

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE FOND FUNCICIAR	ELIBERAREA TITLURILOR DE PROPRIETATE Cod: PO – FF – 01	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 1 din 13

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea, avizarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate.

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Niculescu Vlad	Inspector		
1.2.	Verificat	Niculescu Vlad	Inspector		
1.3.	Avizat	Rusu Cristina	PC		
1.4.	Aprobat	Hrițcu Gheorghe	Primar		

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE FOND FUNCİAR	ELIBERAREA TITLURILOR DE PROPRIETATE Cod: PO – FF – 01	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 2 din 13

2. Formular evidență modificări

	Nr. ediției/ reviziei	Data ediției/ reviziei	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției	Avizul conducătorului compartimentului în cadrul căruia s-a elaborat procedura
	1	2	3	4	5	6
2.1.	Ediția I		X	X		
2.2.	Revizia 0					

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE FOND FUNCICIAR	ELIBERAREA TITLURILOR DE PROPRIETATE Cod: PO – FF – 01	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 4 din 13

4. SCOP

4.1. Procedura descrie activitățile desfășurate în cursul primirii, verificării, întocmirii și eliberării **Titlurilor de proprietate.**

4.2. Prezenta procedură stabilește fluxul de lucru parcurs la primirea, întocmirea și eliberarea Titlurilor de Proprietate.

4.3. Prin Procedură se urmărește asigurarea unui circuit corect, eficient și operativ.

4.4. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității.

4.5. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.

4.6. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei.

5. DOMENIU DE APLICARE

5.1 Procedura se aplică în de către personalul cu responsabilități privind fondul funciar.

5.2. Procedura se aplică și în Comisia de aplicare a Legilor fondului funciar.

5.3. La procedură pot participa și alte compartimente de specialitate, conform cu atribuțiile care le revin.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

6.1. Reglementări internaționale

6.2. Legislație primară

6.2.1. Legea fondului funciar nr. 18/1991, republicată (r1), cu modificările și completările ulterioare.

6.2.2. Legea cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7/1996, republicată (3), cu modificările ulterioare.

6.2.3. Legea 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 modificările și completările ulterioare.

6.2.4. Legea nr. 247/2005 privind reforma în domeniile proprietății și justiției, precum și unele măsuri adiacente*), cu modificările și completările ulterioare.

6.2.5. Codul civil din 2009, republicat (r1).

6.2.6. Legea nr. 165/2013 privind măsurile pentru finalizarea procesului de restituire, în natură sau prin echivalent, a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada regimului comunist în România, cu modificările și completările ulterioare.

6.3. Legislație secundară

6.3.1. Hotărârea nr. 890/2005 pentru aprobarea Regulamentului privind procedura de constituire, atribuțiile și funcționarea comisiilor pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, a modelului și modului de atribuire a titlurilor de proprietate, precum și punerea în posesie a proprietarilor, cu modificările și completările ulterioare

6.3.2. Hotărârea nr. 401/2013 pentru aprobarea Normelor de aplicare a Legii nr. 165/2013 privind măsurile pentru finalizarea procesului de restituire, în natură sau prin echivalent, a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada regimului comunist în România.

6.3.3. Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial la entitățile publice.

6.3.4. Ordinul nr. 700/2014 privind aprobarea Regulamentului de avizare, recepție și înscriere în evidențele de cadastru și carte funciară

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE FOND FUNCICIAR	ELIBERAREA TITLURILOR DE PROPRIETATE Cod: PO – FF – 01	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 5 din 13

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

6.4.1. ROF, ROI, Planuri de acțiuni, dispoziții ale primarului.

6.4.2. Dispoziția Primarului pentru numirea Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică pentru dezvoltarea sistemului de control intern/managerial.

6.4.3. Regulament de organizare și funcționare a Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică pentru dezvoltarea sistemului de control intern/managerial.

