GHIDUL UTILIZATORULUI PDSE

cu rol de solicitant al serviciilor din domeniul cadastrului

Versiunea:2.2

Acest ghid descrie procesul de depunere a cererii online
în vederea solicitării serviciilor din domeniul cadastrului,
prin intermediul platformei de dezvoltare a serviciilor electronice
a Agenției de Guvernare Electronică

CUPRINS

1. Informații generale 3
2. Termeni și abrevieri 5
3. Accesarea PDSE 6
4. Autentificarea solicitantului pe PDSE..... 9
5. Depunerea cererii 10
5.1 Date solicitant 11
5.1.1 Selectarea statutului de „PROPRIETAR”..... 13
5.1.2 Selectarea statutului de „MOȘTENITOR”..... 15
5.1.3 Selectarea statutului de „PERSOANĂ ÎMPUTERNICITĂ”..... 18
5.1.4 Selectarea statutului de „ALT TIP DE SOLICITANT”..... 22
5.2 Detalii serviciu 26
5.2.1 Căutarea după număr cadastral 27
5.2.2 Căutarea după adresă 28
5.2.3 Imobilele mele 30
5.2.4 Căutarea informației din banca centrală de date 30
5.3 Mod de recepționare 36
5.3.1 Recepționarea electronică din portalul cetățeanului (MCabinet) 37
5.3.2 Recepționarea pe suport de hârtie 38
5.4 Confirmarea comenzii 44
5.5 Semnarea 45
5.6 Achitarea 47
5.7 Recipisa 50
6. Verificarea statutului cererii 51

1. Informații generale

Acest ghid este destinat utilizatorilor cu rol de solicitant *(denumit în continuare - solicitant)* și are drept scop îndrumarea, pas cu pas, a solicitanților în procesul depunerii cererii online în vederea solicitării serviciilor din domeniul cadastrului, prin intermediul platformei de dezvoltare a serviciilor electronice a Agenției de Guvernare Electronică *(denumităîn continuare - PDSE)*.

Servicii disponibile

Prin intermediul PDSE pot fi solicitate următoarele servicii din domeniul cadastrului:

1. Eliberarea certificatului privind înscrierile în Registrul bunurilor imobile;
2. Eliberarea certificatului privind valoarea bunului imobil;
3. Eliberarea extrasului din Registrul bunurilor imobile;
4. Eliberarea extrasului din capitolul supliment al Registrului bunului imobil *(valoarea bunului imobil)*;
5. Eliberarea planului cadastral pentru primul sector cadastral;
6. Eliberarea planului cadastral pentru fiecare sector ulterior;
7. Eliberarea planului cadastral al terenului cu/fără construcție;
8. Eliberarea planului încăperii izolate;
9. Eliberarea planului locului de parcare;
10. Eliberarea informației despre bunurile ce aparțin unei persoane fizice/juridice din banca centrală de date.

Printr-o cerere pot fi solicitate concomitentmai multe servicii din domeniul cadastrului, cu condiția că acestea fac parte din același grup de servicii și au același termen de executare.

Solicitantul

În calitate de solicitant pot acționa atât **persoanele fizice** *(cu statut de proprietar al bunului imobil, moștenitor, persoană împuternicită, soț/soție al cărui/cărei drept de proprietate asupra bunului imobil nu a fost înscris în Registrul bunurilor imobile)*, cât și**persoanele juridice**.

Autentificarea pe PDSE

Prin intermediul PDSE, cererea online poate fi depusă atât de către solicitantul care deține semnătura electronică și trece procedura de autentificare pe PDSE(*în continuare – persoană autentificată*), cât și de către persoana care nu deține semnătura respectivă (*în continuare – persoană neautentificată*).

Autentificarea în sistem le oferă solicitanților posibilitatea de a semna cererea online cu semnătura electronică și de a recepționa rezultatul serviciului în formă electronică, în cabinetul personal (MCabinet) de pe Portalul guvernamental al cetățeanului.

Documente confirmative

În cadrul procedurii de depunere a cererii online este prevăzută posibilitatea **atașării**, documentelor confirmative aferente prestării serviciului (*procura, contract de mandat, acte de stare civilă, certificat de moștenitor etc.*), sub formă de document electronic de tip PDF (*scanate în prealabil*). Documentele atașate la cerere urmează a fi prezentate în original la înmânarea rezultatului serviciului în oficiul subdiviziunilor teritoriale ale ASP.

Totodată, în cazul depunerii cererii în calitate de *moștenitor* sau *soț/soție al cărui/cărei drept de proprietate asupra bunului imobil nu a fost înscris în Registrul bunurilor imobile,* solicitantul va completa **Declarația pe propria răspundere**, în care va indica scopul solicitării informației.

Înlesniri

În cazul persoanelor care beneficiază de înlesniri (*pensionar cu limita de vârstă sau persoană cu dizabilitate severă, accentuată sau medie*) este prevăzută prestarea gratuită a serviciilor de eliberare a informației din resursele informaționale deținute de ASP, după verificarea și confirmarea în mod automat de către CNAS sau CNDDCM a statutului pretins de beneficiar de înlesniri. În caz contrar, solicitantul va putea finaliza comanda doar după achitarea integrală a tarifelor stabilite pentru prestarea serviciilor solicitate.

Eliberarea rezultatului serviciului

Rezultatul serviciului electronic se eliberează:

- **în formă electronică** – în cabinetul personal (MCabinet) de pe Portalul guvernamental al cetățeanului/antreprenorului;
- **pe suport de hârtie** – la adresarea personală sau în oficiul subdiviziunilor teritoriale ale ASP (*din cadrul sau din afara centrelor multifuncționale*).

Persoanele autentificate pe PDSE *(proprietarul bunului imobil, persoana împuternicită prin MPower)* au posibilitatea de a recepționa rezultatul serviciului atât în formă electronică, beneficiind de o reducere de 20% la unele servicii prestate în termenul maximal stabilit, cât și sub formă de document pe suport de hârtie.

Persoanele neautentificate *(proprietarul bunului imobil, moștenitorul, persoana împuternicită prin procură sau MPower, soțul/soția al cărui/cărei drept de proprietate asupra bunului imobil nu a fost înscris în Registrul bunurilor imobile)* vor putea ridica rezultatul serviciului **pe suport de hârtie**, la oficiul subdiviziunii ASP, la prezentarea documentelor confirmative în original (*act de identitate, procura autentificată de notar sau, după caz, documentul ce confirmă împuternicirile reprezentantului, documentul ce confirmă dreptul asupra bunului imobiletc.*).

În cadrul serviciului electronic, solicitantul (*proprietarul bunului imobil, persoana împuternicită prin MPower autentificată pe PDSE*) are posibilitatea de a comanda livrarea documentului pe suport de hârtie la adresa indicată de solicitant, prin intermediul serviciului guvernamental de livrare MDelivery.

Modalitatea de plată

Achitarea tarifelor stabilite pentru prestarea serviciilor din domeniul cadastrului solicitate prin intermediul PDSE se efectuează exclusiv prin intermediul serviciului guvernamental de plăți electronice MPay.

2. Termeni și abrevieri

Termen	Definiție
PDSE	Platforma de dezvoltare a serviciilor electronice a Agenției de Guvernare Electronică
AGE	Instituția publică „Agenția de Guvernare Electronică”
IP CBI	Instituția publică „Cadastru Bunurilor Imobile”
ASP	Instituția publică „Agenția Servicii Publice”
Solicitant	Persoană fizică sau juridică care depune o cerere online, prin intermediul platformei de dezvoltare a serviciilor electronice, în scopul solicitării serviciilor din domeniul cadastrului
Autentificare	Procedeu de confirmare a identității unei persoane fizice sau juridice prin metode specifice de identificare electronică
IDNP	Număr de identificare de stat al persoanei fizice
IDNO	Număr de identificare de stat al unității de drept
CM	Centrul multifuncțional al ASP
CNAS	Casa Națională de Asigurări Sociale
CNDDCM	Consiliul Național pentru Determinarea Dizabilității și Capacității de Muncă
RSP	Registrul de stat al populației
MPass	Serviciul guvernamental de autentificare și control al accesului
MSign	Serviciul guvernamental de semnătură electronică
MDelivery	Serviciul guvernamental de livrare
MPay	Serviciul guvernamental de plăți electronice
MPower	Registrul împuternicirilor de reprezentare
MCabinet	Portalul guvernamental al cetățeanului/antreprenorului
MNotify	Serviciul guvernamental de notificare electronică

3. Accesarea PDSE

Serviciul electronic de depunere a cererii online pentru solicitarea serviciilor din domeniul cadastrului, prin intermediul platformei de dezvoltare a serviciilor electronice a AGE, poate fi accesat:

- direct, prin intermediul Portalului Serviciilor Publice ***www.servicii.gov.md***, prin introducerea cuvintelor-cheie *(denumirii serviciului)* în câmpul de căutare *(Figura 1)* sau prin accesarea tab-ului *Prestatori servicii*,



Figura 1

introducerea sintagmei *„Cadastrul Bunurilor Imobile”* în câmpul de căutare și clic pe link-ul Cadastrul Bunurilor Imobile *(Figura 2)*:

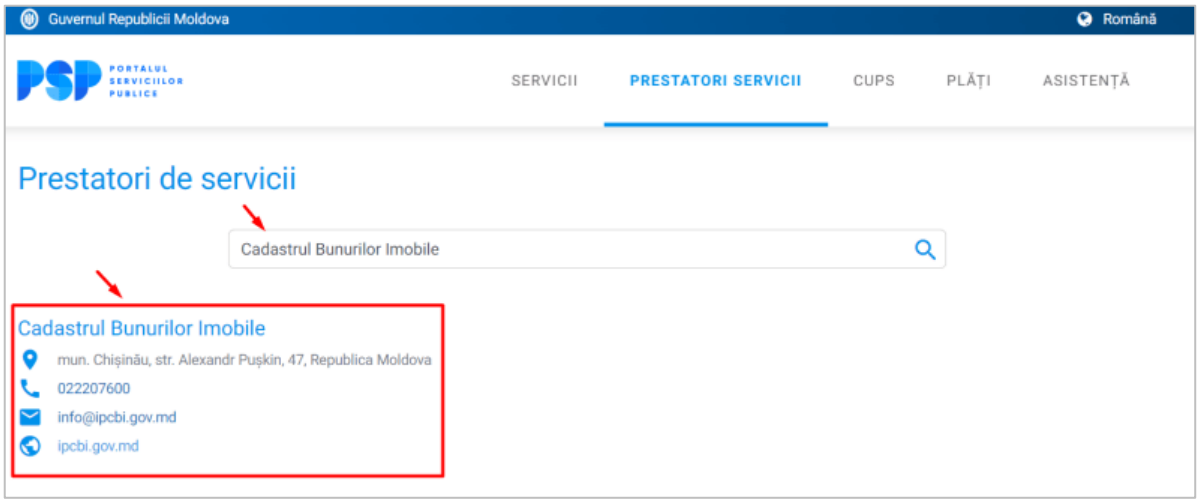


Figura 2

Din lista serviciilor prestate de către Cadastrul Bunurilor Imobile, selectați serviciul necesar *(Figura 3)*:

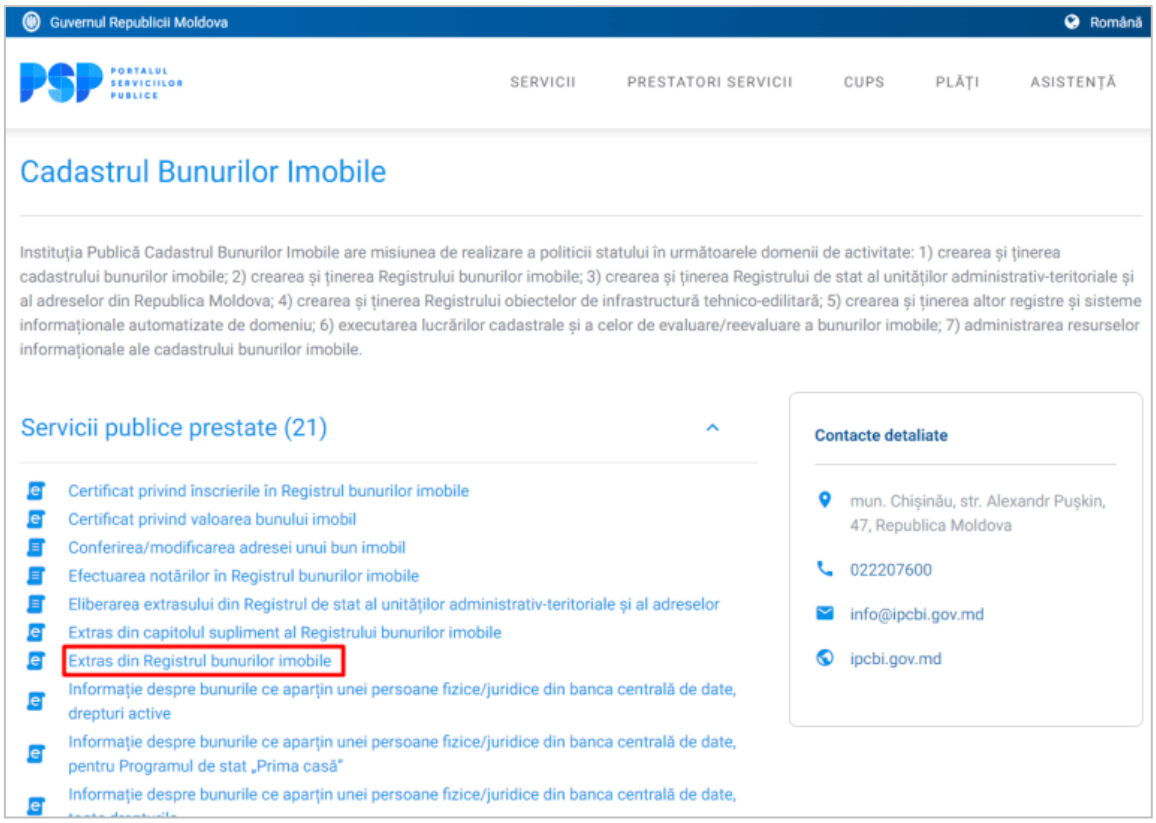


Figura 3

În fereastra afișată, la **Pas 1** „**Depunerea cererii**", faceți clic pe butonul „**Solicită**" *(Figura 4)*:

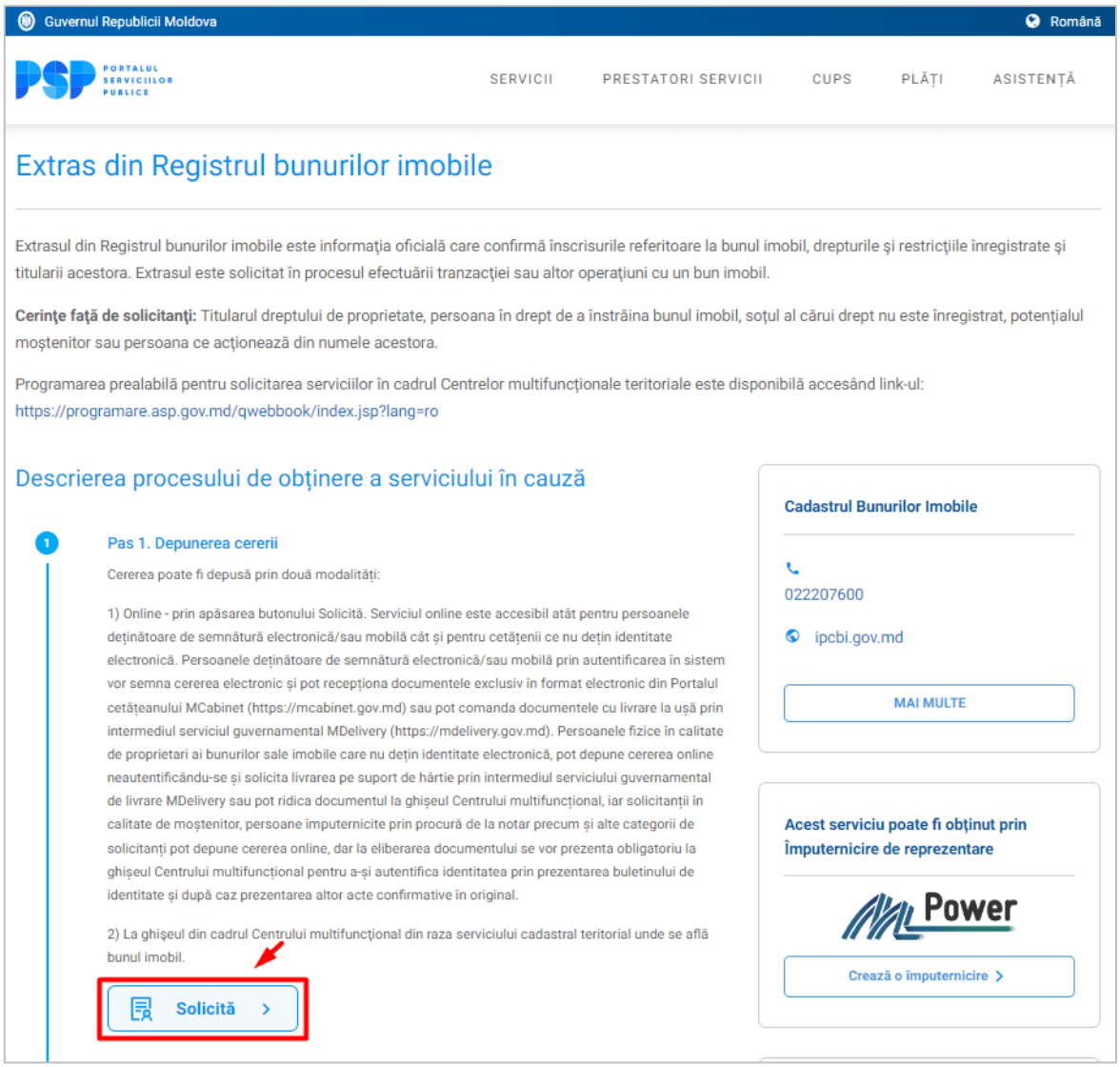


Figura 4

- prin intermediul paginii web oficiale a Instituției publice „Cadastru Bunurilor Imobile” **https://ipcbi.gov.md/ro**, la accesarea compartimentului *Servicii→Comandă online*:

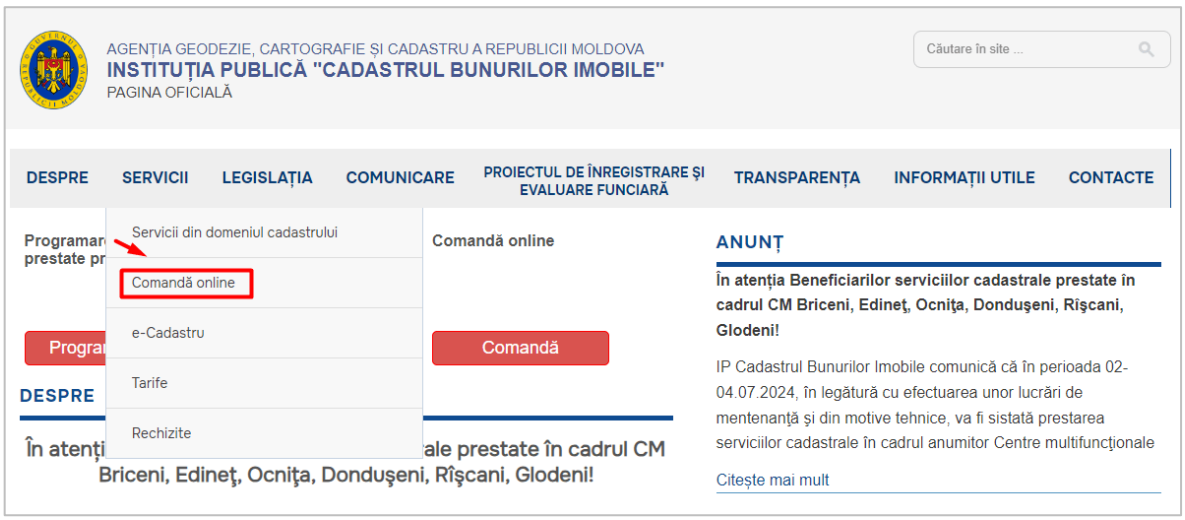


Figura 5

și clic pe butonul „**Comandă**”*(Figura 6)*, sau

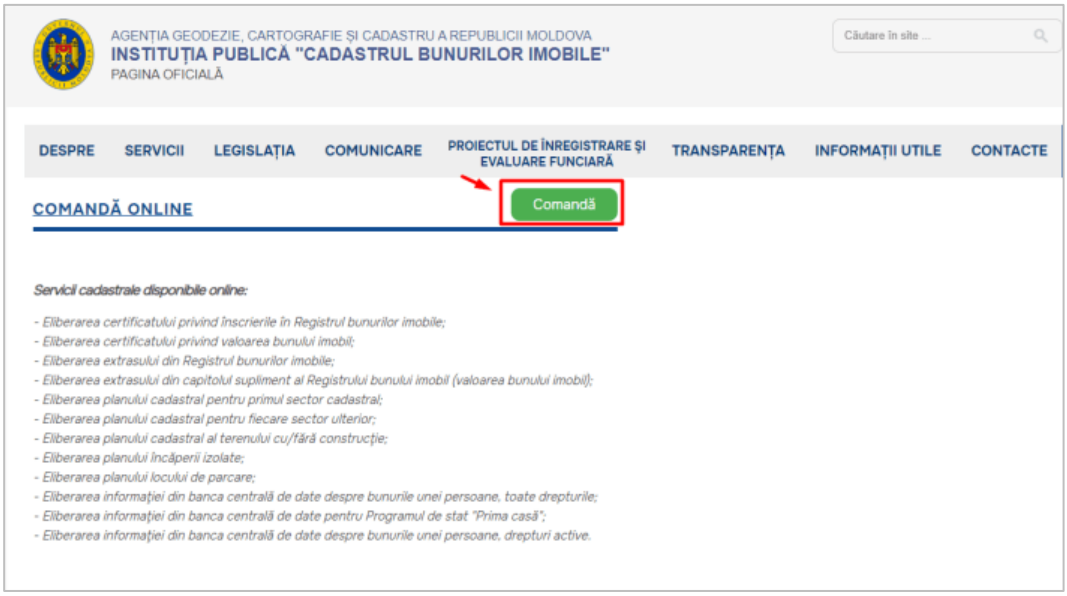
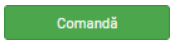


Figura 6

- prin recepționarea link-ului de acces **PDSE(Servicii cadastrale)** - https://eservicii.gov.md/asp/cadastru/cerere prin mijloacele electronice de comunicare.

La accesarea butonului „**Solicită**” 

de pe Portalul Serviciilor Publice, butonului „**Comandă**” 

de pe pagina web a Instituției publice „Cadastru Bunurilor Imobile” și a link-ului recepționat prin mijloace electronice de comunicare, veți fi redirecționat pe prima pagină a serviciului electronic de depunere a cererii online pentru solicitarea serviciilor din domeniul cadastrului *(Figura 7)*:

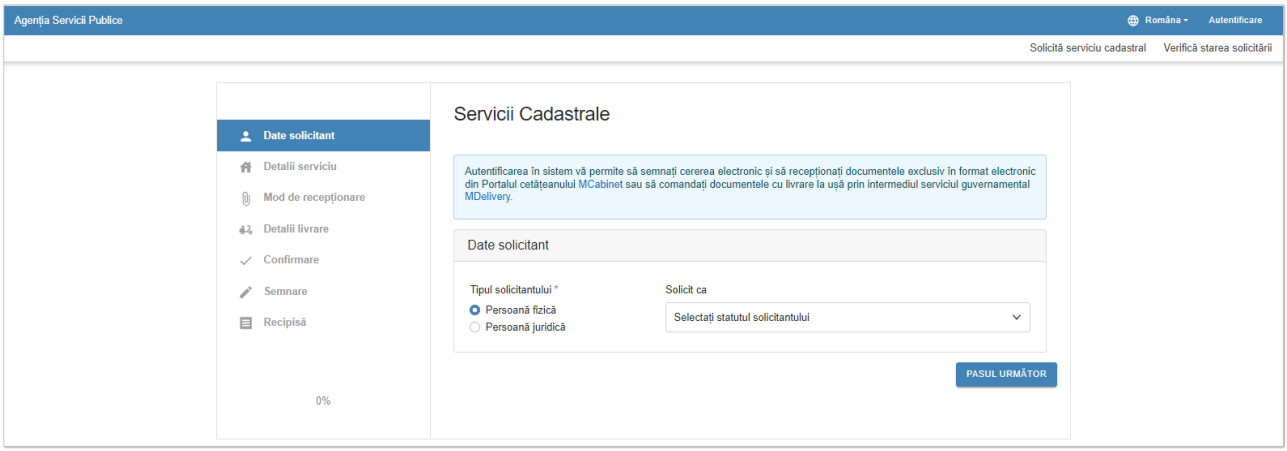


Figura7

4. Autentificarea solicitantuluipe PDSE

Pentru a vă autentifica pe PDSE, accesați butonul „**Autentificare**” amplasat în colțul din dreapta sus al paginii*(Figura 8)*:

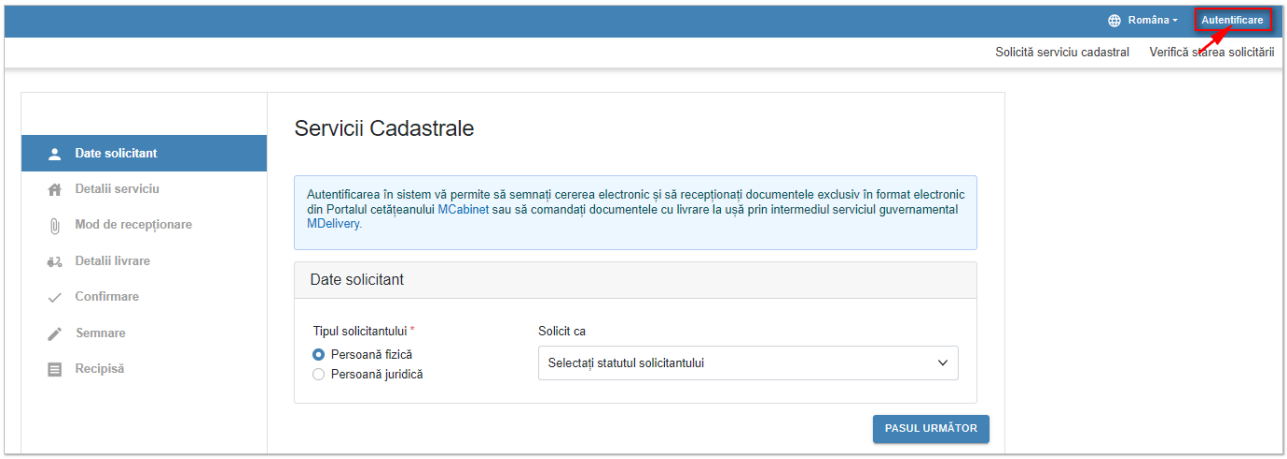


Figura 8

Veți fi redirecționat pe pagina serviciului guvernamental de autentificare și control al accesului MPass, unde veți selecta modalitatea de autentificare convenabilă *(Figura 9)*, veți urma procedura de autentificare, după care veți reveni la formularul cererii de pe PDSE.

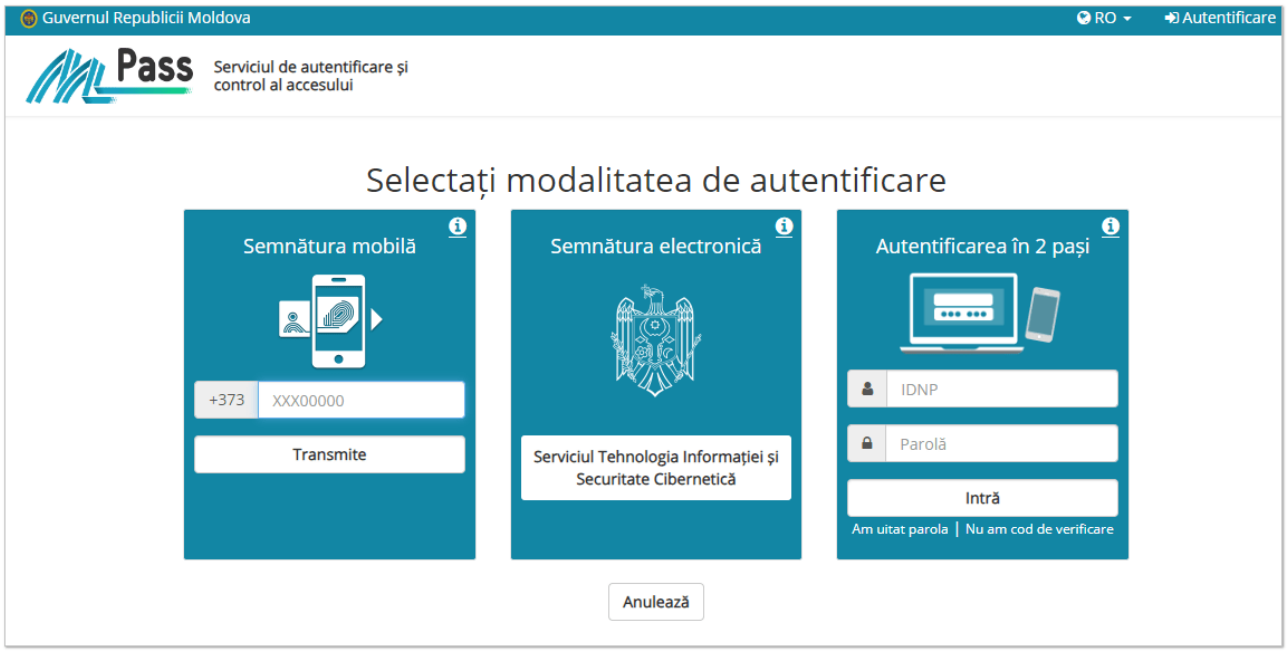


Figura 9

La autentificarea cu succes, veți putea iniția procedura propriu-zisă de depunere a cererii online.

5. Depunerea cererii

Procedura de depunere a cererii online presupune parcurgerea următoarelor etape(*Figura 10*):

- **Date solicitant** *(introducerea datelor referitoare la solicitant);*
- **Detalii serviciu** *(identificarea bunului imobil și selectarea serviciilor necesare);*
- **Mod de recepționare** *(selectarea modului de recepționare a rezultatului serviciului);*
- **Detalii livrare** *(introducerea datelor referitoare la livrare);*
- **Confirmare** *(verificarea și confirmarea datelor completate în cerere);*
- **Semnare/Achitare** *(semnarea electronică a cererii (pentru persoanele autentificate în sistem) și,respectiv, achitarea serviciilor solicitate);*
- **Recipisă** *(vizualizarea confirmării depunerii cererii).*



Figura 10

5.1 Date solicitant

Este prima etapă de completare a cererii ce urmează a fi depusă prin intermediul PDSE.

- Selectați tipul solicitantului*(Figura 11)*:
  - **persoană fizică**
  - **persoană juridică**

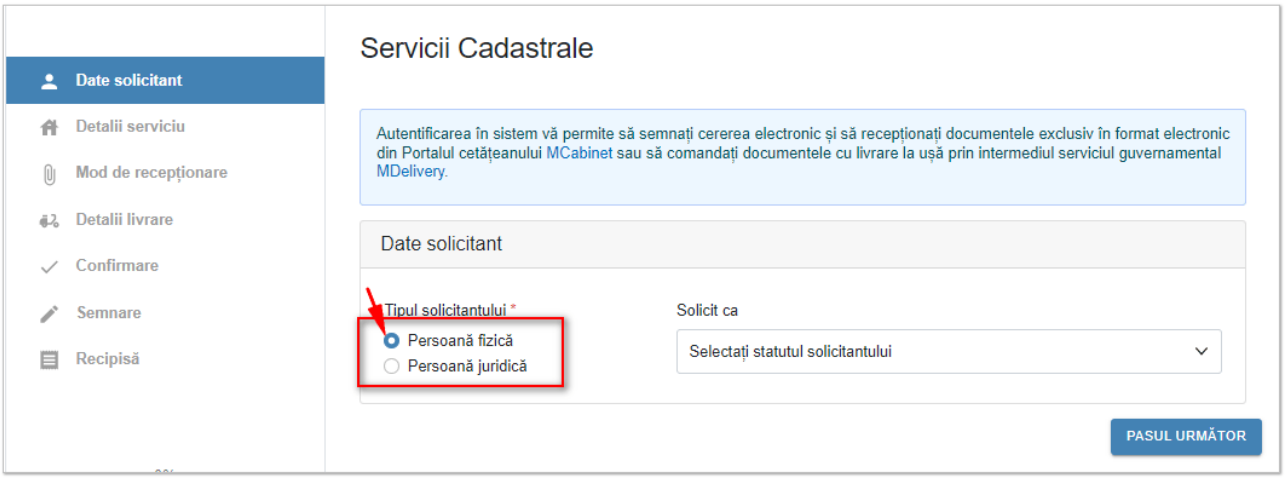


Figura 11

- Din lista derulantă, selectați calitatea de solicitant corespunzătoare dumneavoastră *(statutul dumneavoastră de solicitant)*: „**Proprietar**”, „**Moștenitor**”, „**Persoană împuternicită**” sau „**Alt tip de solicitant**”*(Figura 12)*:



Figura 12

După selectarea calității de solicitant, vor fi afișate spre completare următoarele câmpuri: „***IDNP solicitant****”, „***Nume solicitant****”, „***Prenume solicitant****”, „***Telefon solicitant****”și „***Email****”*(Figura 13)*:

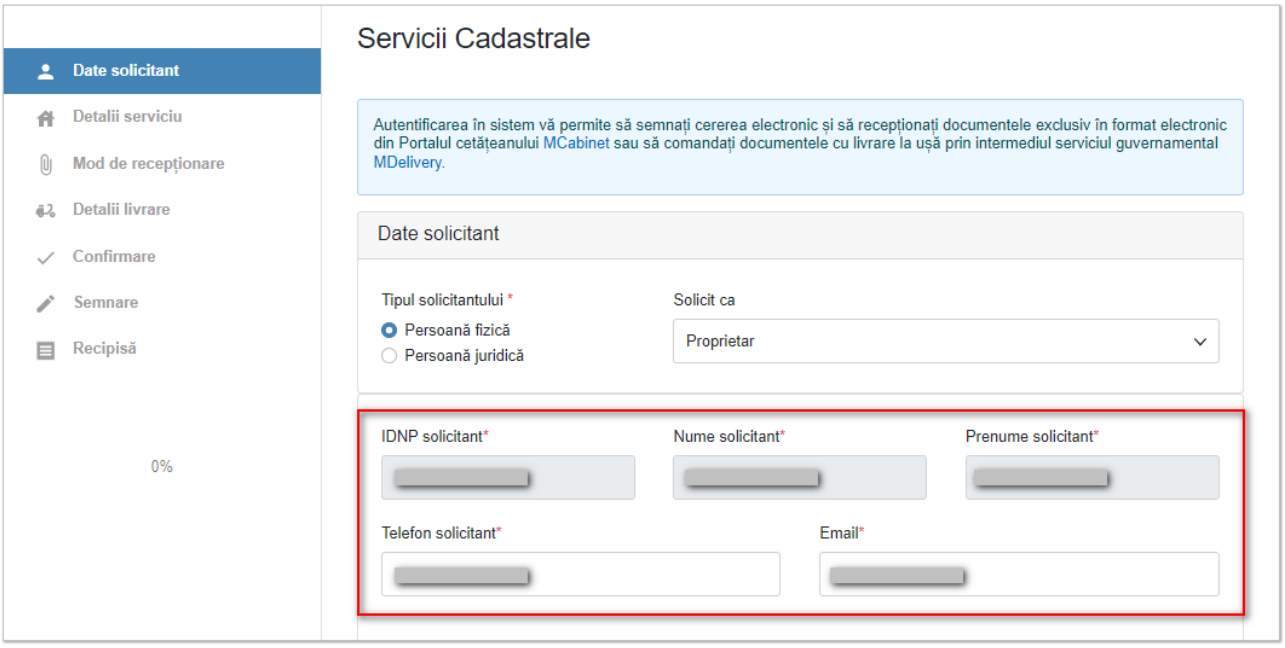


Figura 13

> ***Notă:*** *Câmpurile marcate cu asterisc(*) sunt obligatorii pentru completare.*

În cazul în care sunteți autentificat pe PDSE, câmpurile „***IDNP solicitant****”, „***Nume solicitant****” și „***Prenume solicitant****” vor fi pre-completate de către sistem, atenuate și imposibil de modificat, iar în cazul în care nu sunteți autentificat, va fi necesar să le completați în mod manual.

Câmpurile „***Telefon solicitant****” și „***Email****” vor fi, de asemenea, pre-completate de către sistem, cu posibilitatea de redactare.

