în raza sa de competență, oficiul teritorial va aloca un număr cadastral nou imobilului, corespunzător amplasamentului acestuia.

c) Documentația cadastrală însoțită de referatul privind anularea numărului cadastral, vor fi transmise biroului teritorial în evidența căruia se află imobilul, pentru efectuarea modificărilor și transferul cărții funciare.

d) În cazul în care unitățile administrativ-teritoriale de evidență, respectiv de amplasament ale imobilului sunt în raza de activitate ale aceluiași birou teritorial, registratorul va dispune prin încheiere notarea anulării numărului cadastral și transcrierea imobilului în cartea funciară a unității administrativ-teritoriale de amplasament a terenului. Totodată se va proceda la închiderea cărții funciare inițiale și la deschiderea unei cărți funciare noi, pe unitatea administrativ-teritorială aferentă amplasamentului terenului. Cartea funciară nou deschisă va prelua descrierea imobilului din documentația cadastrală și situația juridică din cartea funciară închisă. Încheierea va fi comunicată tuturor persoanelor interesate.

e) În situația în care amplasamentul terenului este în raza de competență a altui birou teritorial decât cel în evidența căruia se află imobilul, dar în subordinea aceluiași oficiu teritorial, registratorul sesizat cu cererea de transfer va dispune prin încheiere notarea anulării numărului cadastral și transcrierea imobilului pe unitatea administrativ-teritorială aferentă amplasamentului terenului. După închiderea cărții funciare și modificarea celorlalte evidențe, biroul teritorial va transmite încheierea de transfer împreună cu documentația cadastrală și o copie conformă a cărții funciare închise, la biroul teritorial omolog.

f) După primirea documentației, registratorul din cadrul biroului teritorial în evidența căruia se află unitatea administrativ-teritorială de amplasament a terenului va dispune prin încheiere deschiderea unei cărți funciare noi, pe unitatea administrativ-teritorială aferentă situației terenului. Elementele de identificare ale imobilului vor fi preluate conform descrierii din documentația cadastrală, iar situația juridică va fi preluată din cartea funciară transmisă. Încheierea se va comunica tuturor persoanelor interesate.

g) Atunci când în procedură sunt implicate două oficii teritoriale, oficiul sesizat va proceda conform prevederilor de la literele b) și d). După efectuarea modificărilor, oficiul teritorial va transmite oficiului teritorial corespondent documentația cadastrală însoțită de încheierea de transcriere a imobilului și copia conformă a cărții funciare închise. Oficiul teritorial în raza căruia se află terenul, va proceda la recepționarea documentației, alocarea numărului cadastral și va

transmite lucrarea la biroul teritorial competent, spre operare. În acest caz se va urma procedura prevăzută la litera f).

h) Prevederile prezentului articol vor fi aplicate prin asemănare și imobilelor aflate sub incidența [Decretului-lege nr. 115/1938](#), pentru unificarea dispozițiilor privitoare la cărțile funciare.

**Art. 115 - (1)** *Notarii publici, la întocmirea actelor care urmează să se înscrie în registrele de publicitate, se vor asigura, în prealabil, la oficiile teritoriale în circumscripția cărora se situează imobilele ce fac obiectul raporturilor juridice, de situația de carte funciară și cea cadastrală a acestor imobile și vor stăruii la efectuarea lucrărilor de către birourile teritoriale, în condițiile [art. 45](#) alin. 3 din [Legea notarilor publici și a activității notariale nr. 36/1995](#), cu modificările și completările ulterioare.*

*(2) La autentificarea actelor prin care se constituie, se modifică sau se stinge un drept real imobiliar, notarul public va solicita un extras de carte funciară pentru autentificare sau, după caz, certificat de sarcini. Pe perioada valabilității extrasului de carte funciară pentru autentificare, registratorul nu va efectua niciun fel de înscriere în cartea funciară, cu excepția aceleia pentru care a fost eliberat extrasul. Modelul de extras de carte funciară pentru autentificare este prevăzut în anexele nr. 14/a și 14/b.*

**Art. 116 -** Dacă dintr-un registru de publicitate, cartea funciară veche sau din actele prezentate de părți rezultă că imobilul este proprietatea indiviză a mai multor persoane, însă acești coproprietari se găsesc, în fapt, în stăpânirea unor părți determinate, coproprietarii, de comun acord, vor putea cere ca din parcelele ce sunt în posesia fiecăruia să se formeze câte un imobil determinat prin documentație cadastrală, înscriindu-se într-o carte funciară separat sau alipindu-se, unui imobil înscris în cartea funciară pe numele aceluiași proprietar.