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

7.1. Definiții ale termenilor:

7.1.1. *Ediție procedură* – forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare.

7.1.2. *Număr ediție* - număr de ordine acordat documentului la elaborare și/sau la o modificare de anvergură.

7.1.3. *Număr revizie* - număr de ordine acordat la modificarea parțială a documentului (a unei secțiuni/pagini).

7.1.4. *Procedură documentată* – modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale.

7.1.5. *Procedură operațională (procedură de lucru)* – procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice.

7.1.6. *Revizia în cadrul unei ediții* - acțiunea de modificare respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică de regulă sub 50% din conținutul procedurii.

7.2. Abrevieri ale termenilor:

7.2.1. HG	= Hotărârea Guvernului
7.2.2. O.U.G.	= Ordonanța de Urgență a Guvernului României
7.2.3. SCIM	= Sistem de control intern managerial
7.2.4. CM	= Comisia de monitorizare
7.2.5. P.O.	= Procedură operațională.
7.2.6. PC	= Președintele Comisiei de monitorizare
7.2.7. ST	= Secretariat Tehnic al Comisiei de monitorizare
7.2.8. A.P.L.	= Administrație Publică Locală
7.2.9. R.O.F.	= Regulament de Organizare și Funcționare
7.2.10. R.O.I.	= Regulament de Ordine Interioară
7.2.11. O.C.P.I	= Oficiul de cadastru și publicitate imobiliară.
7.2.12. ADS	= Agenția Domeniilor Statului

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE FOND FUNCICIAR	ELIBERAREA TITLURILOR DE PROPRIETATE Cod: PO – FF – 01	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 6 din 13

8. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII SAU PROCESULUI

8.1. Generalitati

8.1.1. În cadrul **Compartimentului Fond funciar** se primesc, se verifică și se emit Titluri de Proprietate persoanelor ce au legătură cu teritoriul administrativ al U.A.T.. Circuitul acestora trebuie să fie unul bine planificat.

8.1.2. În cadrul **Compartimentului Funciar** se primesc și se verifică cererile persoanelor ce au legătură cu teritoriul administrativ al U.A.T. și se emit procesele-verbale de punere în posesie a terenurilor. Circuitul acestora trebuie să fie unul bine planificat.

8.1.3. Dreptul de proprietate stabilit prin Legile fondului funciar atribuit posesorilor deținători de terenuri situate în intravilan sau extravilan, validat prin emiterea unei adeverințe, trebuie să aibă ca finalitate emiterea Titlului de Proprietate.

8.1.4. Procesul de întocmire a titlului de proprietate este în responsabilitatea Comisiei locale de fond funciar a U.A.T. întrucât aceasta are atribuții de punere în posesie, de întocmire a documentației prealabile emiterii titlului de proprietate și de înaintare a acestuia Comisiei județene de fond funciar.

8.2. Resurse necesare

8.2.1. Resurse materiale

Logistică: mobilier, rechizite, calculatoare, scanere, servere, software cu licență, rețea, imprimante, posibilități de stocare a informațiilor.

8.2.2. Resurse umane

Personalul din cadrul primăriei cu sarcini de serviciu stabilite în acest sens.

8.2.3. Resurse financiare

Cotă parte din cheltuielile generale ale primăriei în vederea achiziționării materialelor consumabile necesare acestei activități și asigurării serviciilor de întreținere a logisticii.