> ***Notă:*** *Informația pre-completată în câmpurile „**Telefon solicitant***” și „**Email***” este preluată de la serviciul de notificări MNotify. Prin MNotify, utilizatorul se poate abona în prealabil la notificări, pe care le va recepționa:*
> - *în MCabinet (implicit);*
> - *la adresa electronică (e-mail);*
> - *prin intermediul mesagerii instantanee (Viber, Telegram, etc.).*

5.1.1 Selectarea statutului de „PROPRIETAR”

La selectarea statutului de „**Proprietar**”:

- completați câmpurile „***IDNP solicitant****”, „***Nume solicitant****”, „***Prenume solicitant****”, „***Telefon solicitant****” și „***Email****”*(Figura 14)*:

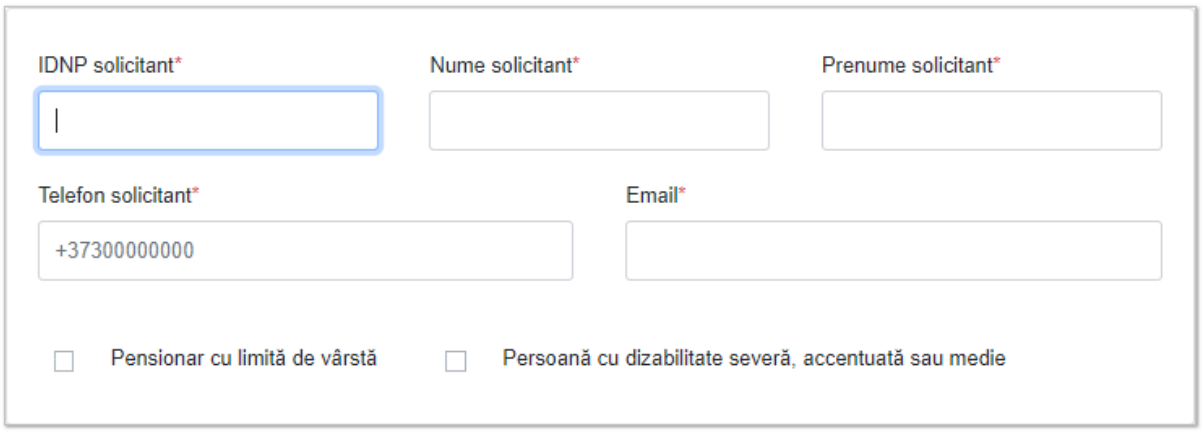


Figura 14

După completarea datelor cu caracter personal *(IDNP, nume și prenume)*, sistemul va efectua verificarea acestora cu datele din RSP. În cazul în care datele introduse nu corespund cu informația din RSP, sistemul va afișa un mesaj de eroare *(Figura 15)* și nu va permite continuarea procesului de depunere a cererii.

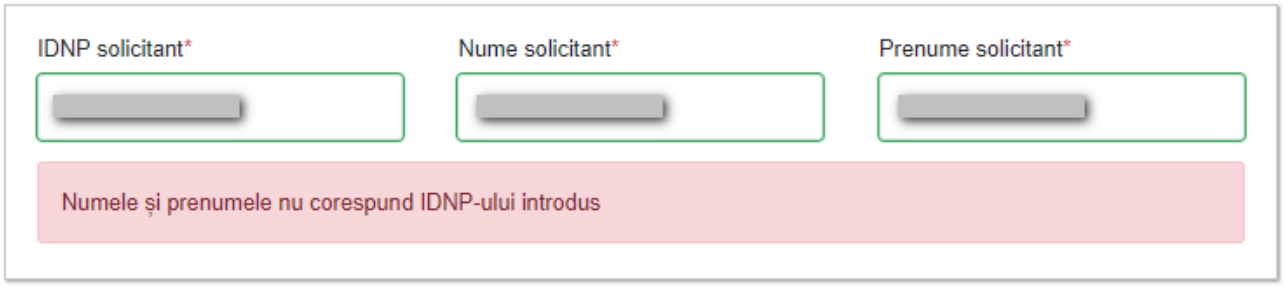


Figura 15

Notă: *În cazul în care numele și/sau prenumele conțin diacritice (ă, â, î, ş, ţ), asigurați-vă că acestea au fost completate corect.Sistemul va efectua verificări privind corespunderea exactă a datelor, iar lipsa diacriticelor va genera afișarea unui mesaj de eroare și nu va permite continuarea procesului de depunere a cererii.*

- În cazul în care faceți parte din categoria de solicitanți care beneficiază de înlesniri datorită limitei de vârstă sau din cauza gradului de dizabilitate, selectați prin bifare opțiunea respectivă *(Figura 16)*:
  - **Pensionar cu limită de vârstă**
  - **Persoană cu dizabilitate severă, accentuată sau medie**

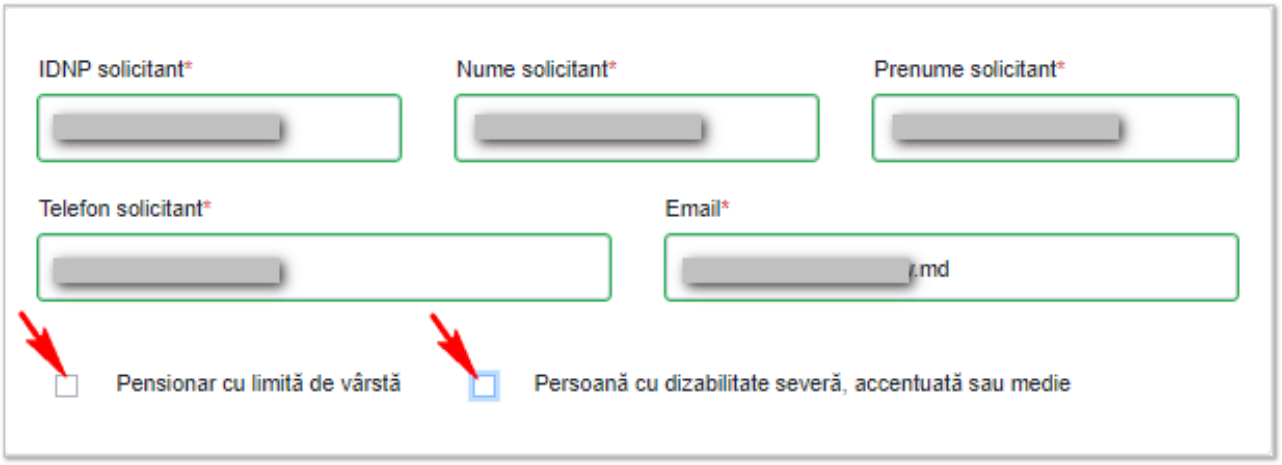


Figura 16

Notă: *În cazul completării cererii de către persoana care beneficiază de înlesniri, sistemul va interacționa în mod automat cu baza de date a CNAS și CNDDCM în vederea verificării apartenenței dumneavoastră la una din categoriile de beneficiari de înlesniri, conform statutului deținut (pensionar; persoană cu dizabilitate). La confirmarea de către CNAS și CNDDCM a statutului pretins de dumneavoastră, precum și încadrarea în una din categoriile pentru înlesniri, sistemul va permite trecerea la următoarea etapă a comenzii (Figura 17). În caz contrar, veți fi notificat prin afișarea unui mesaj despre lipsa statutului de beneficiar cu înlesniri (Figura 18) și veți putea finaliza comanda doar după achitarea integrală a serviciului solicitat.*

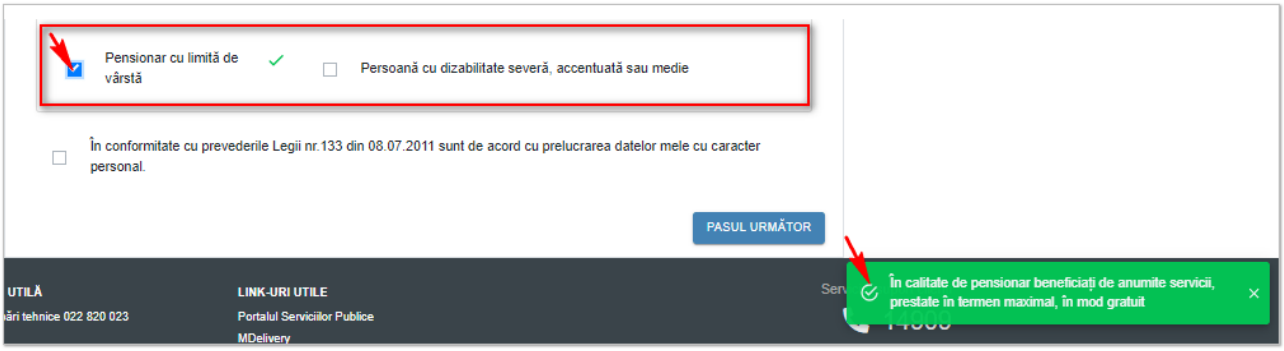


Figura 17



Figura 18

5.1.2 Selectarea statutului de „MOȘTENITOR”

În cazul selectării statutului de „**Moștenitor**”, suplimentar la completarea câmpurilor obligatorii cu datele dumneavoastră, este necesar să atașați documentele ce confirmă statutul dumneavoastră de moștenitor *(Certificat de moștenitor, Certificat de naștere, Certificat de deces, Certificat de calitate de moștenitor, Certificat de moștenitor legal sau Certificat de moștenitor testamentar)*.

- Completați câmpurile obligatorii „***IDNP solicitant****”, „***Nume solicitant****”, „***Prenume solicitant****”, „***Telefonsolicitant****” și „***Email****”;

- În cazul în care faceți parte din categoria de solicitanți care beneficiază de înlesniri datorită limitei de vârstă sau din cauza gradului de dizabilitate, selectați prin bifare opțiunea respectivă:
  - **Pensionar cu limită de vârstă**
  - **Persoană cu dizabilitate severă, accentuată sau medie** (*Figura 19*)

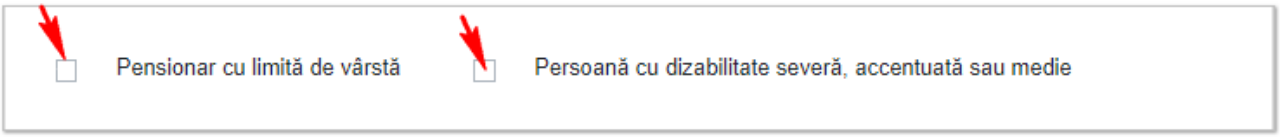


Figura 19

- Atașați documentele ce confirmă statutul dumneavoastră de moștenitor:

  - accesați butonul „+”*(Figura 20)*:



Figura 20

Notă: *Sunt acceptate pentru atașare doar fișiere de tip PDF și care nu depășesc mărimea de 3 MB.*

  - din lista derulantă, selectați denumirea documentului ce urmează a fi încărcat*(Figura 21)*:

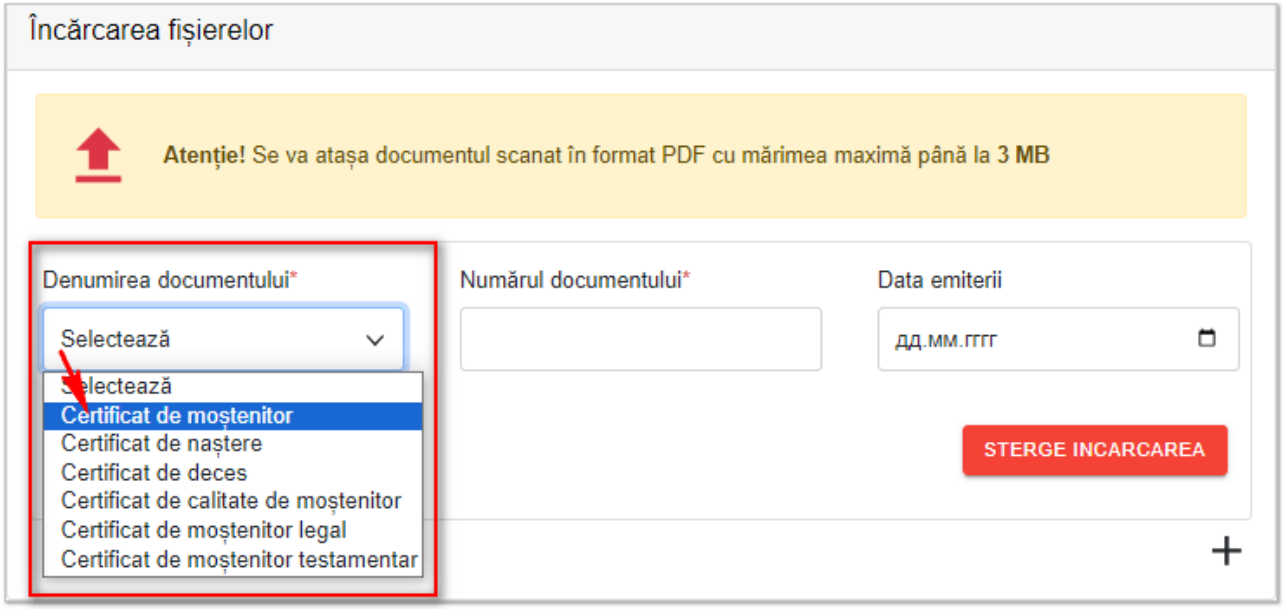


Figura 21

- introduceți seria și numărul documentului în câmpul „**Numărul documentului***”*(Figura 22)*:

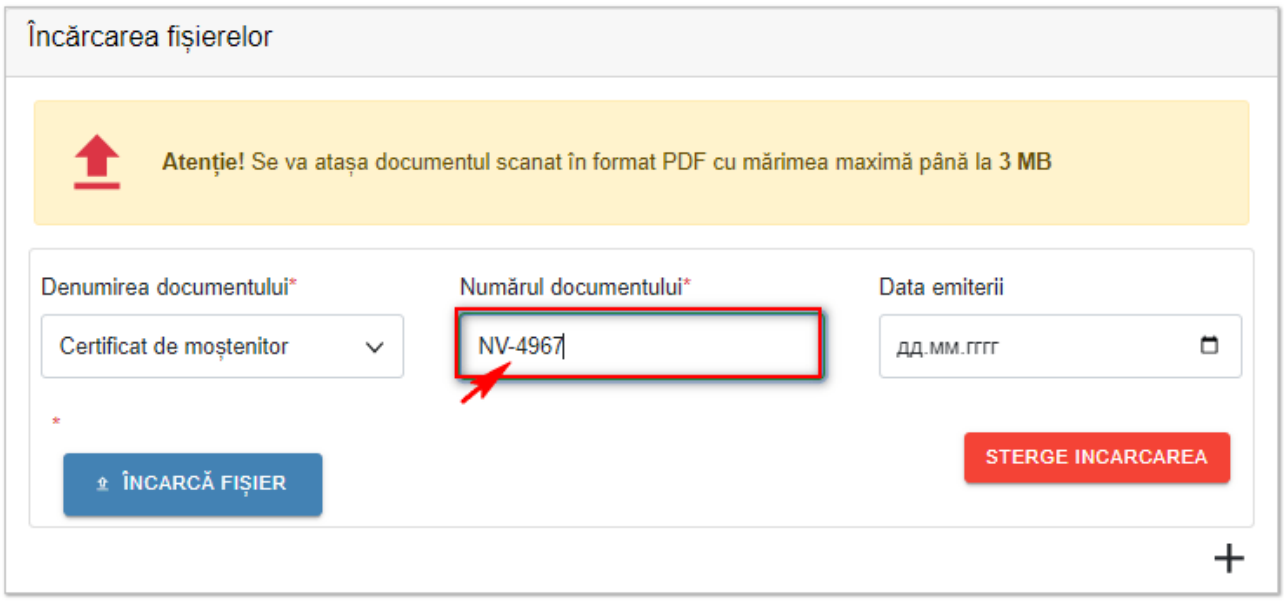


Figura 22

- din calendarul derulant, selectați data emiterii documentului*(Figura 23)*:

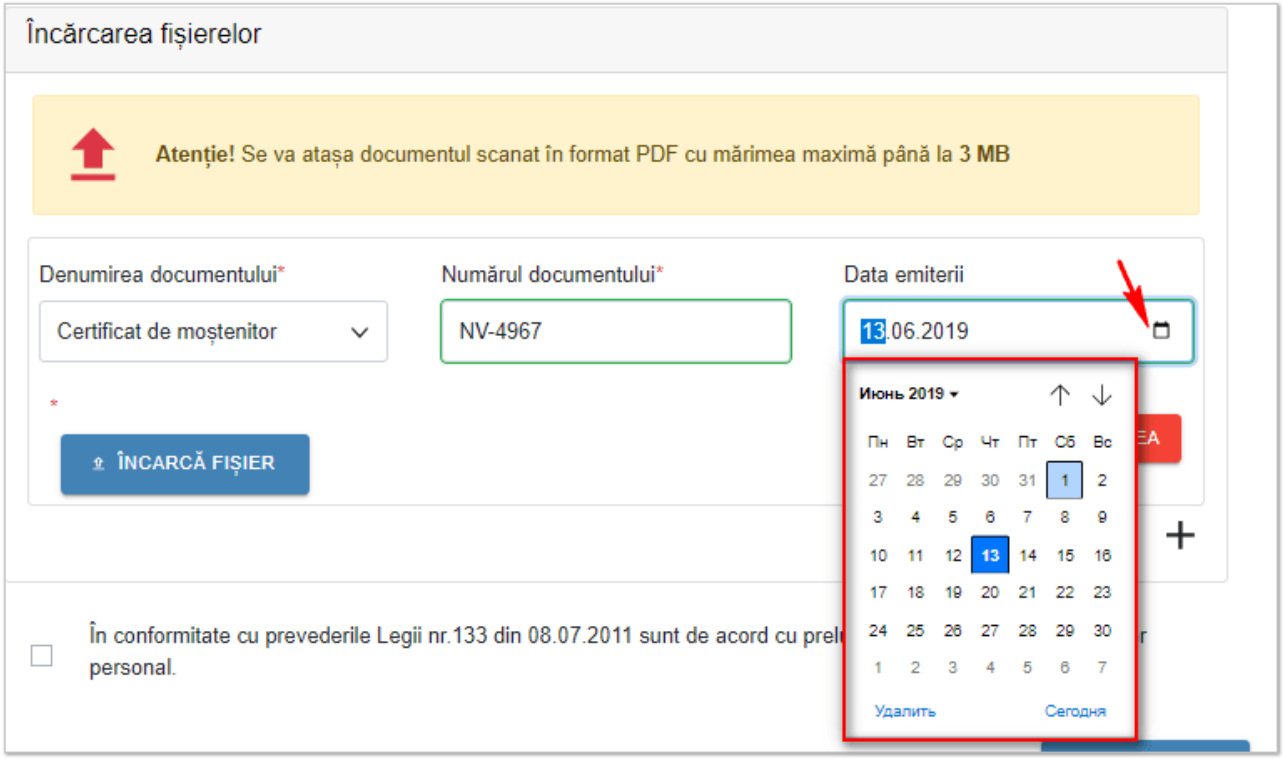


Figura 23

- încărcați documentele confirmative *(scanate în format PDF)* prin accesarea butonului „**Încarcă fișier**”*(Figura 24)*:

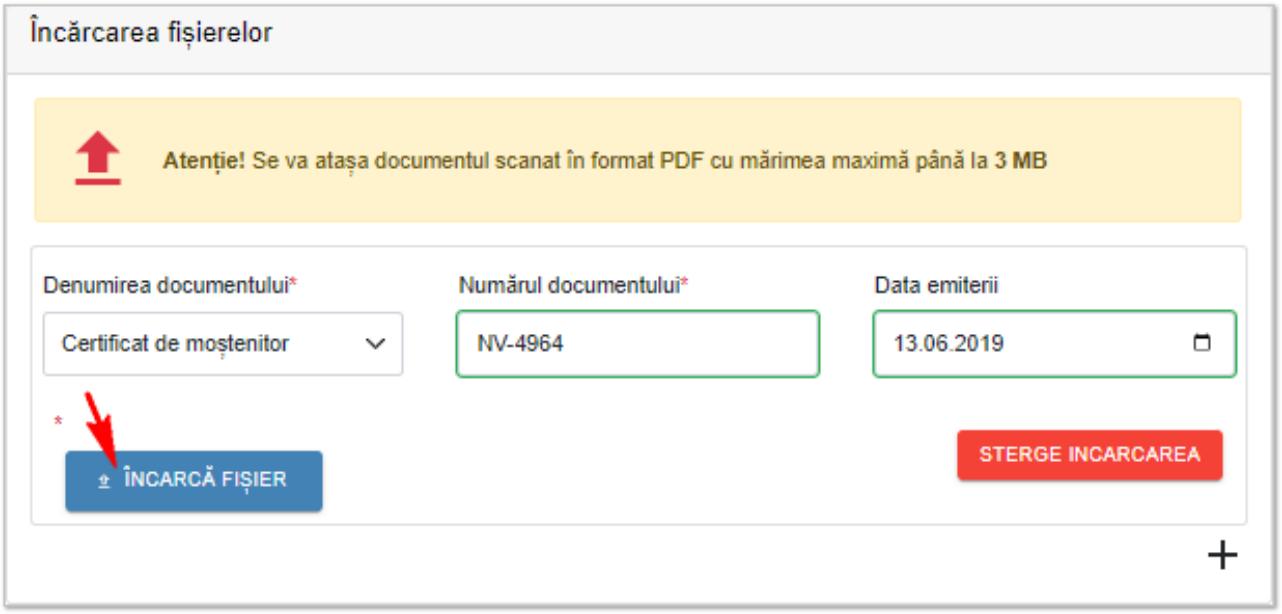


Figura 24

Notă: *Documentele încărcate pot fi vizualizate prin accesarea pictogramei „ochiul” sau șterse prin accesarea pictogramei „coșul de gunoi” (Figura 25):*

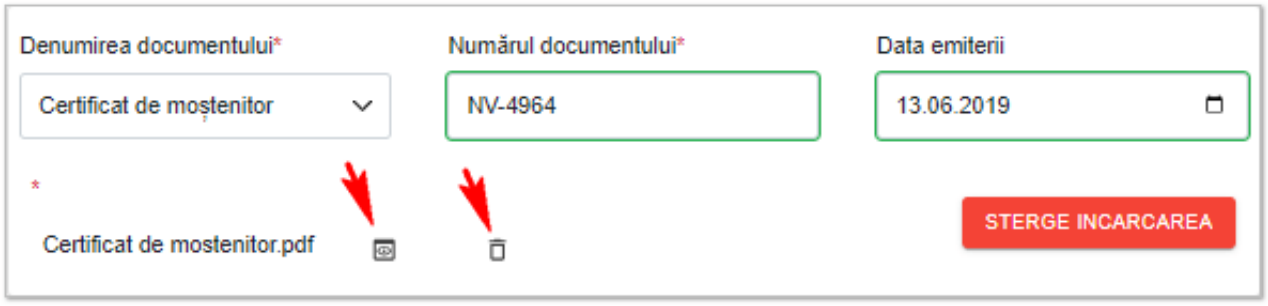


Figura 25

5.1.3 Selectarea statutului de „PERSOANĂ ÎMPUTERNICITĂ”

În cazul solicitării serviciului în calitate de „**Persoană împuternicită**”, formularul cererii va conține mai multe câmpuri pentru completare și opțiuni pentru selectare, corespunzătoare acestui tip de solicitant.

- Completați câmpurile obligatorii „***IDNP solicitant****”, „***Nume solicitant****”, „***Prenume solicitant****” și „***Telefon solicitant****” și „***Email****”;
- Selectați tipul împuternicirii deținute*(Figura 26)*:
  - **Procură sau alte acte confirmative**
  - **Împuternicire MPower**

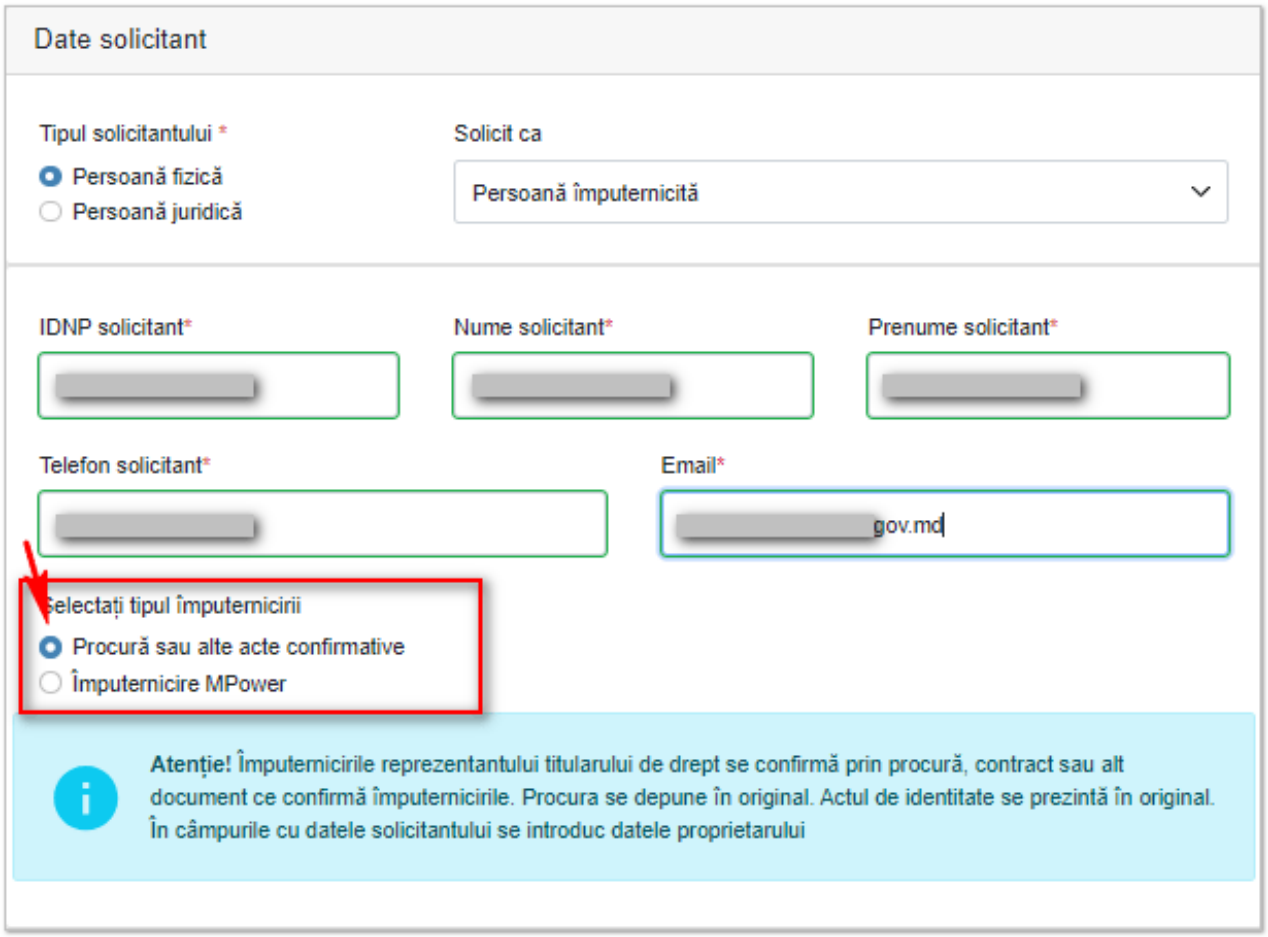


Figura 26

Procură sau alte acte confirmative

După selectarea tipului de împuternicire **„Procură sau alte acte confirmative”**:

- introduceți informațiile referitoare la proprietarul bunului imobil (*persoana reprezentată*): „***IDNP proprietar****”, „***Nume proprietar****” și „***Prenume proprietar****”(Figura 27)*:

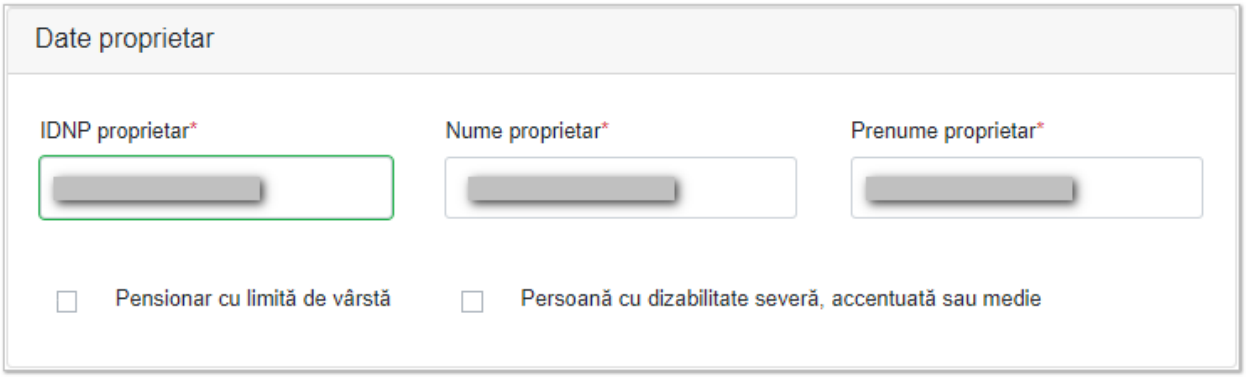


Figura 27

- în cazul în care persoana reprezentată *(proprietarul bunului imobil)* face parte din categoria de solicitanți care beneficiază de înlesniri datorită limitei de vârstă sau din cauza gradului de dizabilitate, selectați prin bifare opțiunea respectivă: „**Pensionar cu limită de vârstă**” sau „**Persoană cu dizabilitate severă, accentuată sau medie**”.*(Figura 28)*:

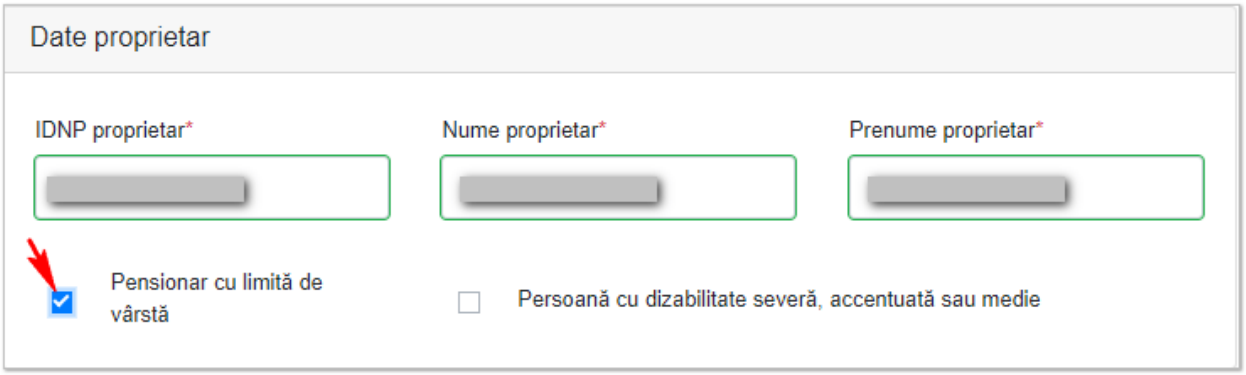


Figura 28

- atașați documentele ce confirmă statutul dumneavoastră de reprezentant *(Procura autentificată notarial sau Contractul de mandat)*:

  - accesați butonul „+”*(Figura 29)*:



Figura 29

- selectați denumirea documentului confirmativ ce urmează a fi încărcat, introduceți numărul documentului și selectați, din calendarul derulant, data emiterii acestuia *(Figura 30)*:

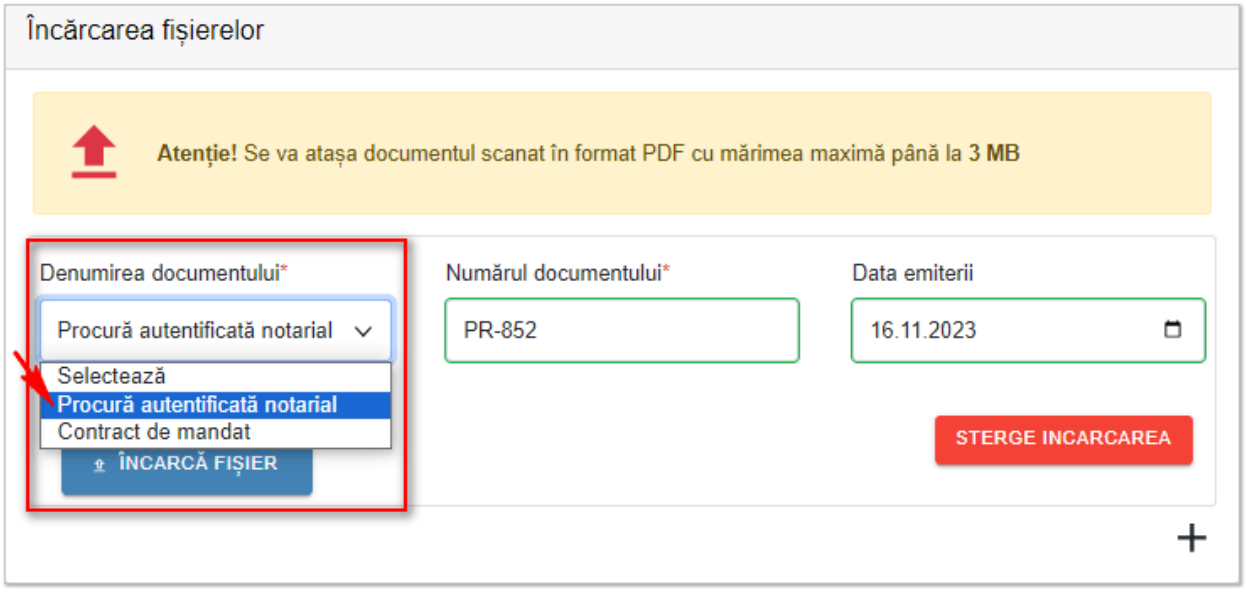


Figura 30

- încărcați documentele confirmative *(scanate în format PDF)* prin accesarea butonului „**Încarcă fișier**”*(Figura 31)*:

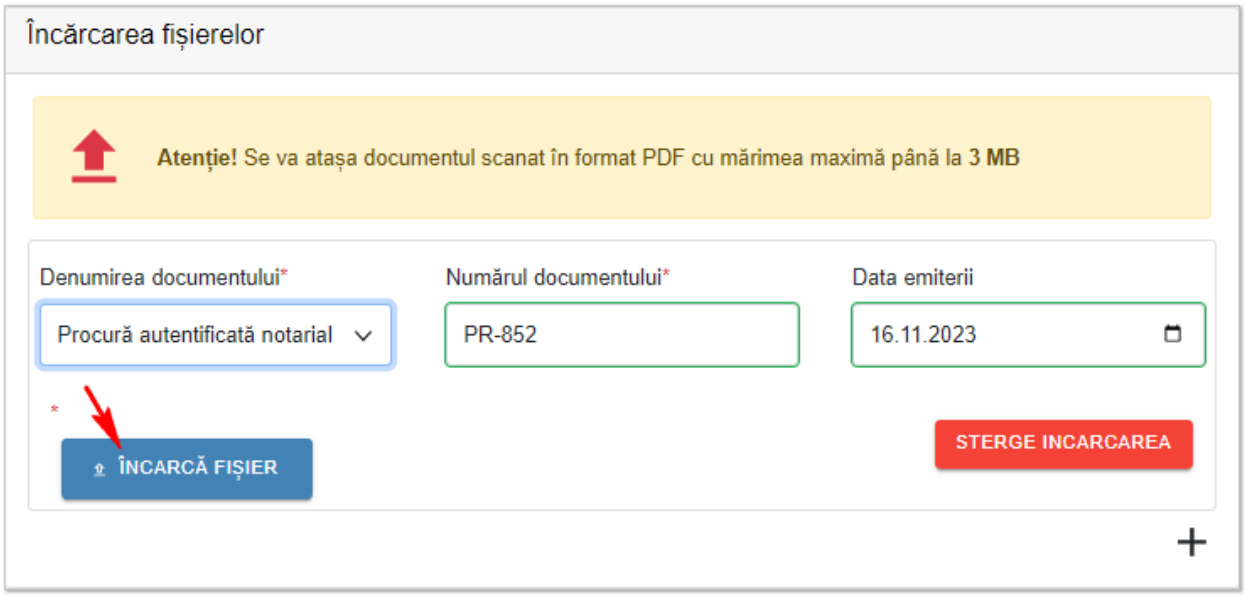


Figura 31

Împuternicire MPower

După selectarea tipului de împuternicire „**Împuternicire MPower**”:

- introduceți informațiile referitoare la proprietarul bunului imobil *(persoana reprezentată)*: „***IDNP proprietar****”, „***Nume proprietar****” și „***Prenume proprietar****”(Figura 32)*:

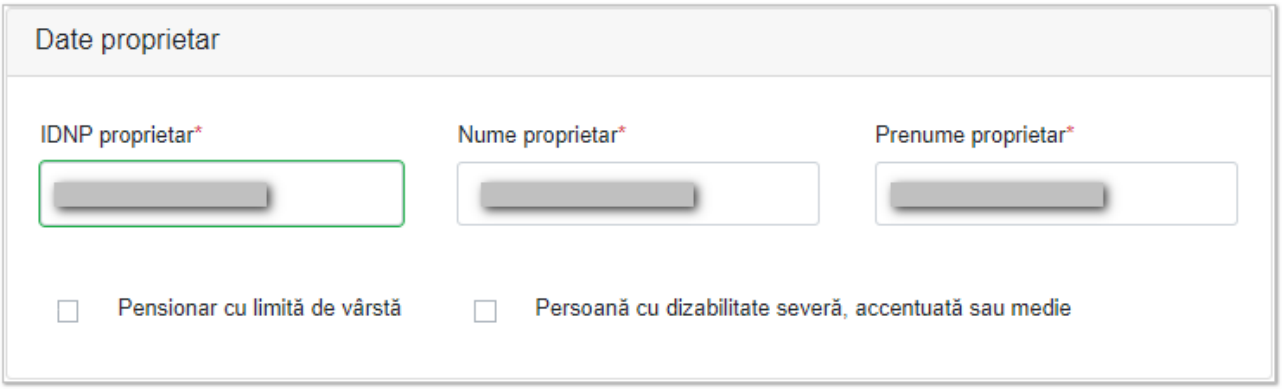


Figura 32

Notă: *În cazul în care dețineți o împuternicire de reprezentare electronică acordată prin intermediul MPower, după introducerea IDNP-ului proprietarului bunului imobil (persoana reprezentată), sistemul va identifica în mod automat împuternicirea acordată prin intermediul MPower și va afișa un mesaj de confirmare(Figura 33):*