**Art. 117 - (1)** Toate operațiunile și informațiile cuprinse în cartea funciară, pot fi arhivate și redade pe suport digital.

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

(3) Certificarea se face prin menționarea codului de origine în cazul semnăturii electronice, iar în cazul în care se editează datele pe suport de hârtie, va cuprinde semnătura asistentului-registrator și sigiliul biroului teritorial.

(4) Schimbul de date digitale între birourile teritoriale, oficiile teritoriale și alte instituții autorizate se certifică numai prin codul de origine al biroului teritorial.

**Art. 118 - (1)** Baza de date digitală a oficiului teritorial, respectiv a biroului teritorial va fi protejată împotriva accesului neautorizat printr-un sistem de securizare a informației. Biroul teritorial va conserva în siguranță o copie a registrelor și evidențelor de carte funciară, ținute în format digital, în scopul reconstituirii bazei de date în caz de alterare. Această copie va fi actualizată zilnic și nu va fi folosită în mod curent.

(2) Accesul la informațiile conținute în baza de date a biroului teritorial se face numai de către persoanele autorizate de către Agenția Națională.

**Art. 119 -** Anexele nr. 1 - 14 fac parte integrantă din prezentul regulament.

**Art. 120 -** Prezentul regulament se completează cu prevederile [Legii nr. 477/2004](#) privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, precum și cu prevederile regulamentului de ordine interioară al Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară, aprobat prin Ordinul directorului general nr. 1.019/25.11.2005.

**Anexele Nr. 1.1 - 1.42**

la regulament

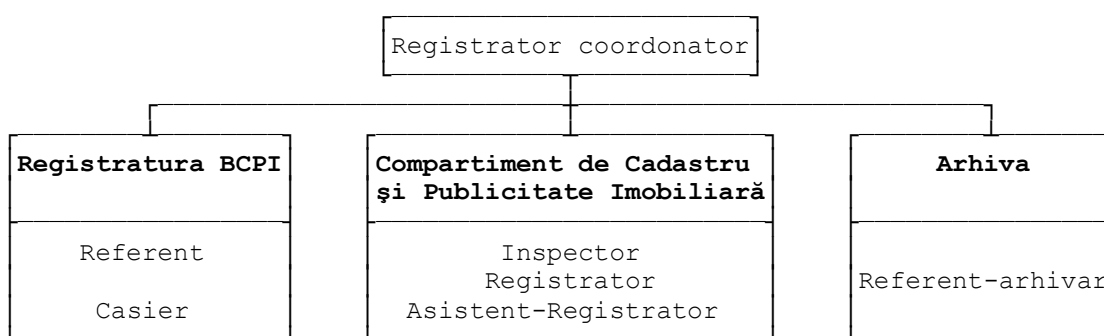
*\*) Anexele nr. 1.1 - 1.42 au fost introdus prin O. nr. 784/2011, de la data de 14 iulie 2011.*

### **Oficii de cadastru și publicitate imobiliară**

#### Detaliere

**Anexa Nr. 2**  
la regulament

#### **COMPARTIMENTELE DE LUCRU ALE BIROULUI DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ**



**Anexa Nr. 3**  
la regulament

#### **ANCPPI**

#### **AGENȚIA NAȚIONALĂ DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ**

OFICIUL DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ .....

BIROUL DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ .....

Nr. de înregistrare ...../...../...../20....

#### **CERERE**

#### **pentru eliberare extras de carte funciară pentru informare**

**Domnule asistent-registrator,**

Subsemnatul(a) ..... domiciliat(ă) în localitatea .....  
str. .... nr. ..../....., legitimat(ă) cu ....., CNP .....,  
tel/fax ....., e-mail: ....., vă rog să-mi eliberați un  
extras de carte funciară de informare, privind imobilul situat în  
comuna/orașul/municipiul ....., str. ...., nr. ....  
bl. ...., sc. ...., 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
------------	----------------	-----

S-a achitat tariful de ..... lei prin chitanța nr. .... /20....., pentru serviciul de publicitate imobiliară cu codul nr. PI02.