8.3. Modul de lucru

8.3.1. Persoanele îndreptățite a primi dreptul de proprietate

8.3.1.1. Sunt îndreptățite a cere dreptul de proprietate dacă nu l-au avut sau reconstituirea dreptului de proprietate asupra unui teren, persoanele care se află în următoarele situații pe care legea le prevede:

- este membru cooperador și ați adus pământ în cooperative agricole de producție sau i s-a preluat în orice mod teren de către acestea
- este moștenitor al foștilor membri cooperatori care au adus pământ în cooperative agricole de producție sau cărora li s-a preluat în orice mod teren de către acestea;
- este membru cooperador care nu a adus teren în cooperativele agricole de producție sau a adus teren în suprafață mai mică de 5000 mp;
- nu a avut calitatea de cooperador, dar a lucrat în orice mod ca angajat în ultimii 3 ani de dinainte de 1991 în cooperative agricole de producție;
- au fost deportați și nu beneficiază de teren în condițiile de mai sus;
- face parte dintr-o familie cu domiciliul într-o localitate cu excedent de teren agricol, situație în care poate primi teren agricol în limita de 10 ha (cererea se face în scris și cu obligația de a lucra această suprafață);
- a fost membru cooperador care, după caz, a părăsit cooperativa agricolă de producție, nu a muncit în cooperativa agricolă de producție sau nu locuiește în localitatea respectivă și formulează cerere pentru terenurile ce au fost aduse sau preluate în orice mod în patrimoniul cooperativei;

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE FOND FUNCICIAR	ELIBERAREA TITLURILOR DE PROPRIETATE Cod: PO – FF – 01	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 7 din 13

- este moștenitor al foștilor membri cooperatori care, după caz, au părăsit cooperativa agricolă de producție, nu au muncit în cooperativa agricolă de producție sau nu au locuit în localitatea respectivă și formulează cererea pentru terenurile care le-au fost aduse sau preluate în orice mod în patrimoniul cooperativei;
- a avut teren trecut, cu sau fără titlu, în patrimoniul cooperativelor agricole de producție, fără să fi fost membri cooperatori;
- este moștenitor al persoanelor cărora li s-a preluat teren, cu sau fără titlu, în patrimoniul cooperativelor agricole de producție fără să fi fost membri cooperatori;
- este deținător al titlului Cavaler al Ordinului „Mihai Viteazul” sau „Mihai Viteazul Cu Spadă”, care a optat și i s-a atribuit, la data împrăștiării, teren arabil și nu l-a înstrăinat;
- este moștenitor al unei persoane care a deținut titlul de Cavaler al Ordinului „Mihai Viteazul” sau „Mihai Viteazul Cu Spadă” care a optat și i s-a atribuit, la data împrăștiării, teren arabil și nu l-a înstrăinat;
- i se poate atribui teren în suprafață de 10000 mp în echivalent arabil dacă a pierdut total sau parțial capacitatea de muncă drept urmare a participării la lupta pentru victoria Revoluției din decembrie 1989;
- i se poate atribui teren în suprafață de 10000 mp în echivalent arabil dacă sunt moștenitori al celor decedați ca urmare a participării la lupta pentru victoria Revoluției din decembrie 1989;
- dacă i-au fost comasate în perimetrul unor cooperative agricole de producție terenuri agricole, ca proprietar particular, și nu a preluat în compensație alte terenuri;
- este moștenitor al unor persoane cărora li s-au comasat în perimetrul unor cooperative agricole de producție terenuri agricole, ca proprietari particulari, și nu au preluat în compensație alte terenuri;
- a avut terenuri cu vegetație forestieră, păduri, zăvoaie, tufărișuri, pășuni și fânețe împădurite ce au trecut în proprietatea statului prin efectul unor acte normative speciale;
- sunt moștenitori ai unor persoane ce au avut terenuri cu vegetație forestieră, păduri, zăvoaie, tufărișuri, pășuni și fânețe împădurite ce au trecut în proprietatea statului prin efectul unor acte normative speciale;
- este cetățean român cu domiciliul în străinătate sau ați fost cetățean român și a redobândit cetățenia română, indiferent dacă și-a stabilit sau nu domiciliul în țară.

8.3.2. Cererea solicitantului

8.3.2.1. Cererea se depune la primăria localității sau, după caz, la primăriile localităților în raza cărora se află terenul pentru care urmează să se reconstituie dreptul de proprietate, personal sau prin poștă cu confirmare de primire.

