



INSTRUCȚIUNI

privind modalitatea concretă de lucru cu privire la cererile depuse online în sistemul integrat de cadastru și carte funciară

➤ Utilizatorii care au primit acces cu *user* și *parolă* (notarii publici, persoane autorizate să execute documentații cadastrale, executori judecătorești, experți judiciari, etc.) înregistrează cererea în sistemul integrat de cadastru și carte funciară.

Cererea este însoțită de redarea pe suport informatic a înscrisurilor care fac obiectul acesteia, certificate pentru conformitate cu originalul de către deponent prin aplicarea semnăturii electronice calificate, astfel cum stipulează art. 28¹ alin. (2) din Legea cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

➤ În mod obligatoriu, pe cerere trebuie să se facă mențiune cu privire la persoana care păstrează actele în original: fie *solicitantul*, fie *deponentul*.

Cu titlu de exemplu, pe cererea de recepție și înscriere se va preciza:
“Originalul/copia legalizată a documentelor anexate cererii se păstrează la:

- *solicitant, respectiv dl/dna...*
- *deponent, respectiv dl/dna...*”

În lipsa acestei mențiuni pe cerere se va emite referat de completare, iar în cazul în care nu se remediază în termenul acordat, cererea se va respinge în aplicarea dispozițiilor art. 28¹ alin. (6) din Legea cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Prin excepție, mențiunea nu este obligatorie pentru actele autentice instrumentate de biroul notarial deponent care au termen de păstrare permanent.

➤ Înregistrarea online în sistemul integrat de cadastru și carte funciară a cererilor având ca obiect serviciile de cadastru și/sau publicitate imobiliară prestate de unitățile subordonate Agenției Naționale se poate efectua oricând, urmând ca rangul cererii să fie alocat pentru toate categoriile de solicitanți în zilele de luni-joi, între orele 8.30-14.00, iar în zilele de vineri, între orele 8.30-13.00.

Completarea online a dosarului cererii, în afara orelor de program, în baza unui referat de completare, se poate efectua oricând și nu poate atrage respingerea cererii din acest motiv.

- La înregistrarea online a cererilor, deponenții au următoarele obligații:
- să acorde atenție deosebită corectitudinii datelor și informațiilor introduse în sistemul integrat de cadastru și carte funciară;
 - să bifeze modalitatea de comunicare prin RGI-online;
 - să scaneze documentele în format *.pdf*, la o rezoluție de maxim 300 dpi pentru cele care conțin doar text, respectiv o rezoluție de maxim 600 dpi pentru scan-uri ale planurilor și ale altor documente similare;



- să creeze o poziție distinctă - fișier .pdf distinct, semnat și denumit corespunzător, pentru fiecare document/înscris care produce efecte juridice. În cazul PAD-urilor, releveelor sau planurilor de situație, acestea se pot grupa într-un singur fișier .pdf, semnat electronic, fără a depăși dimensiunea maximă precizată mai sus.
- Comunicarea documentelor specifice/încheierilor se face către deponenți, iar acestea se consideră comunicate la momentul în care sistemul informatic a generat mesajul *confirmare primire soluție*.