Data ..... / ..... /20.....

Semnătura,

**Anexa Nr. 4/a<sup>\*)</sup>**  
la regulament

*\*) Anexa nr. 4/a a fost introdusă prin O. nr. 784/2011, de la data de 14 iulie 2011.*

SIGLA ANCPPI

Nr. cerere .....
Ziua .....
Luna .....
Anul .....

OFICIUL DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ .....  
Biroul de Cadastru și Publicitate Imobiliară .....

**EXTRAS DE CARTE FUNCİARĂ**  
**pentru informare**

A. Partea I  
(Foaie de avere)

Cartea funciară nr. ....  
Comuna/Orașul/Municipiul: .....  
(provenită din conversia de pe hârtie a CF nr. ....)

TEREN intravilan/extravilan

Adresa: .....

Nr. crt.	Nr. cadastral/ Nr. topografic	Suprafața*) (m <sup>2</sup> )	Observații

*\*) Suprafața este determinată pe baza măsurătorilor topografice prin proiecție în planul de referință stereo 70 și nu este opozabilă terților, în conformitate cu [art. 32](#) lit. a) din Legea cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare.*

CONSTRUCȚIE

Nr. crt.	Nr. cadastral/ Nr. topografic	Adresa	Observații

B. Partea II  
(Foaie de proprietate)

Cartea funciară nr. ....  
Comuna/Orașul/Municipiul: .....  
(provenită din conversia de pe hârtie a CF nr. ....)

Nr. crt.	Înscrieri privitoare la proprietate	Observații

C. Partea III  
(Foaie de sarcini)

Cartea funciară nr. ....  
Comuna/Orașul/Municipiul: .....  
(provenită din conversia de pe hârtie a CF nr. ....)

Nr. crt.	Înscrieri privitoare la sarcini	Observații

*Certific că prezentul extras corespunde cu pozițiile în vigoare din cartea funciară originală, păstrată de acest birou.*

*Prezentul extras de carte funciară NU este valabil la autentificarea actelor juridice de către notarul public, 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. ....*

*Data întocmirii  
.....*

**Asistent-registrator,**  
.....  
(parafa și semnătura)

*Data eliberării  
.....*

**Referent,**  
.....  
(parafa și semnătura)

*Document care conține date cu caracter personal protejate de prevederile [Legii nr. 677/2001](#) pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare*

**Anexa Nr. 4/b<sup>\*)</sup>**  
la regulament

*\*) Anexa nr. 4/b a fost introdusă prin O. nr. 784/2011, de la data de 14 iulie 2011.*



SIGLA ANCPI

Nr. cerere .....
Ziua .....
Luna .....
Anul .....

OFICIUL DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ .....  
 Biroul de Cadastru și Publicitate Imobiliară .....

**EXTRAS DE CARTE FUNCİARĂ  
 pentru informare**

A. Partea I  
 (Foaie de avere)

Cartea funciară nr. ....  
 Comuna/Orașul/Municipiul: .....  
 (provenită din conversia de pe hârtie a CF nr. ....)

UNITATE INDIVIDUALĂ

Adresa: .....  
 Părți comune: .....

Nr. crt.	Nr. cadastral/ Nr. topografic	Suprafața construită (m <sup>2</sup> )	Suprafața utilă (m <sup>2</sup> )	Cote-părți comune	Cote-teren	Observații

B. Partea II  
 (Foaie de proprietate)

Cartea funciară nr. ....  
 Comuna/Orașul/Municipiul: .....  
 (provenită din conversia de pe hârtie a CF nr. ....)

Nr. crt.	Înscrieri privitoare la proprietate	Observații

C. Partea III  
 (Foaie de sarcini)

Cartea funciară nr. ....  
 Comuna/Orașul/Municipiul: .....  
 (provenită din conversia de pe hârtie a CF nr. ....)

Nr. crt.	Înscrieri privitoare la sarcini	Observații

Certific că prezentul extras corespunde cu pozițiile în vigoare din cartea funciară originală, păstrată de acest birou.

Prezentul extras de carte funciară NU este valabil la autentificarea actelor juridice de către notarul public, 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 mobilă cu codul nr. ....

Data întocmirii

.....

**Asistent-registrator,**

.....