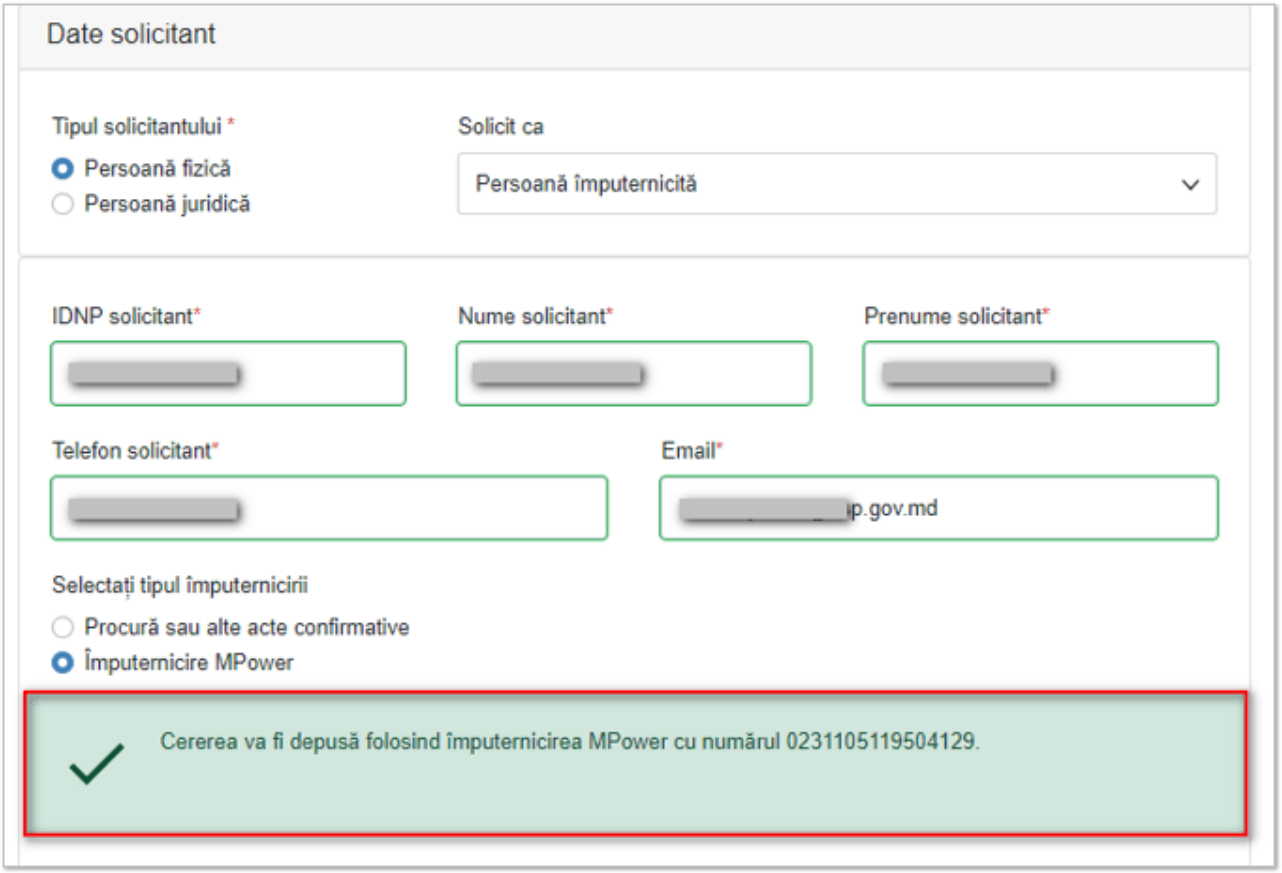


Figura 33

- în cazul în care persoana reprezentată de dumneavoastră *(proprietarul bunului imobil)* face parte din categoria de solicitanți care beneficiază de înlesniri datorită limitei de vârstă sau din cauza gradului de dizabilitate, selectați prin bifare opțiunea respectivă *(Figura 34)*:
  - **Pensionar cu limită de vârstă**
  - **Persoană cu dizabilitate severă, accentuată sau medie**

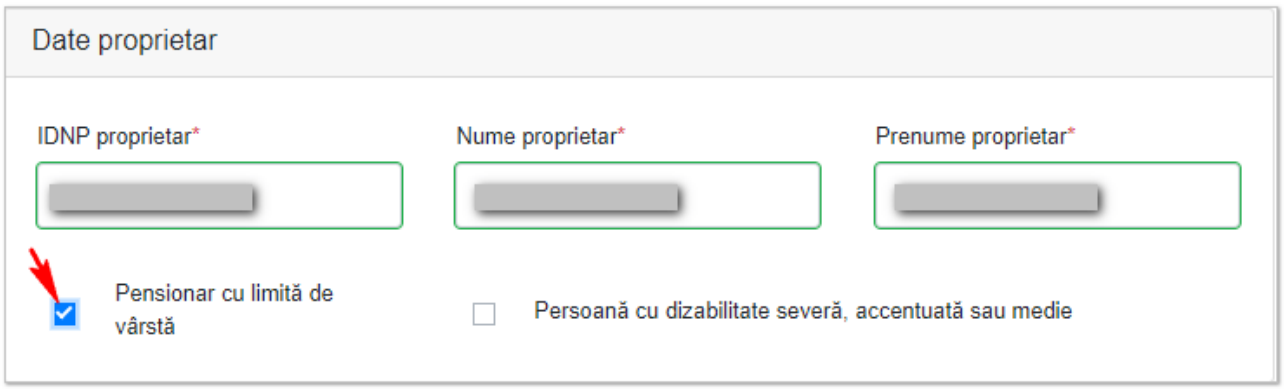


Figura 34

5.1.4 Selectarea statutului de „ALT TIP DE SOLICITANT”

În cazul solicitării serviciului în calitate de „**Alt tip de solicitant**”,și totodată dețineți statutul de *Soț/Soție al cărui/cărei drept de proprietate asupra bunului imobil nu a fost înscris în Registrul bunurilor imobile*, formularul cererii va conține mai multe câmpuri pentru completare și opțiuni pentru selectare.

> ***Notă:*** *Orice persoană fizică poate depune o cerere cu selectarea statutului „Alt tip de solicitant”. Însă, la selectarea acestui statut, cu excepția cazului în care dețineți totodată statutul de „Soț/Soție al cărui/cărei drept de proprietate asupra bunului imobil nu a fost înscris în Registrul bunurilor imobile”, numărul serviciilor afișate spre selectare va fi redus, iar rezultatul serviciilor solicitate va fi depersonalizat (nu va conține date cu caracter personal).*

- Completați câmpurile obligatorii „***IDNP solicitant****”, „***Nume solicitant****”, „***Prenume solicitant****”,„***Telefonsolicitant****”și„***Email****” *(Figura 35)*:

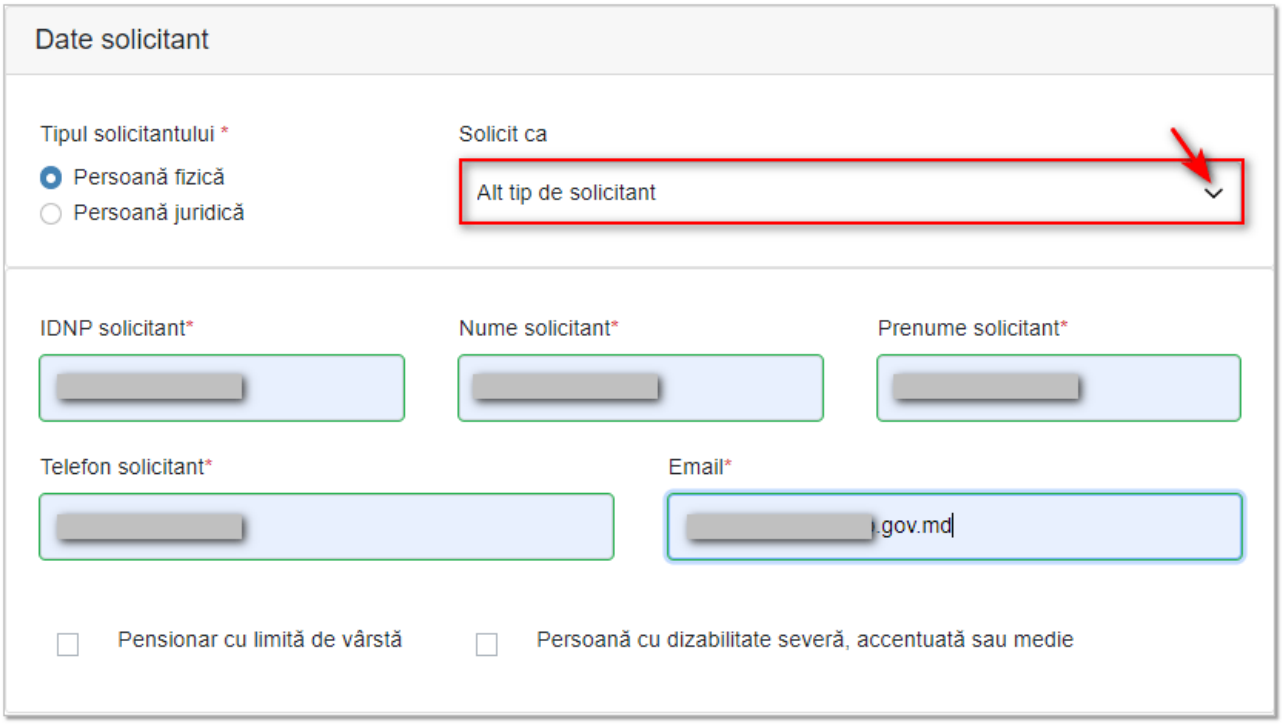


Figura 35

- În cazul în care faceți parte din categoria de solicitanți care beneficiază de înlesniri datorită limitei de vârstă sau din cauza gradului de dizabilitate, selectați prin bifare opțiunea respectivă*(Figura 36)*:
  - **Pensionar cu limită de vârstă**
  - **Persoană cu dizabilitate severă, accentuată sau medie**

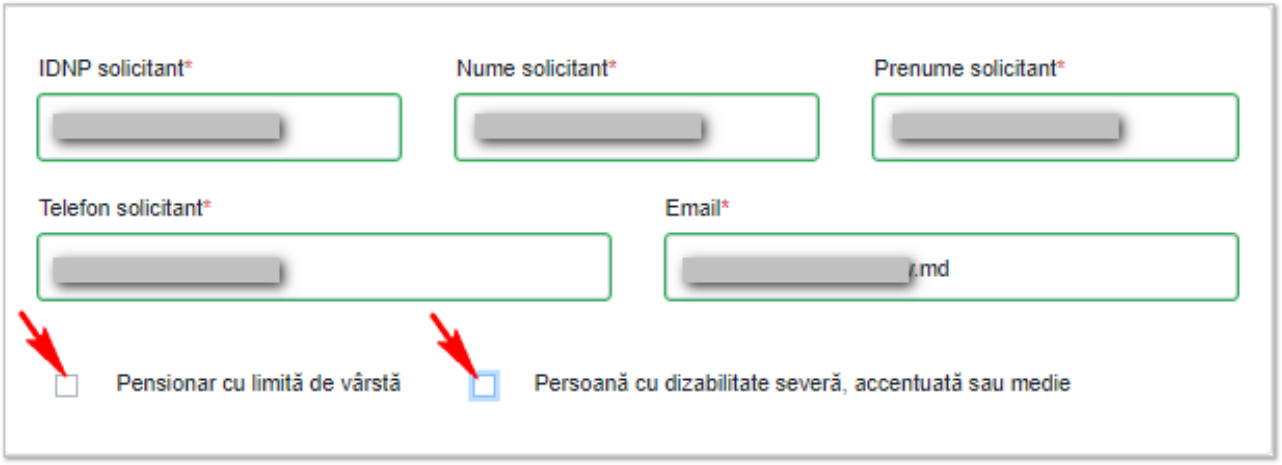


Figura 36

Notă: *Sistemul va interacționa în mod automat cu sistemele informaționale ale CNAS și CNDDCM în vederea verificării statutului de solicitant pretins de dumneavoastră.*

- În cazul în care solicitați servicii din domeniul cadastrului în calitate de *Soț/Soție al cărui/cărei drept de proprietate asupra bunului imobil nu a fost înscris în*

Registrul bunurilor imobile, selectați prin bifare opțiunea de „**Soț/Soție neînscris în Registrul bunurilor imobile**”*(Figura 37)*:

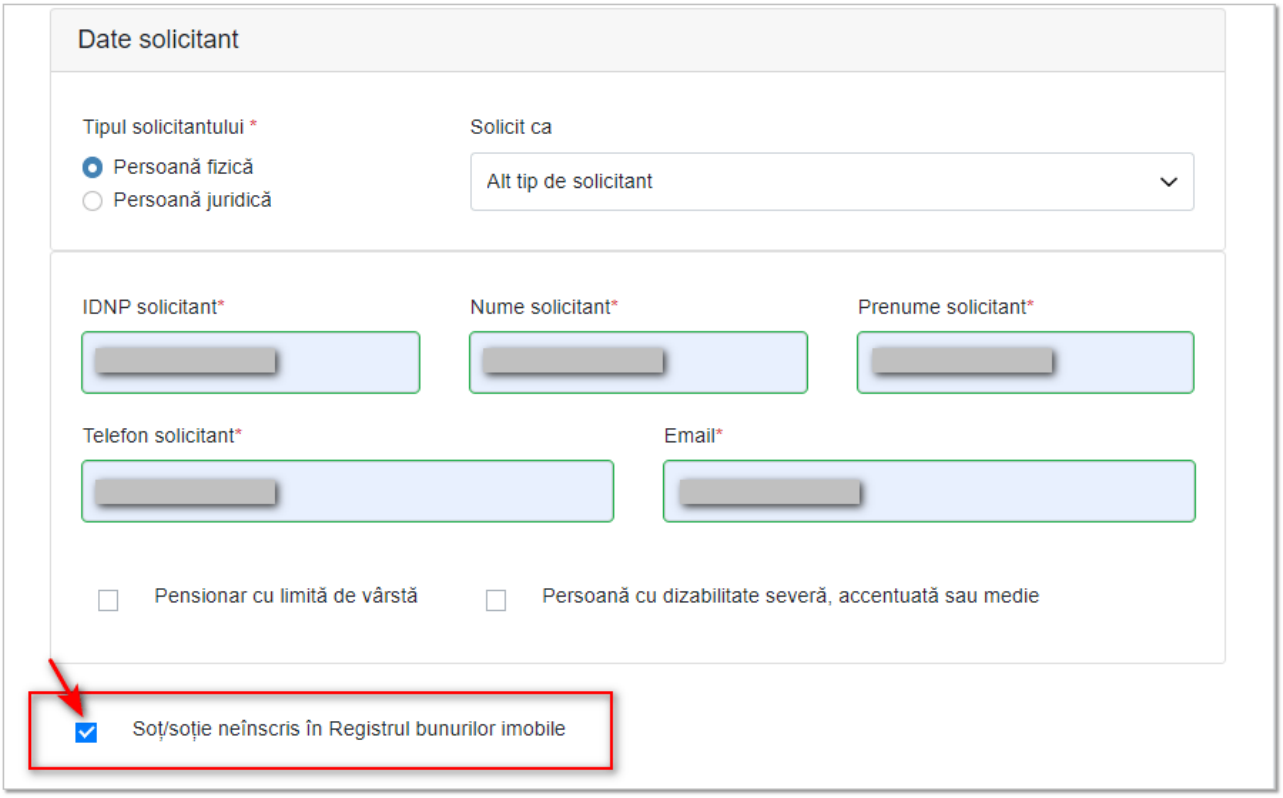


Figura 37

- Atașați documentele ce confirmă statutul pretins de dumneavoastră *(Certificat de căsătorie sau Extras din actul de căsătorie)*:

  - accesați butonul „+”*(Figura 38)*:

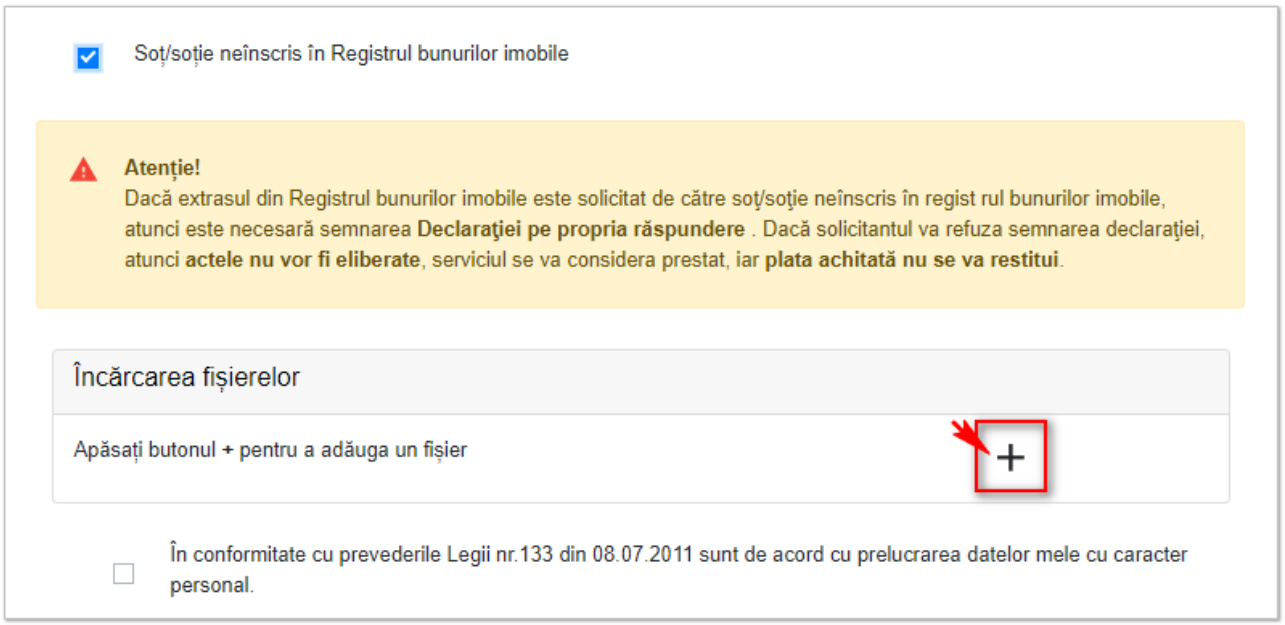


Figura 38

- selectați denumirea documentului confirmativ ce urmează a fi încărcat, introduceți numărul documentului și selectați, din calendarul derulant, data emiterii acestuia *(Figura 39)*:

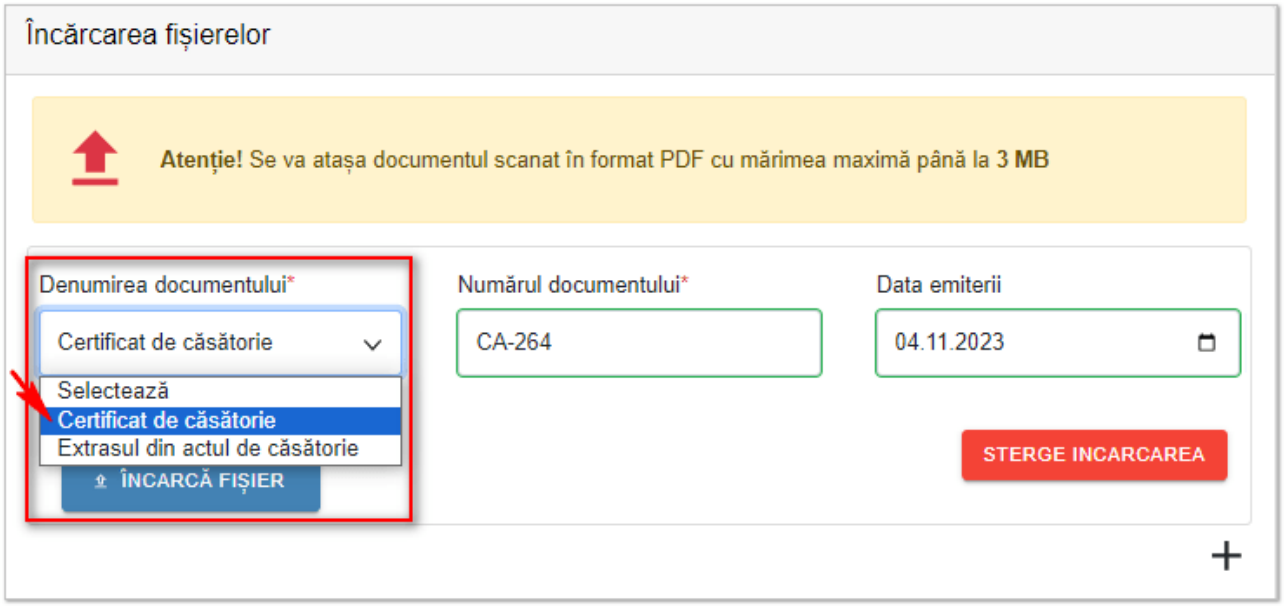


Figura 39

- încărcați documentele confirmative *(scanate în format PDF)* prin accesarea butonului „**Încarcă fișier**”*(Figura 40)*:

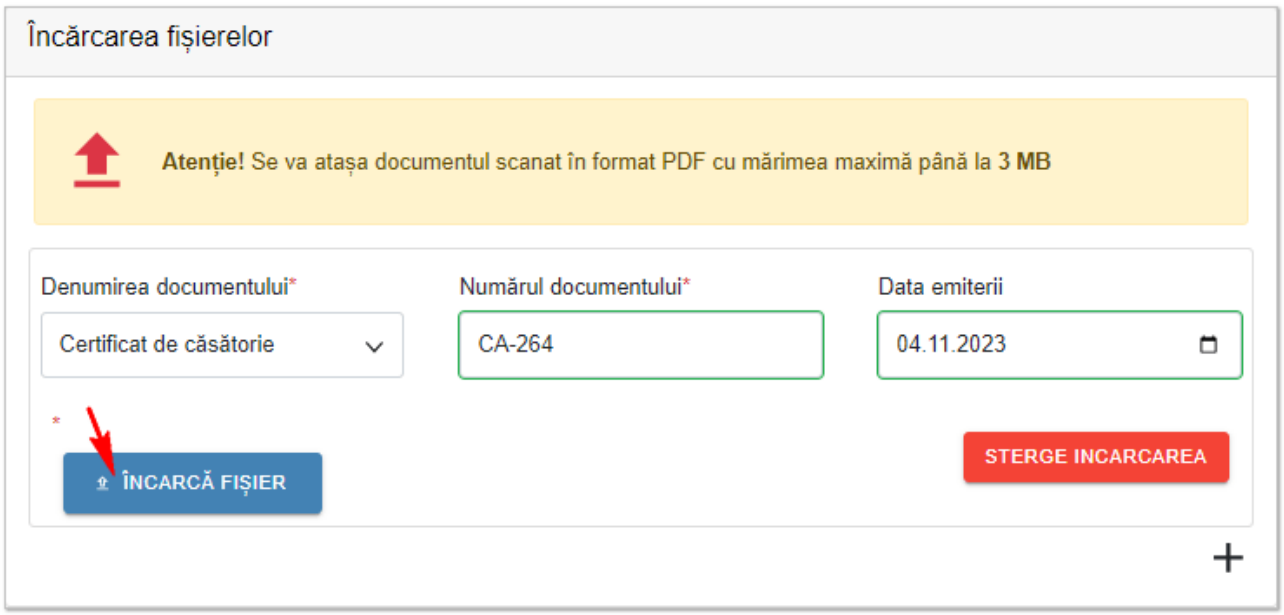


Figura 40

După completarea tuturor câmpurilor relevante statutului dumneavoastră de solicitant, în caseta de jos a paginii, acceptați prin bifare prelucrarea datelor dumneavoastră cu caracter personal în cadrul serviciului electronic, în conformitate cu prevederile Legii nr.133 din 08.07.2011*(Figura 41)*. Consimțământul pentru prelucrarea datelor

dumneavoastră cu caracter personal este obligatoriu pentru a continua procedura de depunere a cererii.

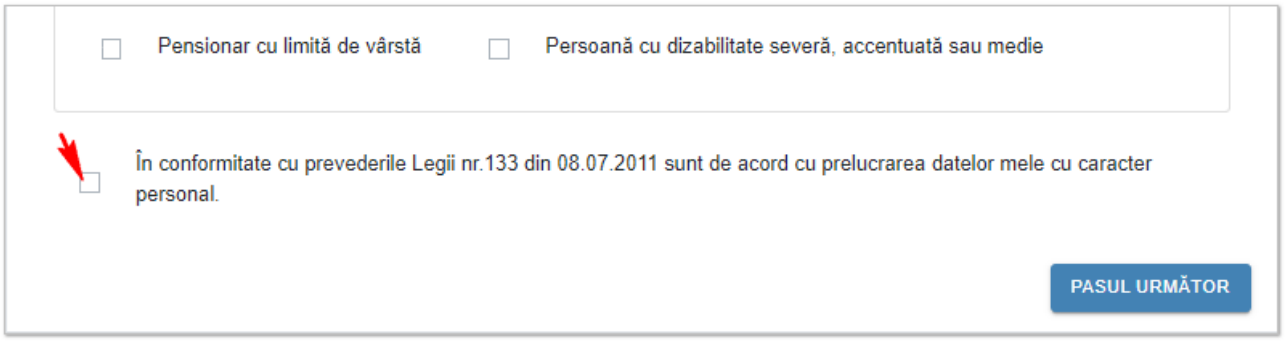


Figura 41

Faceți clic pe butonul „**Pasul următor**” pentru a trece la următoarea etapă(*Etapa„**Detalii serviciu**”*).

5.2 DETALII SERVICIU

Este a doua etapă a procesului de depunere a cererii, în cadrul căreia veți selecta informația referitoare la serviciul solicitat.

În fereastra afișată (*Figura 42*), veți vizualiza mai multe modalități de identificare *(căutare)* a bunului imobil, în funcție de statutul de solicitant selectat de dumneavoastră la pasul anterior:

- **Căutarea după numărul cadastral**
- **Căutarea după adresă**
- **Imobilele mele**
- **Căutarea informației din banca centrală de date**

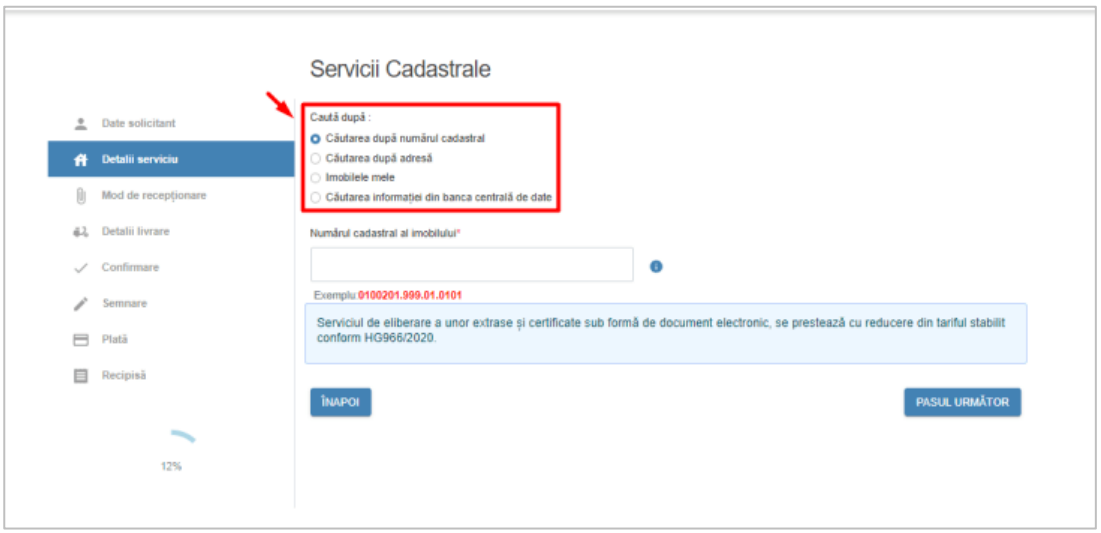


Figura 42

- Selectați una din opțiunile de identificare *(căutare)* a bunului imobil pentru care solicitați serviciul(ile)din domeniul cadastrului:

5.2.1 Căutarea după numărul cadastral

La selectarea opțiunii „**Căutarea după numărul cadastral**”, se va afișa o casetă în care veți introduce numărul cadastral al bunului imobil*(Figura 43)*:

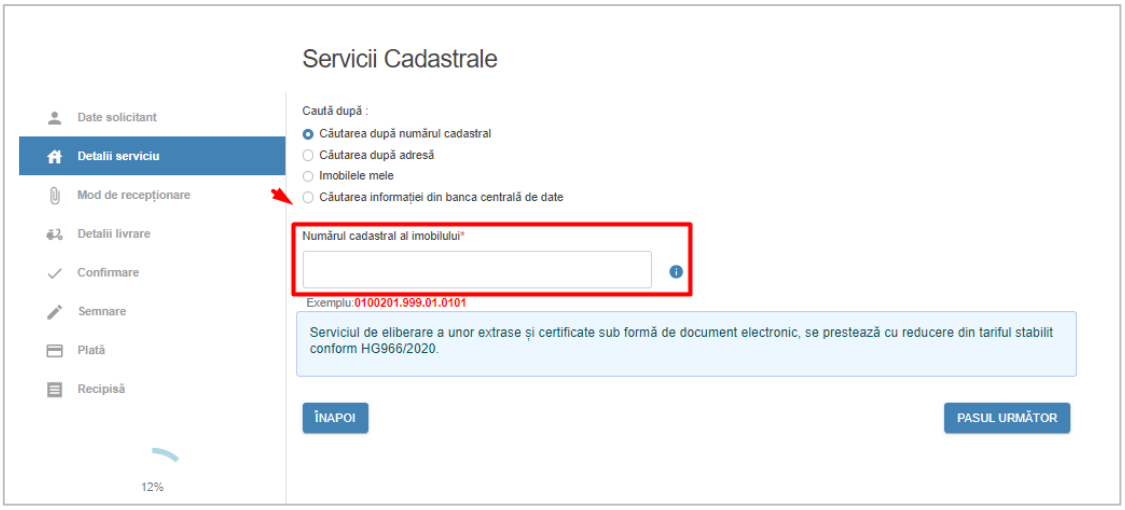


Figura 43

După introducerea numărului cadastral, în interfață se va afișa obiectul cadastral corespunzător numărului introdus *(numărul cadastral, destinația și adresa de amplasare)(Figura 44)*:

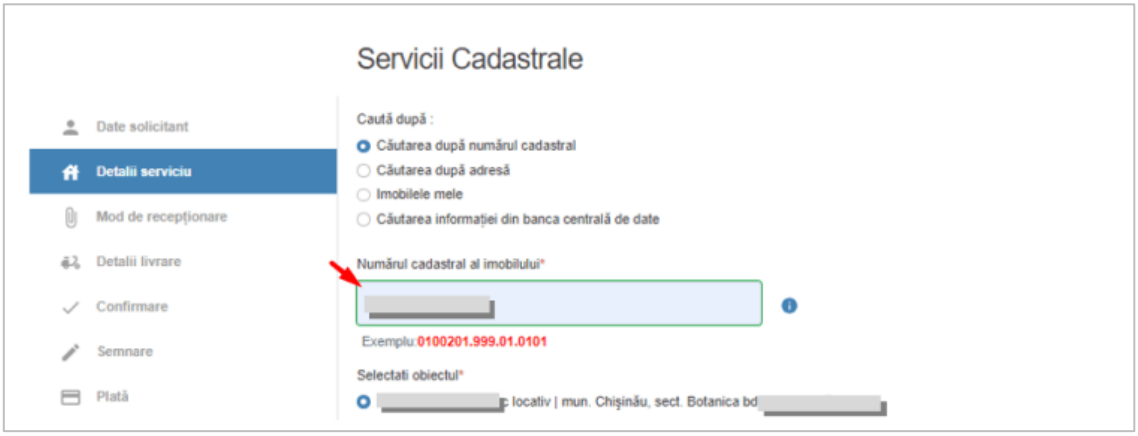


Figura 44

Notă: *Un exemplu de introducere corectă a unui număr cadastral poate fi vizualizat în secțiunea Exemplu sau prin accesarea pictogramei „informații” (Figura 45):*

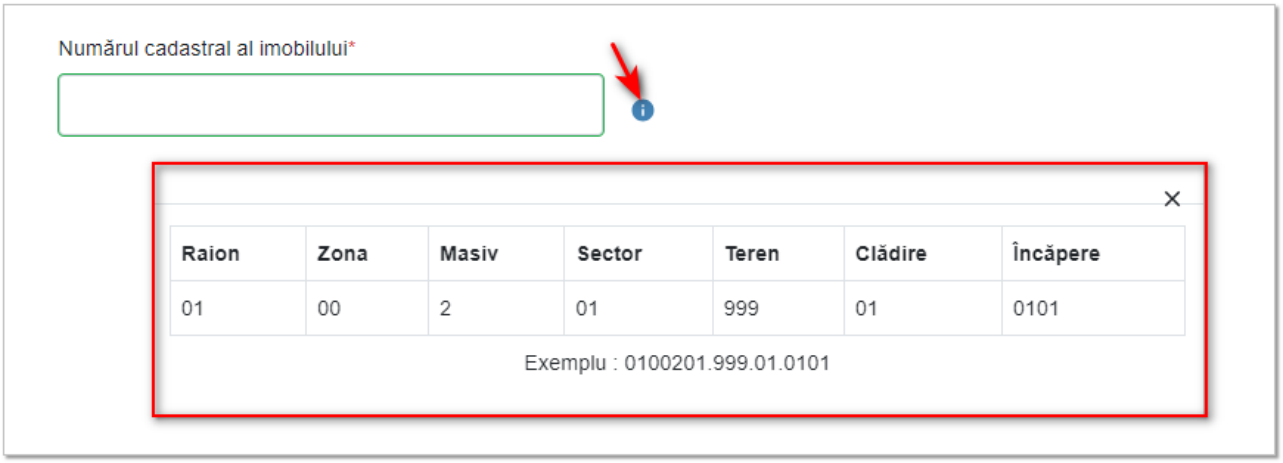


Figura 45

5.2.2 Căutarea după adresă

La selectarea opțiunii „**Căutarea după adresă**”, se vor afișa mai multe câmpuri *(inclusiv derulante)*pentru completare:

- Selectați municipiul/raionul în raza teritorială a cărei se află bunul imobil*(Figura 46)*:

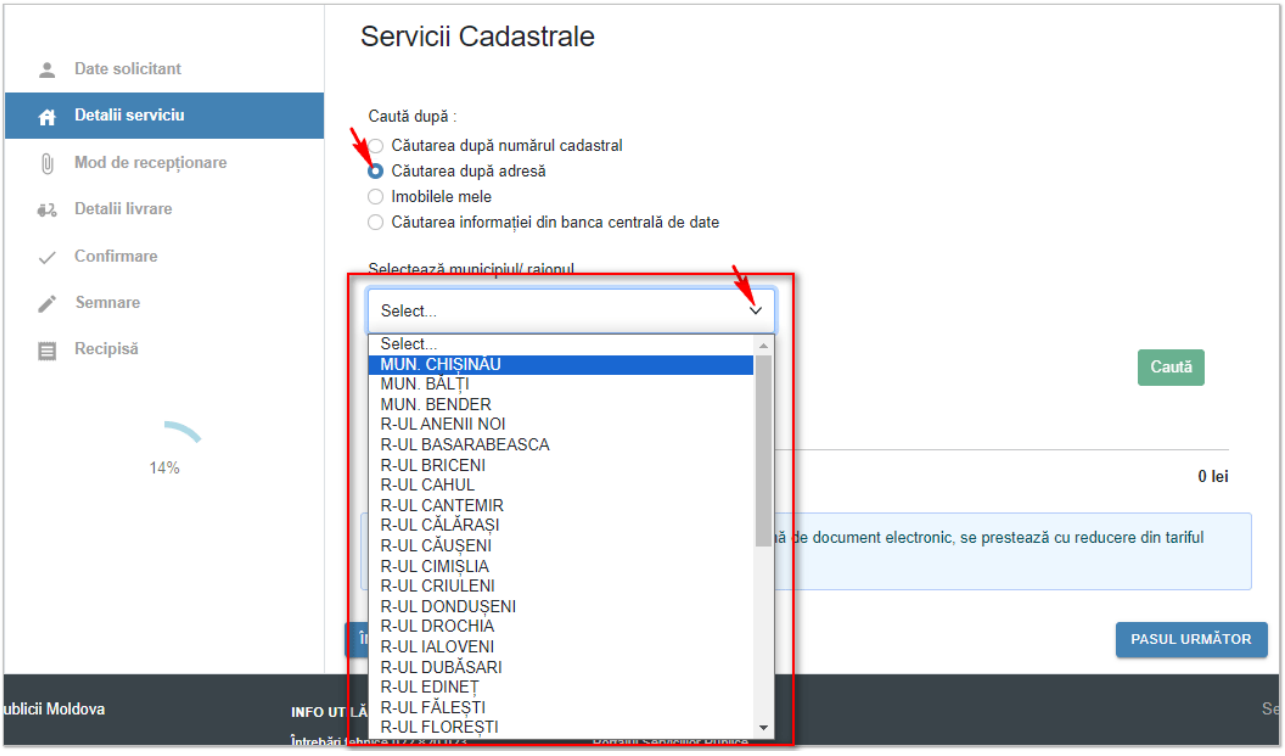


Figura 46

- selectați orașul/satul/comuna, strada și, dacă este cazul, introduceți nr. casei, blocului și/sau apartamentului și faceți clic pe butonul „**Caută**”*(Figura 47)*:

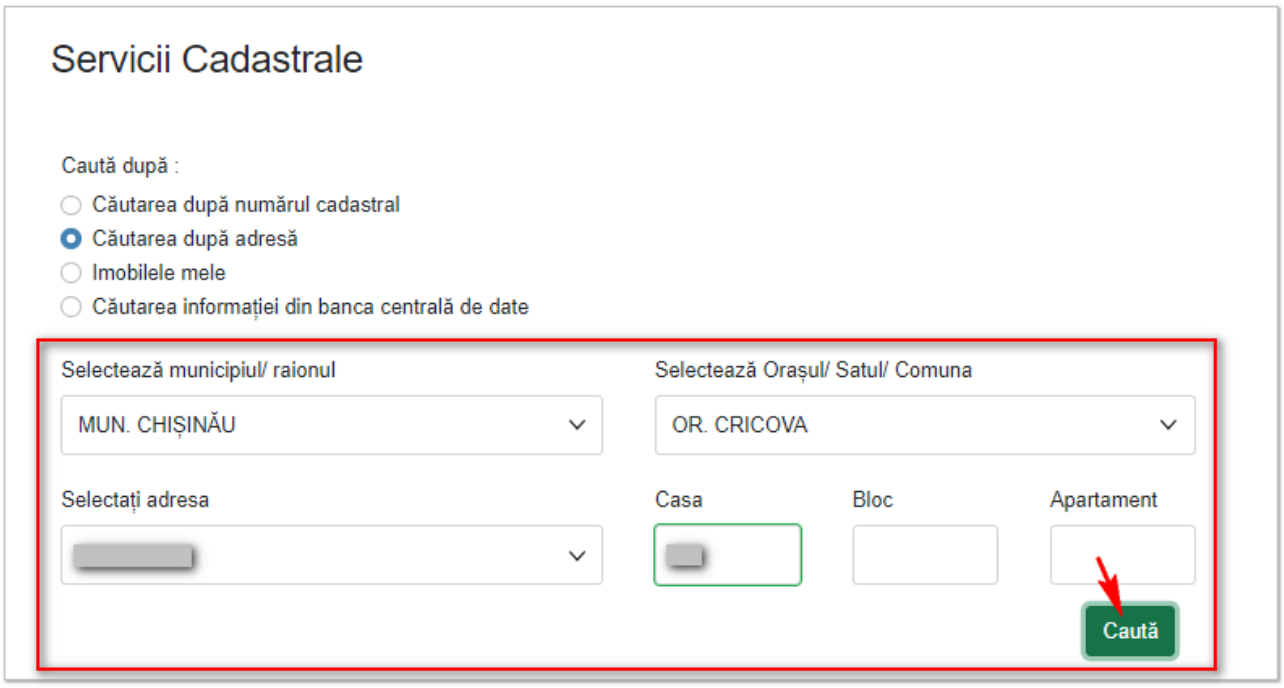


Figura 47

La accesarea butonului „**Caută**”, se va afișa unul sau mai multe obiecte cadastrale *(numărul cadastral, destinația și adresa de amplasare a acestora)*(*Figura 48*):

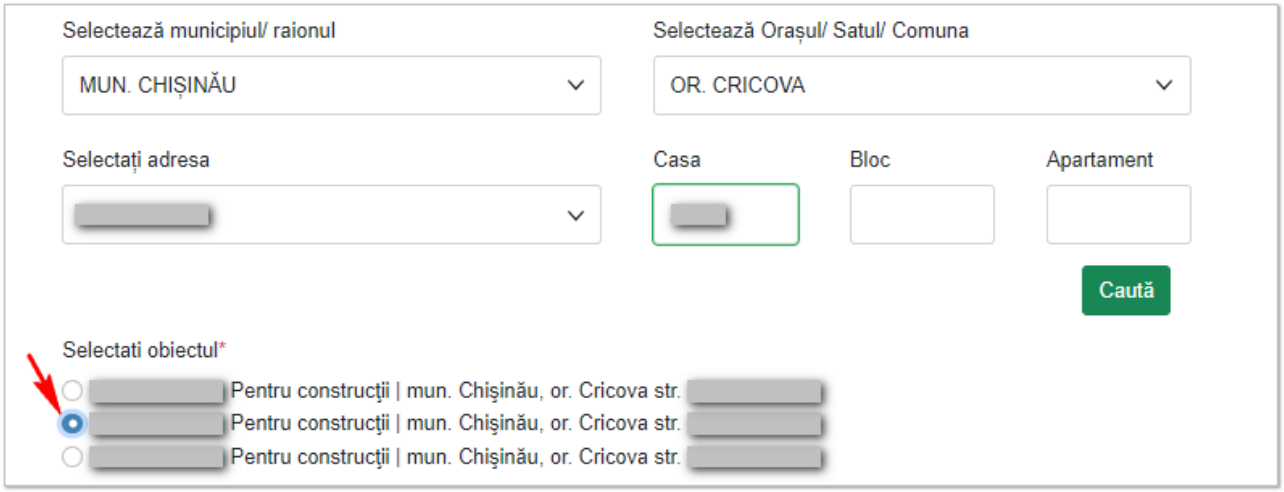


Figura 48

5.2.3 Imobilele mele

> ***Notă:*** *Această opțiune este disponibilă pentru accesare (selectare) doar pentru persoanele autentificate și care au statutul de „**Proprietar**”.*

La selectarea acestei opțiuni, în interfață se va afișa lista obiectelor cadastrale *(imobilelor)* deținute de dumneavoastră*(Figura 49)*:

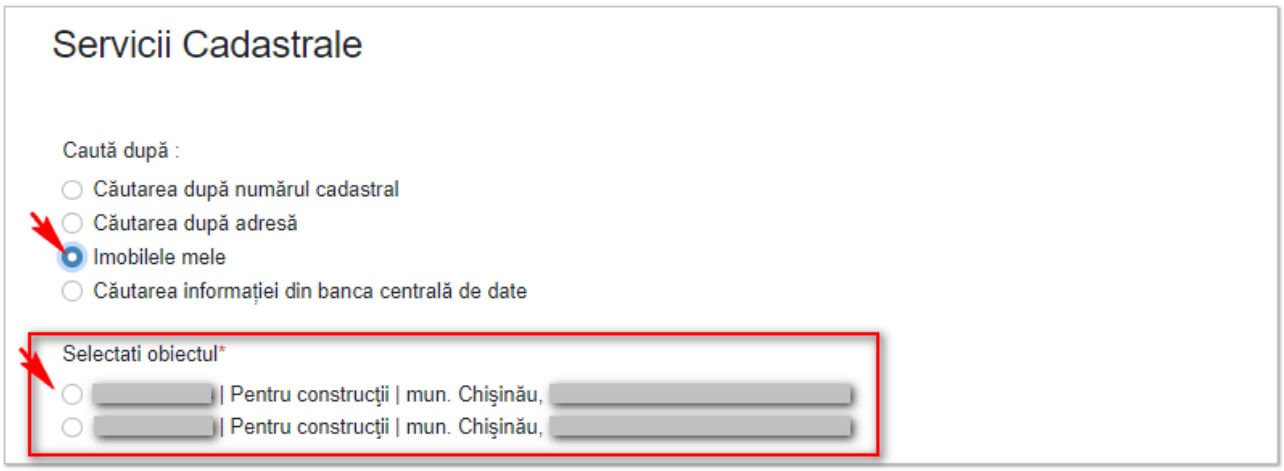


Figura 49

5.2.4 Căutarea informației din banca centrală de date

> ***Notă:*** *Această opțiune este disponibilă doar pentru persoanele care au selectat statutul de „**Proprietar**” sau „**Persoană împuternicită**”:*

La selectarea acestei opțiuni, în interfață se va afișa și va fi disponibilă pentru selectare lista serviciilor privind „*Eliberarea informației despre bunurile ce aparțin unei persoane fizice/juridice din banca centrală de date a cadastrului bunurilor imobile*”*(Figura 50)*:

- Selectați prin bifare unul sau mai multe servicii.

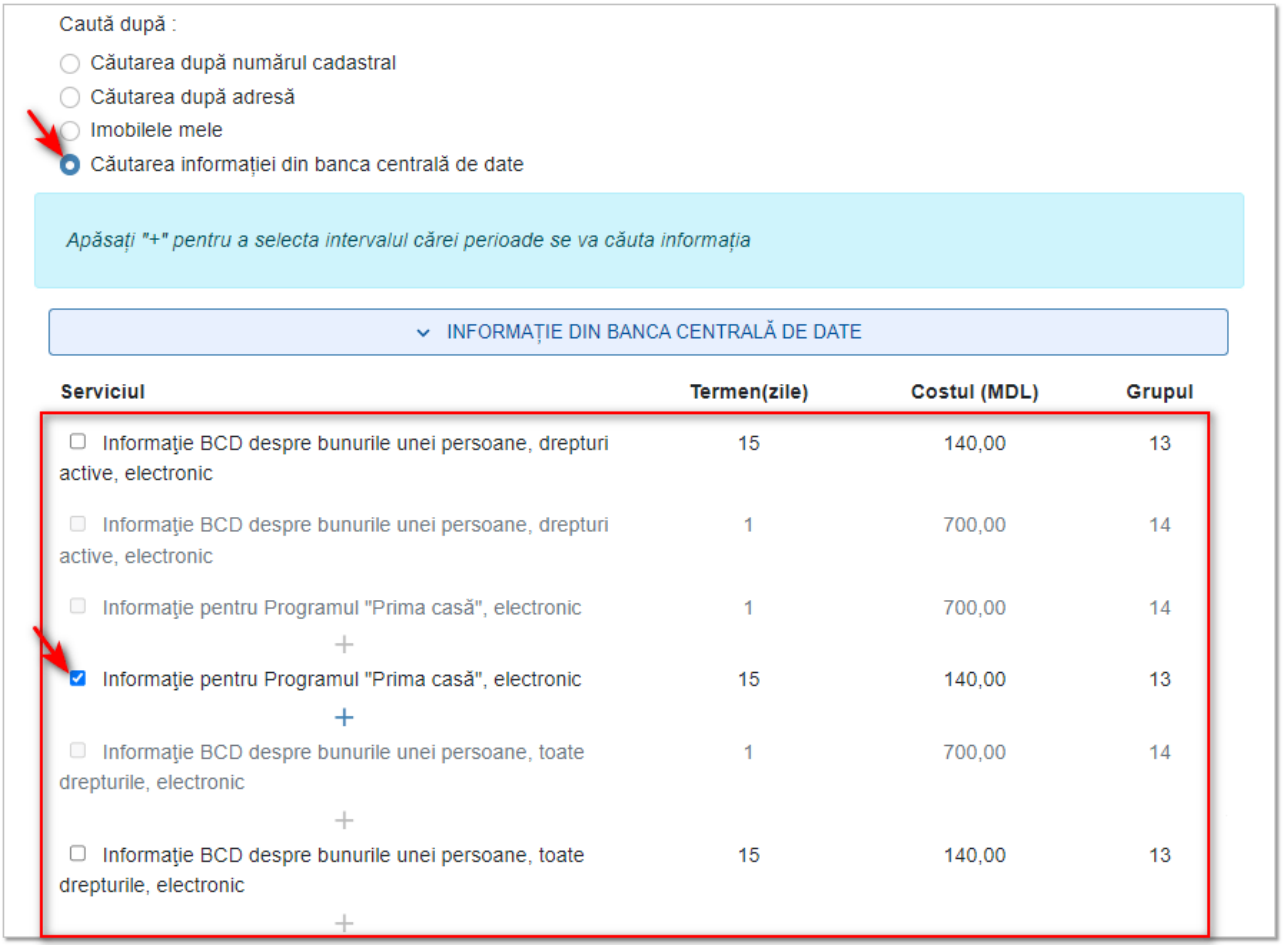


Figura 50

Notă: *După selectarea primului serviciu, vor fi accesibile pentru ulterioara selectare doar serviciile care au același termen de executare, celelalte servicii vor deveni inactive.*

- În cazul în care doriți eliberarea informației din banca centrală de date pentru o anumită perioadă, selectați serviciul corespunzător, faceți clic pe butonul „+”*(Figura 51)*și



Figura 51

selectați perioada pentru care solicitați informația, cu ajutorul calendarelor derulante*(Figura 52)*:

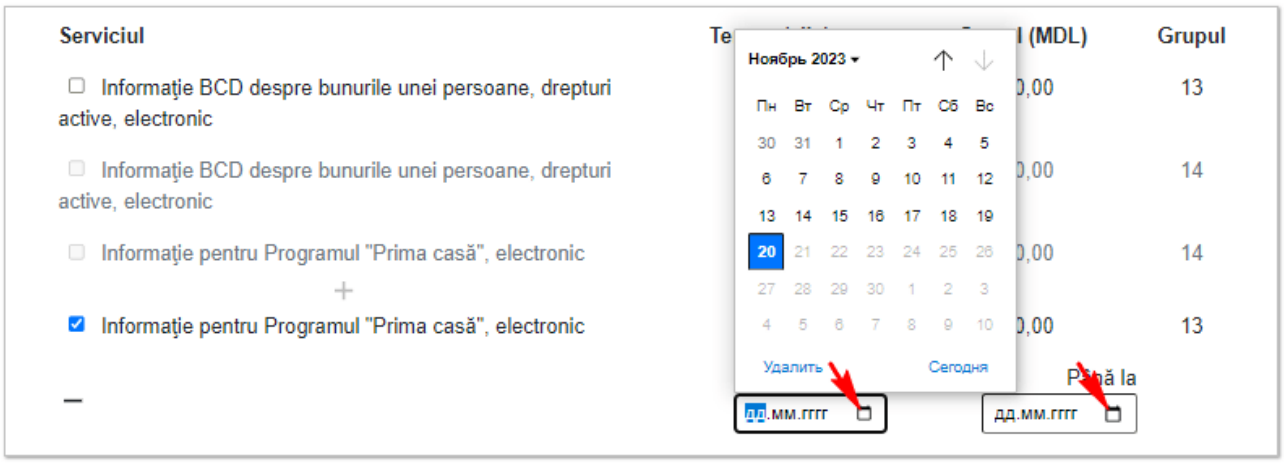


Figura 52

- După afișarea obiectelor cadastrale, selectați obiectul *(bunul imobil)* pentru care solicitați serviciul(ile) din domeniul cadastrului*(Figura 53)*:

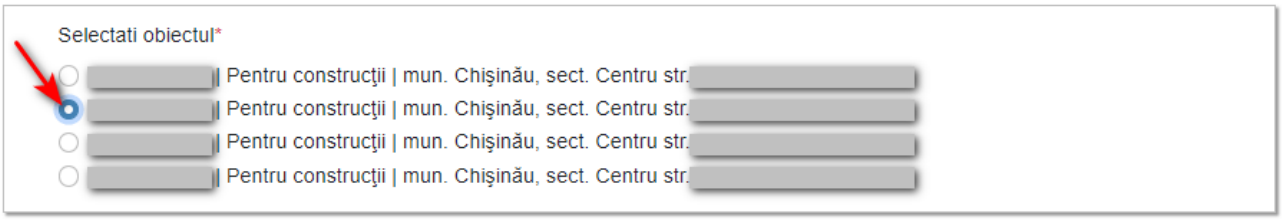


Figura 53

În cazul în care dețineți statutul de „**Moștenitor**” sau „**Alt tip de solicitant**”care acționează în calitate de ***Soț/Soție neînscris în Registrul bunurilor imobile***, după selectarea obiectului cadastral respectiv, va fi necesar să completați, de asemenea, o declarație pe propria răspundere.

- Faceți clic pe butonul „**Declarația pe propria răspundere**”*(Figura 54)*:

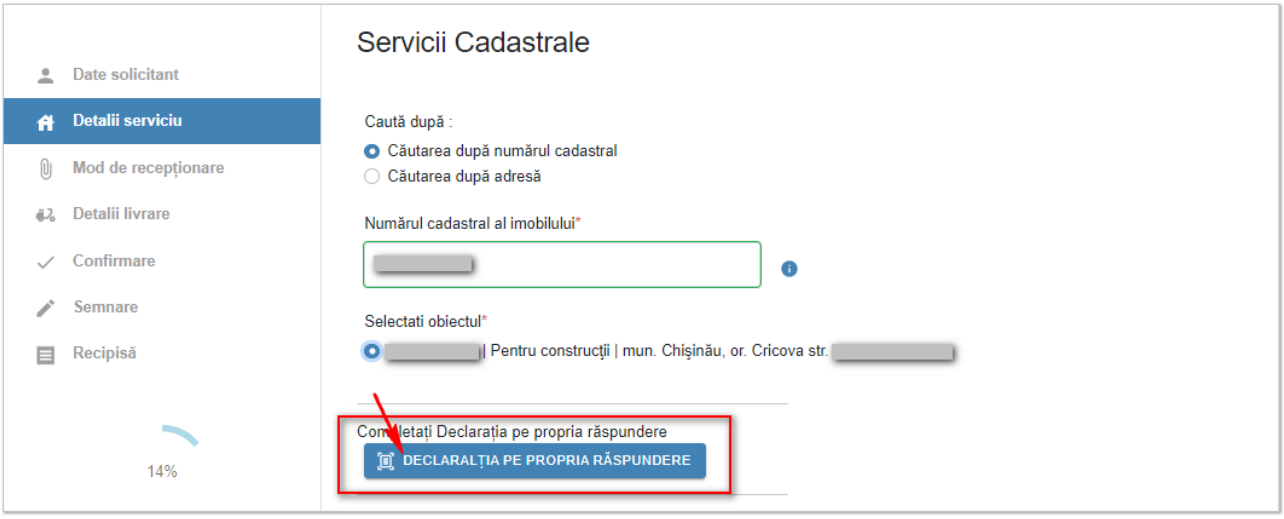


Figura 54

În fereastra afișată *(Figura 55)*, veți vizualiza formularul Declarației pe propria răspundere, care va conține unele câmpuri pre-completate de către sistem, și anume „***Prenume solicitant****”, „***Nume solicitant****”, „***Număr cadastral****”și „***Adresa****”.

