**SERVICIUL APLICAREA LEGILOR PROPRIETĂŢII**

Conform Hotărârii nr. 260/2020 a Consiliului Local al Municipiului Ploieşti, Serviciul Aplicarea Legilor Proprietăţii funcţionează cu următoarea structură: 1 post de conducere şi 9 posturi de execuţie.

Principalele obiective ale Serviciului Aplicarea Legilor Proprietăţii constau în soluţionarea cererilor/notificărilor formulate de către persoanele care se consideră îndreptăţite, în baza legilor proprietăţii (Legea nr. 10/2001, Legile fondului funciar, Legea nr. 44/1994, rep.) şi gestionarea Registrului Agricol al Municipiului Ploieşti.

Ducerea la îndeplinire a fiecărui obiectiv mai sus menţionat presupune parcurgerea unor etape laborioase, conform legislaţiei în vigoare şi a procedurilor de lucru aprobate de conducerea municipiului.

**Soluţionarea notificărilor formulate potrivit Legii nr. 10/2001, presupune o procedura extrem de laborioasa, prin parcurgerea urmatoarelor etape, conform procedurii aprobate:**

* analizarea dosarului şi transmiterea de adrese către solicitanţi pentru completarea acestuia;
* transmiterea de adrese către alte instituţii în vederea solicitării de diverse acte sau de puncte de vedere, după caz. Funcţie de documentele transmise există, în multe cazuri posibilitatea ca acestea să fie insuficiente pentru stabilirea unei situaţii juridice, astfel încât este necesar să ne mai adresăm şi altor entităţi deţinatoare de arhive;
* întocmirea planurilor de situaţie pentru imobilele notificate a căror restituire în natură este posibilă;
* întocmirea referatelor privind situaţia juridică a imobilelor notificate în vederea întocmirii proiectelor privind Dispoziţiile Primarului Municipiului Ploieşti de soluţionare a notificărilor;
* întocmirea referatelor privind situaţia juridică a imobilelor notificate în vederea analizării acestora de Comisia special constituită ;
* întocmirea proiectelor de Dispoziţii ale Primarului Municipiului Ploieşti de soluţionare a notificărilor ;
* întocmirea Notelor privind stabilirea suprafeţelor ce vor fi precizate în Dispoziţiile Primarului Municipiului Ploieşti de soluţionare a notificărilor ;
* formularea de răspunsuri la cerinţele ANRP referitoare la dosare transmise acesteia ;

**Soluţionarea unei cereri depuse potrivit art.36 alin 2 si 3 din Legea nr.18/1991, rep. presupune o procedură extrem de laborioasa, prin parcurgerea urmatoarelor etape, conform procedurii aprobate:**

* analizarea dosarului şi transmiterea de adrese către solicitanţi pentru completarea dosarului;
* transmiterea de adrese către alte instituţii în vederea solicitării de diverse acte sau de puncte de vedere, după caz. Funcţie de documentele transmise există, în multe cazuri posibilitatea ca acestea sa fie insuficiente pentru stabilirea unei situatii juridice, astfel incat este necesar sa ne mai adresam si altor entitati detinatoare de arhive ;
* întocmirea memoriilor justificative cuprinzând situaţia juridică şi tehnică cadastrală a imobilelor;
* întocmirea tabelului cuprinzând propunerile de constituire a dreptului de proprietate, întocmirea opisului cuprinzând documentele pentru fiecare caz în parte (ceea ce presupune fotocopierea şi îndosarierea documentelor) şi înaintarea acestora la Instituţia Prefectului;
* primirea Ordinelor Prefectului Judeţului Prahova;
* redactarea de invitaţii adresate solicitanţilor în vederea ridicării Ordinelor Prefectului Judeţului Prahova;
* înscrierea Ordinelor Prefectului Judeţului Prahova în registrul special şi redactarea de adeverinţe necesare proprietarilor terenurilor în vederea înscrierii la rolul fiscal a terenului pentru care s-a amis Ordin al Prefectului, cu precizarea datei de ridicare a acestuia;