(parafa și semnătura)

Data eliberării

.....

**Referent,**

.....

(parafa și semnătura)

Document care conține date cu caracter personal protejate de prevederile Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare.

## **Anexa Nr. 5** la regulament

### **ANTET BANCĂ**

OFICIUL DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ .....

BIROUL DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ .....

Nr. de înregistrare .... / .... / .... /20....

### **CERERE**

**de eliberare a extrasului de carte funciară pentru informare, în vederea întocmirii dosarului de credit**

**Domnule asistent-registrator,**

Subscrisa Banca ..... Agenția/Sucursala ..... cu sediul în localitatea ..... strada ....., nr. .... CUI ....., J....., tel./fax ....., e-mail: ..... reprezentată prin:

- ..... în calitate de ..... și
- ....., în calitate de .....

vă rugăm să eliberați un extras de carte funciară de informare pentru imobilul situat în județul/sectorul ..... localitatea ....., strada ....., nr. ...., bloc ....., scara ....., apartament ....., având cartea funciară nr. .... a localității ..... și nr. topografic (cadastral) .....

Solicit comunicarea extrasului de carte funciară pentru informare:

prin poștă

la sediul BCPI  
reprezentant bancă

fax

S-a achitat tariful în sumă de ..... lei prin chitanța nr. .... /20..., pentru serviciul de publicitate imobiliară cu codul nr. ....

Data ..... / ..... /20.....  
Semnătura reprezentanților băncii  
.....

Ștampila

## **Anexa Nr. 6** la regulament

### **ANCPI** **AGENȚIA NAȚIONALĂ DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ**

OFICIUL DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ .....  
BIROUL DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ .....

Nr. de înregistrare ..... / ..... / ..... /20....

#### **CERERE DE ÎNSCRIERE**

**Domnule registrator,**

Subsemnatul (a) ....., domiciliat (ă) în localitatea ....., str. .... nr. ...., legitimat (ă) cu CI/BI seria .... nr. ...., CNP ....., tel./fax ..... e-mail: ..... prin mandatarul ....., vă rog să dispuneți:

#### **OBIECTUL ÎNSCRIERII:**

- intabularea\*) .....
- înscrierea provizorie\*\*) .....
- notarea\*\*\*) .....
- radierea\*\*\*\*) .....

\*) Drept de proprietate, uz, uzufruct, abitație, servitute, concesiune, ipotecă, privilegiu etc.

\*\*) Act sub condiție suspensivă, hotărâre judecătorească nedefinitivă.

\*\*\*) Incapacitate, act sub condiție rezolutorie sau cu termen, locațiunea, preemțiunea, promisiunea de înstrăinare, sechestrul judiciar și asigurator, schimbarea rangului ipotecii, acțiuni în justiție asupra imobilului în cauză, orice alte fapte sau drepturi personale etc.

\*\*\*\*) Drepturi reale, ipotecă, privilegiu.

#### **IMOBILUL:**

este identificat prin Cartea Funciară nr. .... a comunei/orașului/municipiului ..... și numărul cadastral al imobilului ....., situat în str. .... nr. ...., bl. ...., sc. ...., ap. ...., comuna/oraș/municipiu .....

**ACTUL JURIDIC** care justifică cererea, anexat în original sau în copie legalizată: .....

\_\_\_\_\_

Solicita comunicarea rãspunsului		
prin poștã	la sediul BCPI	fax

S-a achitat tariful în sumã de ..... lei prin chitanța nr. .... / .....,  
cu codul nr. .... .

Data ..... / ..... / 20.....

SEMNĂTURA

**Anexa Nr. 7**  
la regulament

**Asistent-registrator/Referent**

Nume .....

Prenume .....

**CENTRALIZATOR**

DATA: ..... / ..... / 200...

Nr. crt.	Dosar/Cerere nr.	Semnăturã primire

**Anexa Nr. 8**  
la regulament

*\*\*\* Abrogatã prin O. nr. 784/2011*

**Anexa Nr. 9**  
la regulament

*SIGLA ANCPÍ*

*OFICIUL DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ .....*

*Biroul de Cadastru și Publicitate Imobiliarã .....*

*Dosarul Nr. .... / .... / 20.....*

*ÎNCHEIERE Nr. ....*

*Registrator .....*

*Asistent-registrator .....*

Asupra cererii introduse de ....., domiciliat(ă) în ....., privind ..... în cartea funciară, în baza ....., văzând referatul inspectorului de cadastru și/sau referatul asistentului-registrator, fiind îndeplinite condițiile prevăzute la [art. 48](#) din Legea cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, tariful achitat în sumă de ....., lei, cu Chitanța 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 (localității) unității 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 încheiere se va comunica .....

