

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE URBANISM	ELIBERAREA CERTIFICATELOR DE NOMENCLATURĂ STRADALĂ ȘI ADRESĂ Cod: PO – URB – 08	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 1 din 8

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	Sopcă Dănuț	Șef birou		
1.2.	Verificat	Sopcă Dănuț	Șef birou		
1.3.	Avizat	Rusu Cristina	PC		
1.4.	Aprobat	Hrițcu Gheorghe	Primar		

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE URBANISM	ELIBERAREA CERTIFICATELOR DE NOMENCLATURĂ STRADALĂ ȘI ADRESĂ Cod: PO – URB – 08	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 2 din 8

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 URBANISM	ELIBERAREA CERTIFICATELOR DE NOMENCLATURĂ STRADALĂ ȘI ADRESĂ Cod: PO – URB – 08	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 4 din 8

4. SCOP

4.1. Procedura descrie/definește activitatea privind eliberarea certificatelor de nomenclatură stradală, pentru numerele noi de identificare poștală, precum și actele necesare în vederea eliberării certificatelor, activitate desfășurată de către responsabilul privind activitatea de urbanism.

4.2. Prin procedură se urmărește asigurarea unui procedeu corect, eficient, operativ și legal de identificare și verificare a lucrărilor de construcții efectuate fără a deține autorizație de construire, sau a construcțiilor cu caracter provizoriu.

5. DOMENIU DE APLICARE

5.1 Procedura este aplicată de către responsabilul privind activitatea de urbanism din cadrul primăriei U.A.T..

5.2. Procedura este întocmită și reglementată în scopul pregătirii actelor necesare ce trebuie depuse în vederea eliberării certificatelor nomenclatură stradală, pentru numerele noi de identificare poștală.

5.3. La procedură pot participa și alte **Compartimente de specialitate**, conform cu atribuțiile care le revin pentru gestionarea în tocmai a înregistrării numerelor de identificare poștală.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

6.1. Referințe internaționale

6.2. Legislație primară

6.2.1. Legea cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7/1996, republicată (r3), cu modificările ulterioare.

6.2.2. Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal

6.3. Legislație secundară

6.3.1. Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, emis de Secretariatul General al Guvernului.

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. *Cadastrul* - realizează identificarea, măsurarea, descrierea și înregistrarea imobilelor în documentele cadastrale și reprezentarea acestora pe hărți și planuri cadastrale.

7.1.2. *Cartea funciară* - cuprinde descrierea imobilelor și înscrierile referitoare la drepturile reale imobiliare, la drepturile personale, la actele, faptele sau la raporturile juridice care au legătură cu imobilele.

7.1.3. *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.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE URBANISM	ELIBERAREA CERTIFICATELOR DE NOMENCLATURĂ STRADALĂ ȘI ADRESĂ Cod: PO – URB – 08	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 5 din 8

7.1.4. Extrasul de plan cadastral - secțiunea din planul cadastral, cu reprezentarea imobilului și a celor învecinate, a dimensiunilor laturilor acestuia, precum și a datei ultimei actualizări a bazei de date grafice gestionate de Agenția Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară.

7.1.5. Imobil - terenul, cu sau fără construcții, de pe teritoriul unei unități administrativ- teritoriale, aparținând unuia sau mai multor proprietari, care se identifică printr-un număr cadastral unic.

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

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

7.1.8. 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.

7.1.9. 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.

7.1.10. Planul cadastral - reprezentarea grafică a limitelor imobilelor dintr-o unitate administrativ-teritorială, care se înscriu în cartea funciară, precum și numerele cadastrale ale acestora.

7.1.11. 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. A.P.L.	= Administrație Publică Locală
7.2.8. R.O.F.	= Regulament de Organizare și Funcționare
7.2.9. R.O.I.	= Regulament de Ordine Interioară

8. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII SAU PROCESULUI

8.1. Generalități

8.1.1. În cadrul Compartimentului Urbanism se primesc, se verifică și se emit certificate de nomenclatură stradală persoanelor care au legătură cu teritoriul administrativ al U.A.T.

Circuitul acestor certificate precum și a actelor necesare eliberării lor, trebuie să fie unul bine planificat.