8.3.2.2. Cererea trebuie să cuprindă următoarele:

- numele și prenumele solicitantului și domiciliul pe care îl are,
- calitatea de titular sau moștenitor al dreptului de proprietate pentru care s-a reconstituit sau urmează a se reconstituie acest drept, potrivit Legii 18/1991, cu modificările ulterioare,
- suprafața de teren care s-a reconstituit și diferența pe care o solicită.

8.3.2.3. La cerere se vor anexa următoarele acte:

- copie xerox de pe titlul de proprietate care s-a emis sau, după caz, de pe procesul verbal ori fișa de punere în posesie;
- copii xerox de pe actele doveditoare ale dreptului de proprietate pentru suprafețele de teren solicitate în plus;

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE FOND FUNCICIAR	ELIBERAREA TITLURILOR DE PROPRIETATE Cod: PO – FF – 01	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 8 din 13

- declarație în care se va menționa, pe proprie răspundere, suprafața totală de teren atribuită în proprietate, prin constituire sau reconstituire, pentru familie, potrivit Legii 18/1991, chiar dacă aceasta s-a făcut în mai multe localități sau de la mai mulți autori (mai multe cooperative agricole de producție, de exemplu).

8.3.2.4. Cererea solicitantului se face în termenul prevăzut de legele fondului funciar și se depune la primăria localității sau, după caz, la primăriile localităților în raza cărora se află terenul pentru care urmează să se reconstituie dreptul de proprietate, la **Compartimentul Fond funciar**.

8.3.2.5. Compartimentul Fond funciar înființează registru special, parafat, numerotat și sigilat unde se înregistrează, în ordine cronologică, cererile depuse de persoanele îndreptățite.

8.3.2.6. Secretarul general al U.A.T. este obligat să primească cererea și să o înregistreze, indiferent dacă aceasta nu cuprinde toate mențiunile prezentate mai sus, cu obligația solicitantului de a depune toate actele menționate în termenul prevăzut de lege, sub sancțiunea decăderii din termen.

8.3.2.7. Nerespectarea acestor obligații atrage după sine răspunderea administrativă și disciplinară.

8.3.3. Dovada suprafeței solicitate

8.3.3.1. Dovada acestei suprafețe solicitate se poate face prin următoarele categorii de acte:

- actele de proprietate (contracte de vânzare-cumpărare, chitanțe de mână, certificat de moștenitor, acte de donație, stingerea de datorie, etc.);
- cartea funciară;
- cadastru;
- cererile de înscriere în cooperativă;
- registrul agricol de la data intrării în cooperativă;
- evidențele cooperativei;
- extrase de la arhivele statului;
- declarații cu martori.

8.3.4. Dovada calității de moștenitor

8.3.4.1. Dovada calității de moștenitor se face pe baza certificatului de moștenitor sau a hotărârii judecătorești definitive ori, în lipsa acestora, prin orice probe din care rezultă acceptarea moștenirii.

8.3.4.2. Moștenitorii care nu-și pot dovedi această calitate, întrucât terenurile nu s-au găsit în circuitul civil, sunt socotiți repuși de drept în termenul de acceptare cu privire la cota ce li se cuvine din terenurile ce au aparținut autorului lor.

Ei sunt considerați că au acceptat moștenirea prin cererea pe care o fac comisiei.

8.3.5. Stabilirea dreptului de proprietate

8.3.5.1. Stabilirea terenului disponibil retrocedării

Lucrările privind stabilirea dreptului de proprietate se fac de către comisia locală de fond funciar, luându-se în considerare suprafața terenurilor aduse la intrarea în cooperativă la data de 1 ianuarie 1990.