Cu drept de reexaminare/plângere în termen de 15 zile de la comunicare, care se depune la biroul de cadastru și publicitate imobiliară/judecătoria în circumscripția căreia se află imobilul, se înscrie în cartea funciară și se soluționează de către registratorul-șef/ instanța judecătorească competentă.

\*) Se precizează, atunci când este cazul, verificarea îndeplinirii obligației de plată a impozitului prevăzut de [art. 77<sup>1</sup>](#) din Legea nr. 571/2003 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare.

Data soluționării

.....

**Registrator,**

.....

(parafa și semnătura)

**Asistent-registrator,**

.....

(parafa și semnătura)

Data eliberării

.....

**Referent,**

.....

(parafa, semnătura și ștampila BCPI)

Document care conține date cu caracter personal protejate de prevederile [Legii nr. 677/2001](#) pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare.

**Anexa Nr. 10**  
la regulament

SIGLA ANCPPI

OFICIUL DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ .....  
Biroul de Cadastru și Publicitate Imobiliară .....  
Dosarul Nr. .... /... /... /20.....

**ÎNCHEIERE DE RESPINGERE Nr. ....**

Registrator .....  
Asistent-registrator .....

Asupra cererii introduse de ....., domiciliat(ă) în .....  
privind ..... în Cartea funciară nr. .... a (localității) unității administrativ-  
teritoriale ....., pentru care s-a achitat tariful în sumă de ..... lei, cu  
Chitanța nr. .... /....., aferent serviciului ....., având codul nr. ...., se  
constată următoarele: .....\*)

Având în vedere referatul inspectorului de cadastru anexat prezentei încheieri și/sau referatul  
asistentului-registrator, în baza art. 49 din Legea cadastrului și a publicității imobiliare nr.  
7/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, pentru motivele de mai sus,

**DISPUNE:**

Respingerea cererii înaintate de ..... pentru ....., cu  
notarea respingerii în cartea funciară/registru general de intrare.

Prezenta încheiere se va comunica .....

Cu drept de reexaminare/plângere în termen de 15 zile de la comunicare, care se depune la  
biroul de cadastru și publicitate imobiliară/judecătoria în circumscripția căreia se află imobilul,  
se înscrie în cartea funciară și se soluționează de către registratorul-șef/instanța judecătorească  
competentă.

\*) Se va preciza, atunci când este cazul, lipsa dovezii plății impozitului prevăzut de art. 77<sup>1</sup> din  
Legea nr. 571/2003 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare.

Data soluționării  
.....

**Registrator,**

.....  
(parafa și semnătura)

**Asistent-registrator,**

.....  
(parafa și semnătura)

Data eliberării  
.....

**Referent,**

.....  
(parafa, semnătura și ștampila BCPI)

*Document care conține date cu caracter personal protejate de prevederile Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare.*

**Anexa Nr. 11a**  
la regulament

**ROMÂNIA**

**OFICIUL DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ**

**BIROUL DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ**

Adresa: .....  
.....

T.P.  
POȘTA ROMÂNĂ  
Nr. /DEP/ /  
Valabil -  
Denumirea oficiului

Nr. dosar \_\_\_\_ din \_\_\_\_\_

Ștampila cu data  
prezentării

**COMUNICAREA ÎNCHEIERII**

**Către,**

Numele și prenumele ....., str. ...., nr. ....,  
bl. ...., sc. ...., et. ...., ap. ....

Cod poștal ..... Localitatea .....  
Județul (sectorul) .....

**Recomandata**

**Nr. ....**

Oficiul poștal de distribuire .....

Ștampila cu data  
sosirii

Aprobat de C.N. "Poșta Română" S.A. cu nr. 10.3/DO/3413-16.06.1999

Comunicare de încheiere

Nr. dosar ..... din .....

Ștampila cu data  
prezentării

**DOVADĂ**

Către:

**OFICIUL DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ**

**BIROUL DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ**

Adresa: .....  
.....