**În luna IULIE au fost înregistrate în registrul de intrări – ieşiri corespondenţă – 253 adrese/solicitări.**

**√Legea 10/2001**

* Au fost intocmite si verificate **5 informari** privind situaţia unor imobile notificate, in vederea emiterii Dispozitiilor Primarului Municipiului Ploiesti/ in vederea prezentarii dosarelor in sedinta Comisiei special constituite;
* Au fost analizate/reanalizate **50 dosare**. In urma analizării s-au întocmit si verificat **61 adrese** (către notificanţi şi deţinătorii de arhive) în vederea completării acestora;
* Au fost modificate/intocmite **2 planuri de situatie** referitoare la unele imobile notificate;
* A fost intocmita situatia lunara privind stadiul de solutionare a notificarilor;
* S-a procedat la **1 deplasare pe teren;**
* S-au intocmit si verificat **3 proiecte de dispozitie** privind solutionarea unor notificari;
* S-au fotocopiat **3 dosare – total pagini 428**
* - S-a reactualizat lista de terenuri disponibile raportata la optiunile exprimate;
* S-a participat la sedinta Comisiei pentru analizarea si solutionarea ntificarilor formulate in baza Legii nr.10/2001 si s-a intocmit procesul verbal al sedintei;
* S-a procedat la 2 suprapuneri de planuri vechi si noi pentru stabilirea configuratiei imobilelor notificate si s-a calculat grafic suprafata acestor imobile;
* S-a intocmit **1 proiect de dispozitie;**

**√Legea nr.18/1991, rep.**

* Au fost analizate/reanalizate **40 dosare** depuse în baza art.36 din Legea nr.18/1991, rep. (corelarea informaţiilor din toate documentele aflate in dosar, în vederea stabilirii unei situaţii juridice actuale şi a documentelor necesare completării dosarelor) – sens in care au fost intocmite si verificate **53 adrese** către petenţi şi enităţile administrative deţinătoare de arhive;
* A fost intocmita si verificata **1 documentatie** privind constituirea dreptului de proprietate in favoarea persoanelor indreptatite, in vederea transmiterii acesteia Institutiei Prefectului **(fotocopiere dosar – 25 pagini);**
* S-au completat **5 planuri de amplasament si delimitare a imobilului** cu indicatorii cadastrali si s-a verificat configuratia imobilelor teren solicitate;
* S-au eliberat **3 ordine** ale prefectului ;

**√Legea nr.87/2020 – art.27**

* Au fost analizate/reanalizate **102 dosare** depuse în baza art.27 din Legea nr.87/2020 (corelarea informaţiilor din toate documentele aflate in dosar, în vederea stabilirii unei situaţii juridice actuale şi a documentelor necesare completării dosarelor) – sens in care au fost intocmite si verificate **81 adrese** către petenţi şi enităţile administrative deţinătoare de arhive;
* S-au intocmit **47 informari**;

**√Registrul agricol**

* Au fost întocmite **5 adeverinţe** care atestă informatii specifice Registrului agricol;
* Au fost întocmite **6 adrese** care atestă informatii specifice Registrului agricol;
* Au fost operate inregistrari/modificari/radieri/reportari in Registrul Agricol -**8;**
* S-a procedat la **1 deplasare pe teren**;
* S-a intocmit **1 informare**;
* S-a completat **1 carnet de comercializare** a produselor agricole;

**√ Verificări privind existenţa unor eventuale cereri/notificări la solicitarea unor compartimente din cadrul Primăriei, a unor persoane fizice/juridice, instanţa de judecată – 42 imobile (s-au efectuat 13 comparari ale planurilor vechi si noi) – s-au intocmit 30 de adrese;**

**√ Răspunsuri corespondenţă diversă – 30;**

√ **S-a inregistrat si repartizat corespondenta Serviciului, in registrul special constituit;**

**√ S-a asigurat consilierea de specailitate in cadrul programului cu publicul la sediul institutie sau telefonic – 20% din timpul de lucru;**