Stabilirea dreptului de proprietate se face parcurgând următorii pași:

- a) se identifică terenul ce urmează a fi pus în posesie;
- b) se măsoară în teren conturul tarlalei;
- c) se procesează datele măsurătorii și se parcelează conturul în sistemul de referință STEREO 70;
- d) se întocmește Registrul parcelar (cadastral) care conține categoria de folosință a terenului, număr tarla, număr parcelă, suprafața și numele persoanei căreia i se atribuie terenul;
- e) lucrarea de identificare a terenului se face în două exemplare, unul predându-se cu adresă de înaintare la O.C.P.I..

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE FOND FUNCICIAR	ELIBERAREA TITLURILOR DE PROPRIETATE Cod: PO – FF – 01	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 9 din 13

Lucrările nu pot avea loc până când nu s-au făcut în teren delimitările necesare pentru măsurători, stabilirea vecinătăților pe temeiul schiței, amplasamentului stabilit și întocmirea documentelor constatatoare prealabile.

În toate cazurile în care reconstituirea dreptului de proprietate se face pe vechile amplasamente, cu ocazia măsurătorilor, comisia ia act de recunoașterea reciprocă a limitelor proprietății de către vecini și le consemnează în documentele constatatoare.

Delimitarea și parcelarea pe proprietari se fac pe baza hărților și planurilor de situație la zi din cadrul actualei unități administrativ-teritoriale.

8.3.5.2. Stabilirea dreptului de proprietate a persoanei/lor care beneficiază de prevederile legilor fondului funciar:

- a) cererea și actele depuse de solicitant se analizează în Comisia locală de aplicare a legilor fondului funciar, unde se stabilește suprafața ce urmează a fi reconstituită și amplasamentul terenului;
- b) se întocmește situația privind categoriile de persoane și terenuri solicitate în vederea reconstituirii (Anexele de validare);
- c) dosarul complet (cererea solicitantului, actele necesare, precum și Anexa de validare) se transmit prefectului – Comisiei județene de aplicarea legilor fondului funciar – de către Primar cu adresă de înaintare;
- d) instituția prefectului va transmite Hotărârea de validare a dreptului de proprietate a dosarului înaintat de primar.

8.3.5.3. Punerea în posesie a terenului solicitat:

Punerea în posesie se face prin întocmirea procesului-verbal, conform machetelor, și prin semnarea acestuia.

Un exemplar al procesului-verbal se înmânează proprietarului împreună cu schița terenului.

Punerea în posesie se face cu participarea beneficiarului, parcurgându-se următorii pași:

- a) autoritățile administrației publice locale vor încunoștiința în scris, cu confirmare de primire, persoanele care au domiciliul în alte localități și cărora li s-a stabilit dreptul de proprietate, asupra datei la care va avea loc punerea în posesie. Pentru persoanele care au domiciliul sau reședința în localitate autoritățile administrației publice locale vor afișa la sediul lor data punerii în posesie, utilizând totodată orice alte mijloace de comunicare.
- b) se înțărusează terenul stabilit prin marcarea cu țărushi a limitei parcelei;
- c) se semnează procesul-verbal de punere în posesie de către proprietar, inginerul topograf, secretarul general și primarul unității administrativ-teritoriale.

Persoanele care, din diferite motive, sunt în imposibilitatea de a se prezenta la data punerii în posesie pot, împuternici prin procură specială și autentică, cu mențiunea expresă „Pentru punere în posesie”, alte persoane, care vor semna procesul-verbal de luare în primire a terenului.

În cazul în care persoanele cărora li s-a făcut comunicarea sau împuterniciții acestora nu se prezintă la data și locul stabilite, punerea în posesie și întocmirea proceselor – verbale pentru terenurile agricole se face în prezența unor martori, de regulă, proprietarii vecini.

Dacă datele din anexa validată de Comisiile Județene (categoria de folosință, destinație, etc) nu corespund cu datele din procesul – verbal de punere în posesie, atunci Comisia Locală va întocmi un referat care să cuprindă motive justificative în acest sens.