Oficiul poștal de distribuire .....

Ștampila cu data

Ștampila cu data

înapoierii

sosirii

Recomandata nr. ....

**Anexa Nr. 11b**  
la regulament

**ANCPPI**  
**AGENȚIA NAȚIONALĂ DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ**

OFICIUL DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ .....  
BIROUL DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ .....

**COMUNICAREA ÎNCHEIERII**

**Nr. .... din data de .....**

**Către,**

Numele și prenumele ....., str. ...., nr. ....,  
bl. ...., sc. ...., et. ...., ap. ...., sector ....., localitatea .....,  
judetul ....., vă comunicăm, alăturat, încheierea nr. ...., din  
data de ....., de către B.C.P.I. ....

REGISTRATOR,

ASISTENT REGISTRATOR,

-----  
DOSAR nr. .... /anul .....

**ANCPPI**  
**AGENȚIA NAȚIONALĂ DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ**

**DOVADA DE PRIMIRE ȘI PROCES-VERBAL DE PREDARE**

**Astăzi ..... luna ..... anul .....**

Subsemnatul, agent ..... având de înmănat încheierea nr. ....  
dată de B.C.P.I. ...., m-am deplasat în comuna/satul .....  
orașul, municipiul  
str. ...., nr. ...., bloc ...., scara ...., etaj ...., ap. ....,  
sector ..... la adresa numită ....., unde:  
judet

1. Găsind pe ....., destinatar, soț, rudă cu destinatarul, persoană  
care locuiește cu destinatarul, portar, administrator, serviciul de  
registratură, sau funcționarul însărcinat cu primirea corespondenței,  
serviciul resurse umane, administrația spitalului, comandantul unității  
militare, administrația locului de detenție\*).

a) aceasta a primit, semnând în fața noastră; b) refuzând primirea, am  
afișat actul; c) primind actul, a refuzat să semneze de primire; d) primind  
actul, nu a putut să semneze de primire deoarece: .....

2. Am afișat actul: pe ușa principală a locuinței destinatarului, pe ușa  
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-și 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) calamități; e) persoana citată refuză primirea actelor de procedură și nu sunt posibilități de afișare; f) destinatar mutat de la adresă și noul locatar nu permite afișarea; g) destinatar necunoscut; h) adresa incorectă; i) lipsă număr de casă indicat; j) bloc cu mai multe intrări fără indicarea scării.

\*) Se vor sublinia cuvintele care corespund modului de îndeplinire a procedurii.

Semnătura agentului,  
L.S.  
.....

Semnătura primitorului actului  
.....  
Calitatea în care a primit actul  
.....  
Actul de identitate al primitorului  
.....

## **Anexa Nr. 12** **la regulament**

### **ANETET BANCĂ**

OFICIUL DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ .....  
BIROUL DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ .....

Nr. de înregistrare ...../.../.../20...

### **CERERE DE RADIERE**

Subscrisa Banca ..... Agenția/Sucursala ..... cu sediul în localitatea ..... strada ....., nr. ...., CUI ....., J....., tel./fax ....., e-mail: ..... reprezentată prin:  
• ..... în calitate de ..... și  
• ..... în calitate de .....

vă rugăm să dispuneți radierea:

- dreptului de ipotecă pentru suma de ..... intabulat asupra imobilului situat în localitatea ..... str. .... nr. .... bloc .... scara .... etaj .... ap. .... sector/județ ....., în temeiul contractului de ipotecă ..... încheiat între debitorul ....., fidejutorul ..... și Banca ..... autentificat sub nr. .... din data de ..... și înscris în cartea funciară nr. .... a localității ..... având nr. topografic (cadastral) ....., cu încheierea nr. .... pronunțată la data de ..... de Judecătoria/O.C.P.I. ....

- interdicției de înstrăinare/grevare/demolare notate cu încheierea nr. .... pronunțată la data de ..... de Judecătoria/O.C.P.I. ....

<b>Solicit comunicarea încheierii de carte funciară, precum și extrasul de carte funciară pentru informare:</b>		
prin poștă	la sediul BCPI reprezentant bancă	fax

S-a achitat tariful în sumă de ..... lei prin chitanța nr. .... /20...., pentru serviciul de publicitate imobiliară cu codul nr. ....