8.1.2. Evidența certificatelor de nomenclatură stradală eliberate se ține de către Compartimentul Urbanism, de către persoana cu responsabilități în acest sens, prin completarea Registrului de evidență a certificatelor privind nomenclatura stradală.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE URBANISM	ELIBERAREA CERTIFICATELOR DE NOMENCLATURĂ STRADALĂ ȘI ADRESĂ Cod: PO – URB – 08	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 6 din 8

8.2. Documente necesare privind eliberarea certificatelor de nomenclatură stradală

Pentru eliberarea unor certificate de nomenclatură stradală pentru numerele noi de identificare poștală, solicitantul trebuie să prezinte următoarele documente:

1. Cerere tip (Anexa 1)
2. Date de identificare ale solicitantului
 - a. Copie act de identitate – CI/BI pentru persoane fizice
 - b. Copie certificat de înregistrare fiscală – persoane juridice
3. Dovada titlului asupra imobilului, teren și/sau construcții (copii)
4. Copie Autorizație de Construire pentru clădirile de pe teren (daca este cazul)
5. Documentația cadastrală sau plan de situație și extras de carte funciară de informare actualizată la zi
6. Dovada achitării taxei de eliberare a certificatului de nomenclatură stradală și adresă (chitanță eliberată de către Compartimentul Impozite și taxe).

8.3.Modul de lucru

8.3.1. Primirea și înregistrarea documentelor

8.3.2.1. Solicitantul, persoană fizică sau juridică, pentru obținerea Certificatului de nomenclatură stradală pentru numerele noi de identificare poștală, se adresează direct Compartimentului Urbanism din cadrul primăriei, care are rolul de a informa solicitantul asupra documentelor necesare ce trebuie depuse în vederea eliberării certificatului.

8.3.2.1. Solicitantul, primește de la responsabilul de urbanism, cererea de eliberare (Anexa 1) împreună cu notițele privind documentele necesare pe care trebuie să le depuna completate și complete.

8.3.2.1. Solicitantul va completa cererea integral, va anexa documentele solicitate și va depune documentația la Registratură, unde va primi un număr de înregistrare.

8.3.2.1. Registratura va transmite cererea înregistrată împreună cu documentele anexate, Compartimentului Urbanism, care le va înregistra în Registrul de evidență, cronologic, începând cu 1 ianuarie și terminând cu 31 decembrie al fiecărui an.

8.3.2. Verificarea documentelor și eliberarea certificatelor

8.3.2.1. Responsabilul de urbanism va verifica documentația depusă în colaborarea cu responsabilul privind impozitele și taxele locale, în registrul de rol al acestuia dacă este înregistrat solicitantul cu teren și/sau clădire și dacă este repartizat număr de identificare poștală.

Totodată, responsabilul de urbanism va verifica împreună cu agentul agricol, în Registrul Agricol a poziției propuse și declarația persoanei în cauză.

8.3.2.2. Pentru stabilirea definitivă a numărului de identificare poștală, este necesară o deplasare în teren, unde se va ține cont de următoarele aspecte:

- Numerotarea începe pe partea stângă a străzii, în ordine crescătoare, și se continuă pe partea dreaptă a străzii tot în ordine crescătoare.
- Numerotarea se începe din centrul localității spre periferie pentru fiecare lot în parte.
- În cazul unei noi proprietăți intercalată între numerele poștale existente, aceasta va primi numărul din care a fost separată parcele, urmată de literele alfabetului în ordine crescătoare.

8.3.2.3. În cazul proprietăților situate în extravilanul localităților, atât terenurile cât și construcțiile, numărul de identificare poștală este numărul de parcelă sau, acolo unde nu este posibil, numărul punctului zonei geografice specifice (zona, km, orientare), astfel cum este înregistrată proprietatea în Registrul Agricol.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE URBANISM	ELIBERAREA CERTIFICATELOR DE NOMENCLATURĂ STRADALĂ ȘI ADRESĂ Cod: PO – URB – 08	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 8 din 8

10. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Nr de ex.	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioada	
1	Cerere	Solicitant	Primar	1	Responsabil Urbanism	Responsabil Urbanism		
2	Certificat nomenclatură stradală	Responsabil Urbanism	Primar	2	Solicitant / Responsabil Urbanism	Responsabil Urbanism		
3	Registru de evidență	Responsabil urbanism		1	Responsabil Urbanism	Responsabil Urbanism		

11. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	
1	Lista responsabililor cu elabiorarea, 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	4
8	Descrierea procedurii operaționale	5
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	7
10	Anexe, înregistrări, arhivări	8
11	Cuprins	8