După punerea în posesie, concretizată prin semnarea procesului verbal de punere în posesie (**Anexa 2** și/sau **Anexa 3**), acesta împreună cu toate celelalte acte necesare se vor transmite către Prefectură, în vederea emiterii Titlului de proprietate.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE FOND FUNCICIAR	ELIBERAREA TITLURILOR DE PROPRIETATE Cod: PO – FF – 01	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 10 din 13

8.3.6. Emiterea Titlurilor de proprietate

8.3.6.1. În vederea emiterii titlurilor de proprietate pentru terenurile agricole și forestiere identificate pe *vechile amplasamente ale autorilor depozedați* comisia locală va înainta către OCPI o documentație care va cuprinde:

- a) hotărârea de validare a dreptului de proprietate adoptată de Comisia județeană de aplicare a legilor fondului funciar, în copie
- b) anexa validată cuprinzând persoanele îndreptățite și suprafața aprobată, în copie conform cu originalul
- c) planul parcelar și schița terenului, semnate de primar, specialistul în măsurători topografice și, după caz, de către reprezentantul Ocolului Silvic
- d) procesul – verbal de punere în posesie, semnat de primar, Secretar general al U.A.T. și Specialistul în măsurători topografice, precum și de reprezentantul Ocolului Silvic, după caz, respectiv Proprietar sau împuternicitul acestuia
- e) referatul comisiei locale privind situația juridică actuală a terenului propus spre atribuire, care să ateste faptul că punerea în posesie se face pe vechiul amplasament și că nu există nici un litigiu cu privire la terenul în cauză
- f) în situația în care suprafața propusă spre atribuire nu se identifică în perimetrul reprezentat cu culoarea roșie din Anexa 9 – grafică prevăzută în HG 401/2013 privind Normele de aplicare a Legii 165/2013, referatul comisiei locale prevăzut la litera e) va cuprinde și motivele pentru care aceste suprafețe nu au fost reprezentate grafic.
- g) adresa de înaintare în care se va menționa obligatoriu numărul filelor transmise
- h) opisul documentelor înaintate
- i) memoriu justificativ prin care comisiile locale își fundamentează propunerile înaintate
- j) cererea persoanei solicitante (pentru emiterea titlurilor de proprietate parțiale sau modificarea/rescrierea titlurilor de proprietate)
- k) copii după actele de stare civilă doveditoare

8.3.6.2. În situația în care *restituirea terenurilor agricole și forestiere pe vechiul amplasament nu este posibilă, iar atribuirea terenului se realizează pe alt amplasament, precum și în cazurile de constituire a dreptului de proprietate*, comisia locală va înainta către OCPI o documentație care va cuprinde înscrisurile prevăzute la punctul **8.3.6.1.** lit. a), b), c), d), la care se va anexa și acceptul proprietarului pentru amplasamentul propus, precum și referatul Comisiei Locale în care se vor preciza cauzele care împiedică punerea în posesie pe vechiul amplasament. Dacă suprafața propusă spre atribuire nu este identificată în perimetrele reprezentate de culoarea roșie din Anexa nr. 9 – grafică, referatul Comisiei locale va cuprinde și informații privind amplasamentul propus sau motivele pentru care aceste suprafețe nu au fost reprezentate grafic.

8.3.6.3. În cazul *punerii în executare a unei hotărâri judecătorești definitive și/sau irevocabile prin care s-a stabilit un anumit amplasament pentru a fi restituit*, comisia locală înaintează către OCPI, documentele prevăzute la punctul **8.3.6.1.** lit. a), b), c), d), însoțite de hotărârea judecătorească precum și expertiza tehnică judiciară sau extrajudiciară care face parte integrantă din hotărârea judecătorească (în măsura în care există).

8.3.6.4. În cazul punerii în posesie a *terenurilor aflate în intravilanul localităților*, Comisia locală va înainta către OCPI documentele prevăzute la punctul **8.3.6.1.** lit. a), b), c), d), e).