Data ..... / ..... /20.....

Semnătura reprezentanților băncii  
.....  
Ștampila

### **Anexa Nr. 13 la regulament**

**ANCPPI  
AGENȚIA NAȚIONALĂ DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ**

OFICIUL DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ .....  
BIROUL DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ .....

Nr. de înregistrare ..... / ..... / ..... /20....

**CERERE  
pentru eliberarea unui certificat de sarcini**

**Domnule asistent-registrator,**

Subsemnatul(a) ..... domiciliat în ....., str. ...., nr. ...., bl. ...., sc. ...., et. ...., ap. ...., județ/sector ....., tel/fax ....., cod poștal ..... identificat cu B.I./C.I. seria ..... nr. .... eliberat de .....

Vă rog a-mi elibera un certificat de sarcini privind imobilul proprietatea mea, compus din ..... mp, teren de construcții, cu următoarele vecinătăți: ..... împreună cu construcția, imobilul situat în str. .... nr. .... bl. .... sc. .... et. .... ap. .... sector/județ ..... pentru intervalul de la data de ..... până în prezent, proprietarul anterior fiind ..... domiciliat în ..... str. .... nr. .... bl. .... sc. .... et. .... ap. .... județ/sector .....

Solicite comunicarea certificatului de sarcini:		
prin poștă	la sediul BCPI	fax

S-a achitat tariful în sumă de ..... lei prin chitanța nr. .... /20...., pentru serviciul de publicitate imobiliară cu codul nr. ....

Data ..... / ..... /20.....

Semnătura,

### **Anexa Nr. 14/a<sup>\*)</sup> la regulament**

*\*) Anexa nr. 14/a a fost introdusă prin O. nr. 784/2011, de la data de 14 iulie 2011.*

SIGLA ANCPPI

Anexă la actul autentic	Nr. .... /20....
Notar public,	

Nr. cerere .....
Ziua .....
Luna .....
Anul .....

OFICIUL DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ .....  
Biroul de Cadastru și Publicitate Imobiliară .....

**EXTRAS DE CARTE FUNCİARĂ  
pentru autentificare**

A. Partea I  
(Foaie de avere)

Cartea funciară nr. ....  
Comuna/Orașul/Municipiul: .....  
(provenită din conversia de pe hârtie a CF nr. ....)

TEREN intravilan/extravilan  
Adresa: .....

Nr. crt.	Nr. cadastral/ Nr. topografic	Suprafața*) (m <sup>2</sup> )	Observații

*\*) Suprafața este determinată pe baza măsurătorilor topografice prin proiecție în planul de referință stereo 70 și nu este opozabilă terților, în conformitate cu [art. 32](#) lit. a) din Legea nr. 7/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare.*

CONSTRUCȚIE

Nr. crt.	Nr. cadastral/ Nr. topografic	Adresa	Observații

B. Partea II  
(Foaie de proprietate)

Cartea funciară nr. ....  
Comuna/Orașul/Municipiul: .....  
(provenită din conversia de pe hârtie a CF nr. ....)

Nr. crt.	Înscrieri privitoare la proprietate	Observații

C. Partea III  
(Foaie de sarcini)

Cartea funciară nr. ....  
Comuna/Orașul/Municipiul: .....  
(provenită din conversia de pe hârtie a CF nr. ....)

Nr. crt.	Înscrieri privitoare la sarcini	Observații

Certific că prezentul extras corespunde întru totul 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. 54](#) 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 5 zile lucrătoare, calculate începând cu ziua și ora înregistrării cererii în registrul general de intrare și terminând cu sfârșitul celei de-a cincea zi.

S-a achitat tariful de ..... lei prin Chitanța nr. .... /20...., pentru serviciul de publicitate imobiliară cu codul nr. ....

Data întocmirii  
.....

**Asistent-registrator,**  
.....  
(parafa și semnătura)

Data eliberării  
.....

**Referent,**  
.....  
(parafa și semnătura)

Document care conține date cu caracter personal protejate de prevederile [Legii nr. 677/2001](#) pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare

**Anexa Nr. 14/b** \*)  
la regulament

\*) Anexa nr. 14/b a fost introdusă prin O. nr. 784/2011, de la data de 14 iulie 2011.