În situația în care terenurile nu se regăsesc în perimetrul poligoanelor reprezentate grafic, referatul Comisiei locale va cuprinde și motivele pentru care acestea nu au fost reprezentate grafic.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE FOND FUNCICIAR	ELIBERAREA TITLURILOR DE PROPRIETATE Cod: PO – FF – 01	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 11 din 13

8.3.6.5. În cazul *terenurilor aflate în zonele necooperativizate și care au fost predate sau preluate de stat*, Comisia locală va înainta către OCPI documentele prevăzute la punctul **8.3.6.1.** lit. a), b), c), d), e), precum și o adeverință eliberată de primărie care să ateste că suprafața se află în zona necooperativizată și în care se va preciza destinația imobilului ca fiind situat în intravilan, conform PUG aprobat prin HCL, după caz.

8.3.5.6. În cazul *terenurilor aflate în administrarea Agenției Domeniilor Statului (ADS)*, Comisia locală va înainta către OCPI următoarele documente:

a) anexele întocmite conform HG 890/2005, cu modificările și completările ulterioare, precum și hotărârea Comisiei județene cu privire la validarea întinderii dreptului de proprietate și a amplasamentului terenurilor agricole retrocedabile, semnate și ștampilate pe fiecare pagina de către reprezentanții teritoriali ai ADS și OCPI

b) anexa nr. 10 la HG nr. 401/2013, în cazul în care restituirea pe vechiul amplasament nu este posibilă și restituirea se face pe un amplasament din terenurile aflate în administrarea ADS, semnată și ștampilată pe fiecare pagina de către reprezentanții teritoriali ai ADS și OCPI

c) procesul – verbal de punere în posesie, semnat de primar, secretarul general al U.A.T. și specialistul în măsurători topografice, respectiv Proprietar sau împuternicitul acestuia

d) planul parcelar și schița terenului, semnate de primar și specialistul în măsurători topografice

e) protocol de predare – preluare a terenurilor agricole încheiat între ADS și Comisia locală

f) referatul Comisiei locale care să ateste faptul că punerea în posesie se face pe vechiul amplasament sau că amplasamentul se atribuie în compensare.

8.3.7. Transmiterea documentației către OCPI și eliberarea Titlurilor de Proprietate

8.3.7.1. Documentația se va întocmi în doua exemplare, din care unul se va depune la OCPI și se va păstra în arhiva OCPI, iar al doilea exemplar se va păstra în arhiva primăriei.

8.3.7.2. OCPI va efectua verificări cu privire la planurile parcelare, suprafață, amplasament și schițele terenului, persoane îndreptățite, din documentația înaintată către Comisia locală/Comisia județeană, care va scrie titlul de proprietate.

8.3.7.3. Titlurile de proprietate scrise de OCPI, vor fi transmise cu adresă de înaintare, spre semnare Instituției Prefectului.

După semnarea titlurilor de proprietate de către prefect și subprefect, acestea vor fi ridicate de către reprezentantul OCPI, sub semnătură.

8.3.7.4. Cotorul titlului de proprietate se reține și se depozitează în arhiva OCPI, iar partea detașabilă a titlului de proprietate va fi înmănată împuternicitului Comisiei locale, pe bază de semnătură, Comisia locală urmând să înscrie datele din titlu în Registrul Agricol și să înmâneze titlul sub semnătură proprietarilor sau împuterniciților acestora.