SIGLA ANCPPI

Anexă la actul autentic	Nr. .... /20...
Notar public,	

Nr. cerere .....
Ziua .....
Luna .....
Anul .....

OFICIUL DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ .....  
Biroul de Cadastru și Publicitate Imobiliară .....

**EXTRAS DE CARTE FUNCİARĂ  
pentru autentificare**

A. Partea I  
(Foaie de avere)

Cartea funciară nr. ....  
Comuna/Orașul/Municipiul: .....  
(provenită din conversia de pe hârtie a CF nr. ....)

UNITATE INDIVIDUALĂ

Adresa: .....  
Părți comune: .....

Nr. crt.	Nr. cadastral/ Nr. topografic	Suprafața construită (m <sup>2</sup> )	Suprafața utilă (m <sup>2</sup> )	Cote-părți comune	Cote-teren	Observații

B. Partea II  
(Foaie de proprietate)

Cartea funciară nr. ....  
Comuna/Orașul/Municipiul: .....  
(provenită din conversia de pe hârtie a CF nr. ....)

Nr. crt.	Înscrieri privitoare la proprietate	Observații

C. Partea III  
(Foaie de sarcini)

Cartea funciară nr. ....  
Comuna/Orașul/Municipiul: .....  
(provenită din conversia de pe hârtie a CF nr. ....)

Nr. crt.	Înscrieri privitoare la sarcini	Observații

Certific că prezentul extras corespunde întru totul 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. 54 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 5 zile lucrătoare, calculate începând cu ziua și ora înregistrării cererii în registrul general de intrare și terminând cu sfârșitul celei de-a cincea zi.

S-a achitat tariful de ..... lei prin Chitanța nr. .... /20...., pentru serviciul de publicitate imobiliară cu codul nr. ....

Data întocmirii

.....

**Asistent-registrator,**

.....

(parafa și semnătura)

Data eliberării

.....

**Referent,**

.....

(parafa și semnătura)

Document care conține date cu caracter personal protejate de prevederile Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare.

## **Anexa Nr. 15<sup>\*)</sup>** la regulament

*\*) Anexa nr. 15 a fost introdusă prin O. nr. 784/2011, de la data de 14 iulie 2011.*

SIGLA ANCPPI

OFICIUL DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ .....  
Biroul de Cadastru și Publicitate Imobiliară .....  
Nr. de înregistrare .... /... /..... 201\_ (data: ZZ/LL/AA)

### **CERTIFICAT**

**privind identificarea numărului topografic/cadastral și 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. ...., județul/sectorul ....., conform cererii și 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:

Spațiile libere se vor bara.

**ATENȚIE!!!**

Certificatul privind identificarea numărului topografic/cadastral și de carte funciară după numele/denumirea proprietarului nu ține 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/Referent,**

.....

**(parafa și semnătura)**

Data eliberării/comunicării

.....

**Referent,**

.....

**(parafa și semnătura)**

**Anexa Nr. 16<sup>\*)</sup>**  
la regulament

*\*) Anexa nr. 16 a fost introdusă prin O. nr. 784/2011, de la data de 14 iulie 2011.*

SIGLA ANCPI

**CERERE PENTRU CONSULTARE DOCUMENTE DIN ARHIVĂ**

Către

.....

(se menționează instituția)

.....

(se menționează adresa instituției)

Subsemnatul (a), ....., cu domiciliul în ....., legitimat cu BI/CI/PAȘAPORT seria ..... nr. ...., prin prezenta cerere vă rog să îmi aprobați consultarea, din arhiva biroului de cadastru și publicitate imobiliară, a următoarelor documente: .....  
.....  
în legătură cu imobilul/imobilele situat(e) în: ....., înscris(e) în Cartea funciară nr. .... a localității ....., având numărul topografic/cadastral ....., intabulat(e) în favoarea

numitului/numitei .....

Prin semnarea prezentei cereri mă oblig să respect dispozițiile Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare, în sensul nedivulgării informațiilor cu caracter personal despre care am luat la cunoștință, prevăzute în cuprinsul documentelor din arhiva .....,  
(se menționează instituția)  
solicitate pentru consultare.

S-a achitat tariful de ..... lei, prin Chitanța nr. .... / ....., reprezentând contravaloarea tarifului stabilit pentru serviciul cu codul .....

Data

.....

Semnătura

.....

---