8.3.8. Eliberarea Duplicatelor Titlurilor de proprietate

8.3.8.1. Documentația necesară aprobării solicitărilor de eliberare a duplicatelor titlurilor de proprietate, în cazul pierderii sau distrugerii acestora, va cuprinde:

a) cerere adresată Comisiei județene, care conține motivele pentru care se solicită eliberarea duplicatului și calitatea persoanei solicitante

b) dovada publicării în M.O., partea a III – a, a declarației de pierdere sau distrugere a titlului de proprietate

c) copie de pe actul de identitate al solicitantului persoană fizică sau împuternicit al acestuia, iar în cazul moștenitorilor, copie după actul de stare civilă din care să rezulte calitatea de succesibil și/sau certificat de moștenitor, dacă există

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE FOND FUNCICIAR	ELIBERAREA TITLURILOR DE PROPRIETATE Cod: PO – FF – 01	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 12 din 13

d) copie după actul de identitate al reprezentantului legal/împuternicitului persoanei juridice și dovada certă că este reprezentant legal/împuternicitul acesteia

8.3.8.2. procedura eliberării și arhivării duplicatului titlului de proprietate se va realiza de către OCPI în conformitate cu prevederile paragrafului **8.3.7.**

Înmânarea duplicatului se face de către Comisia locală în raza căreia este situat terenul, conform prevederilor paragrafului **8.3.7.**

9. RESPONSABILITĂȚI

Nr. crt.	Compartimentul (postul) / acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV
	0	1	2	3	4
1	Responsabil activitate -Repartizează către Comisia de aplicare a legilor fondului funciar cererile privind reconstituirea dreptului de proprietate privată sau orice alte solicitări care se referă la constituirea, modificarea sau contestarea unui drept de proprietate sau care necesită soluționare de către Comisia de fond funciar. -Pregătește lucrările Comisiei de aplicare a legilor fondului funciar prin prezentarea dosarelor și lucrărilor ce urmează a fi analizate, pune la dispoziția Comisiei orice alte documente existente în arhivă având legatură cu dosarele în discuție. -Pune în aplicare hotărârile Comisiei de fond funciar, întocmește întreaga documentație care se înaintează Comisiei de fond funciar către Comisia județeană de aplicare a legilor fondului funciar. -Aduce la cunoștință Comisiei de fond funciar sentințele judecătorești transmise de către Responsabil activitate juridică care îi sunt opozabile sau în care a fost parte și înaintează Comisiei Județene contestațiile cu privire la modul de aplicare a legilor fondului funciar. -Prezintă Comisiei locale Hotărârile Comisiei județene de aplicare a Legilor fondului Funciar. -Are acces la baza de date și informații urbane (hărți, schițe, planuri cadastrale, documentații și planuri de urbanism și amenajarea teritoriului) și contribuie la actualizarea periodică a acestor date.	E Ap			
2	Președintele Comisiei de monitorizare -Avizează prezenta procedură		Av		
3	Primarul -Asigură cadrul legislativ și organizatoric pentru desfășurarea activităților descrise în prezenta procedură; -Aprobă/reaprobă prezenta procedură			A	
4	Comisia de aplicare a legilor fondului funciar a unității administrativ-teritoriale / -Răspunde de legalitatea hotărârii.				R

Notă:

E - elaborat
 V – verificat
 A – aprobat
 Ap - aplicat

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE FOND FUNCICIAR	ELIBERAREA TITLURILOR DE PROPRIETATE Cod: PO – FF – 01	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 13 din 13

10. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Nr de ex	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioada	
1	Lista documentelor utilizate, conținutul proveniența și circuitul acestora	Comisie aplicare Fond Funciar	Primar	1			Permanent	
2	Anexa 1 - Diagrama flux – circuit documente	Comisie aplicare Fond Funciar	Primar	1			Permanent	
3	Anexa 2 - proces verbal de punere in posesie teren forestier	Comisie aplicare Fond Funciar / proprietar	Primar	2			Permanent	
4	Anexa 3 - proces verbal de punere in posesie teren extravilan / intravilan	Comisie aplicare Fond Funciar / proprietar	Primar	2			Permanent	

11. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale.	1
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	2
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale.	3
4	Scopul procedurii operaționale	4
5	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	4
6	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	4
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	5
8	Descrierea procedurii operaționale	6
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	10
10	Anexe, înregistrări, arhivări	13
11	Cuprins	13