> ***Notă:*** *În cazul solicitantului care acționează în calitate de „**Soț/Soție neînscris în Registrul bunurilor imobile**”(„Alt tip de solicitant”), declarația va conține două câmpuri suplimentare: „Prenume proprietar*” și „Nume proprietar*”.*

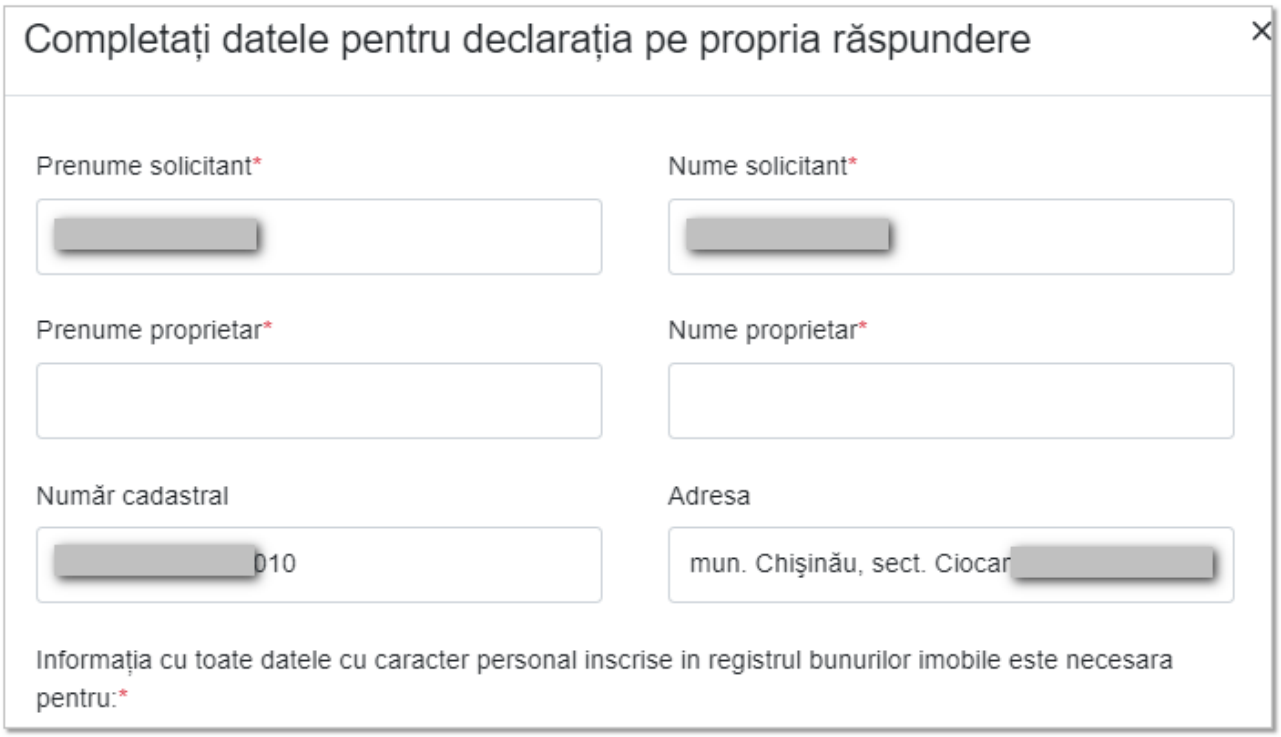


Figura 55

- Din lista disponibilă, selectați scopul solicitării informației din Registrul bunurilor imobile *(Figura 56)*:

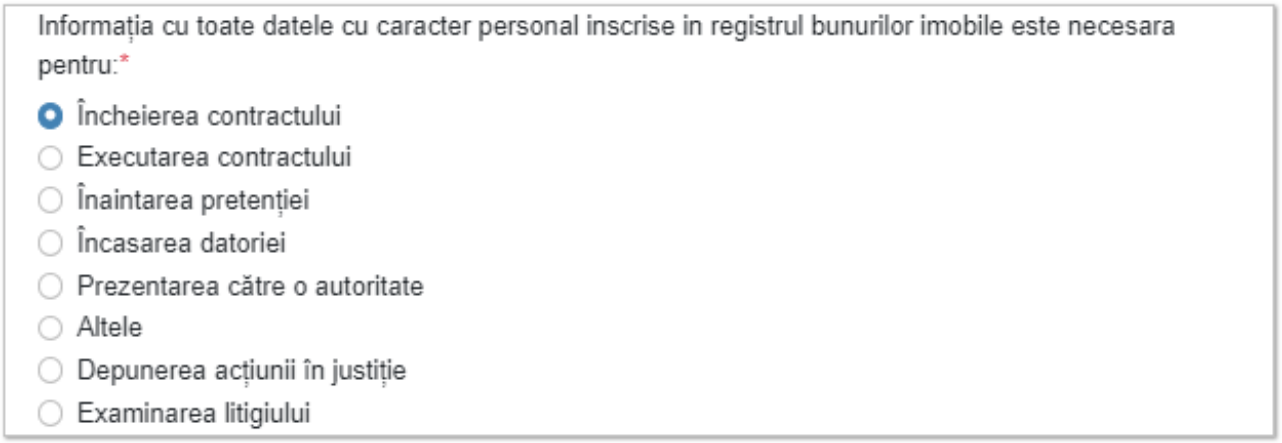


Figura 56

- În caseta de text, înscrieți mai multe detalii *(justificări)* referitoare la necesitatea solicitării informației *(Figura 57)*:

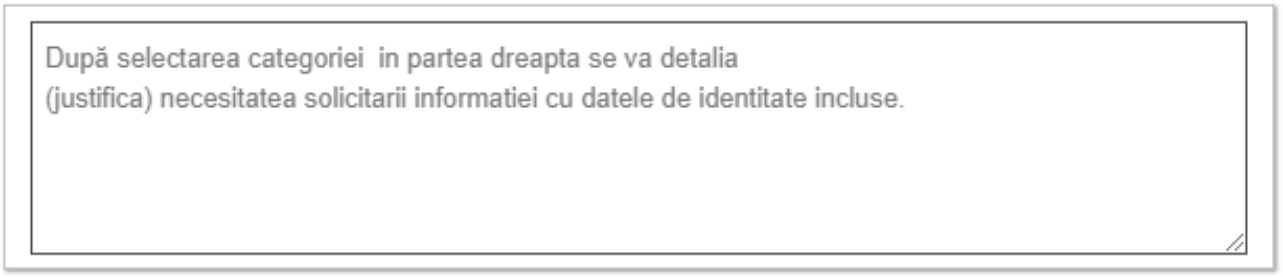


Figura 57

- În cazul selectării opțiunii „**Alt tip de solicitant**”, care acționați în calitate de ***Soț/Soție neînscris în Registrul bunurilor imobile***, confirmați prin bifare că bunul imobil nu a fost supus partajului, nu a fost încheiat contract matrimonial, precum și faptul că extrasul urmează a fi prezentat notarului pentru îndeplinirea actului notarial*(Figura 58)*:

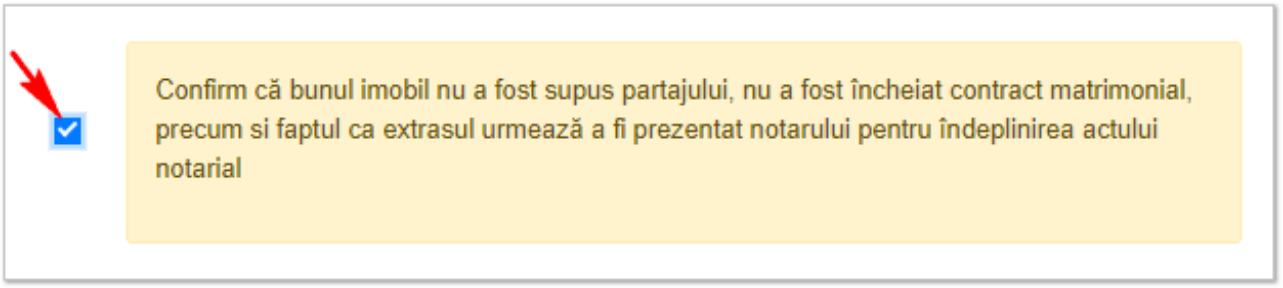


Figura 58

- Faceți clic pe butonul „**Salvează**”pentru a salva Declarația și a reveni la pagina de depunere a cererii„**Detalii serviciu**”*(Figura 59)*:

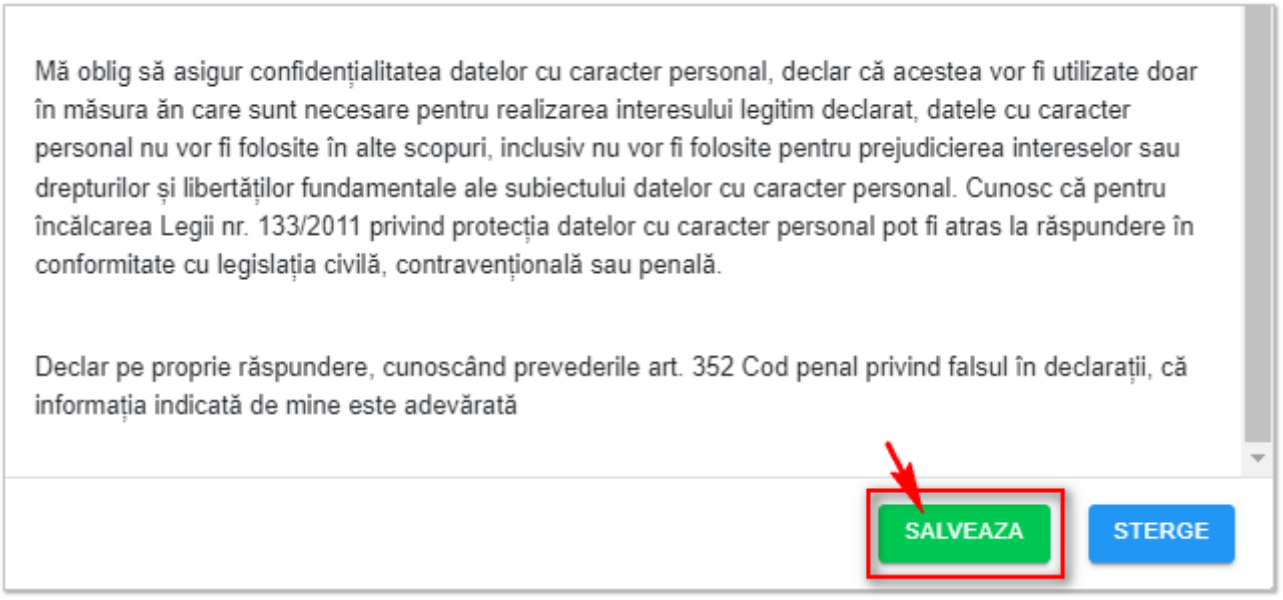
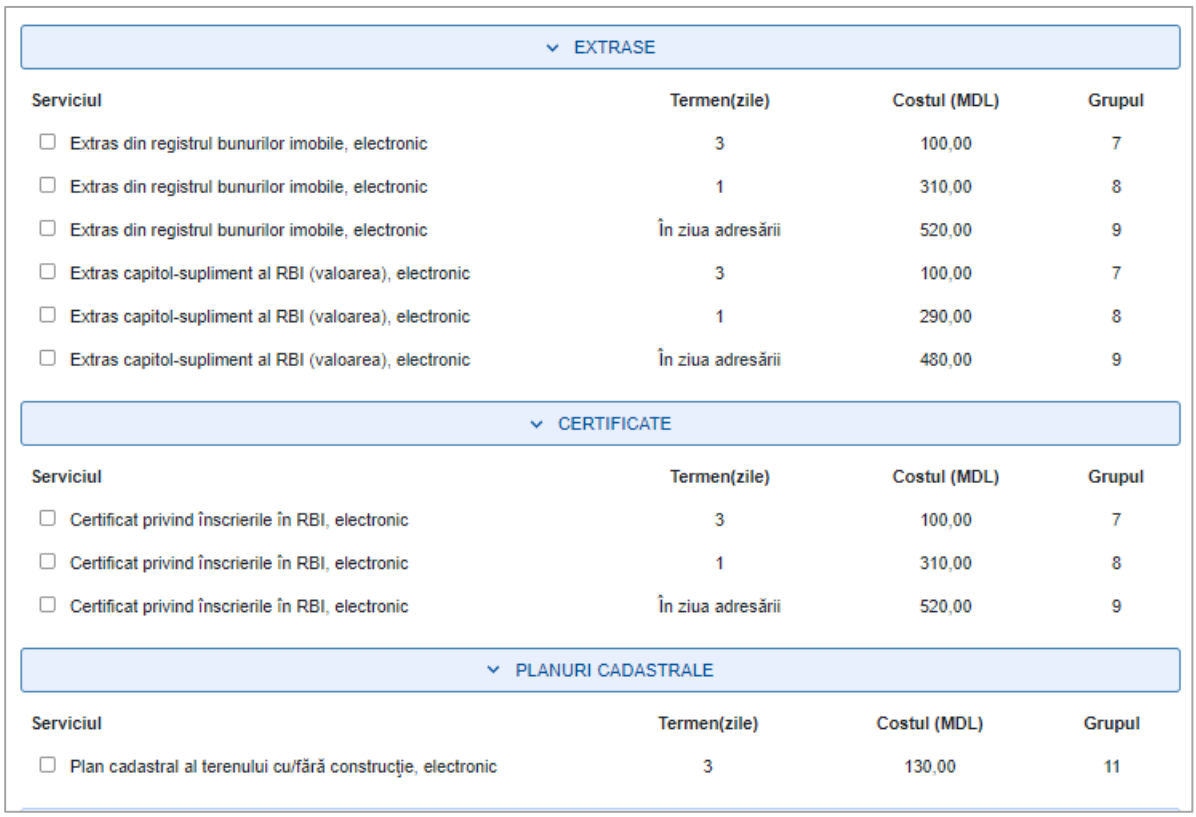


Figura 59

La selectarea obiectului cadastral, se va afișa lista serviciilor disponibile pentru selectare *(Figura 60)*:



EXTRASE

Serviciul	Termen(zile)	Costul (MDL)	Grupul
Extras din registrul bunurilor imobile, electronic	3	100,00	7
Extras din registrul bunurilor imobile, electronic	1	310,00	8
Extras din registrul bunurilor imobile, electronic	În ziua adresării	520,00	9
Extras capitol-supliment al RBI (valoarea), electronic	3	100,00	7
Extras capitol-supliment al RBI (valoarea), electronic	1	290,00	8
Extras capitol-supliment al RBI (valoarea), electronic	În ziua adresării	480,00	9

CERTIFICATE

Serviciul	Termen(zile)	Costul (MDL)	Grupul
Certificat privind înscrierile în RBI, electronic	3	100,00	7
Certificat privind înscrierile în RBI, electronic	1	310,00	8
Certificat privind înscrierile în RBI, electronic	În ziua adresării	520,00	9

PLANURI CADASTRALE

Serviciul	Termen(zile)	Costul (MDL)	Grupul
Plan cadastral al terenului cu/fără construcție, electronic	3	130,00	11

Figura 60

- Selectați prin bifare unul sau mai multe servicii necesare *(Figura 61)*:

Notă: *Aveți posibilitatea de a selecta concomitent mai multe servicii pentru un singur bun imobil cu condiția că acestea fac parte din același grup de servicii (au același termen de executare). După selectarea primului serviciu, vor fi accesibile pentru selectare doar serviciile care fac parte din grupul serviciului selectat inițial, celelalte servicii fiind inactive.*

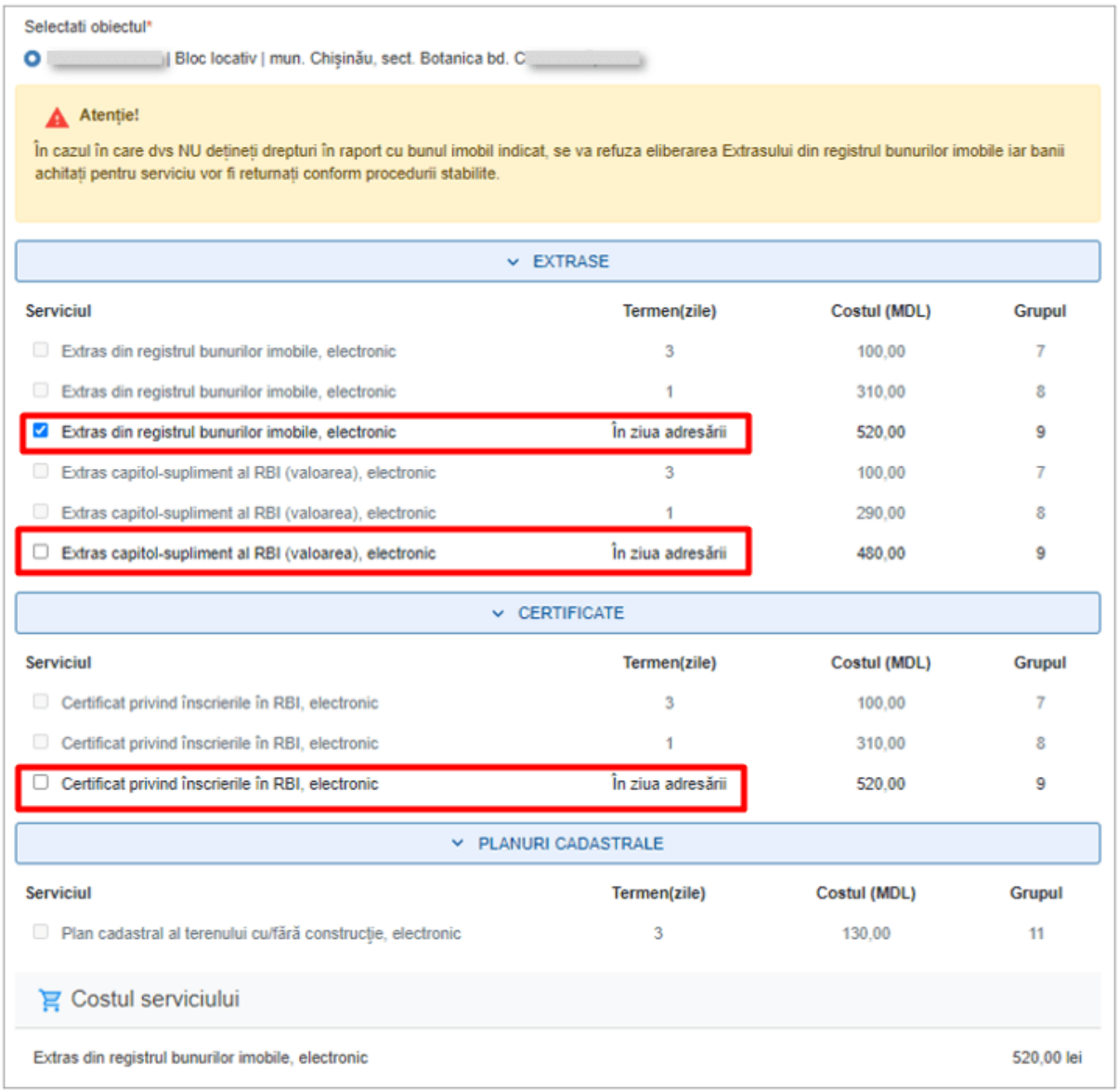


Figura 61

> ***Notă:*** *Serviciile cu termenul de prestare **„În ziua adresării”** pot fi solicitate până la ora 10:00, urmând ca acestea să fie eliberate în aceeași zi, cu condiția achitării prin MPay până la ora **11:00**. În cazul în care cererea depusă nu este achitată până la ora 11:00, serviciile solicitate vor fi prestate în termen de o zi. Eliberarea serviciului(ilor)solicitat va avea loc după ora **15:30** la centrul multifuncțional selectat.*

- După selectarea serviciului(ilor) necesar(e), faceți clic pe butonul „**Pasul următor**” pentru a trece la următoarea etapă (*Etapa „**Mod de recepționare**”*). În cazul în care ați selectat servicii cu termen de prestare în ziua adresării, înainte de a face clic pe butonul **„Pasul următor”**, trebuie să confirmați că veți achita serviciile prin MPay până la ora 11:00, bifând căsuța de confirmare. *(Figura 62)*:

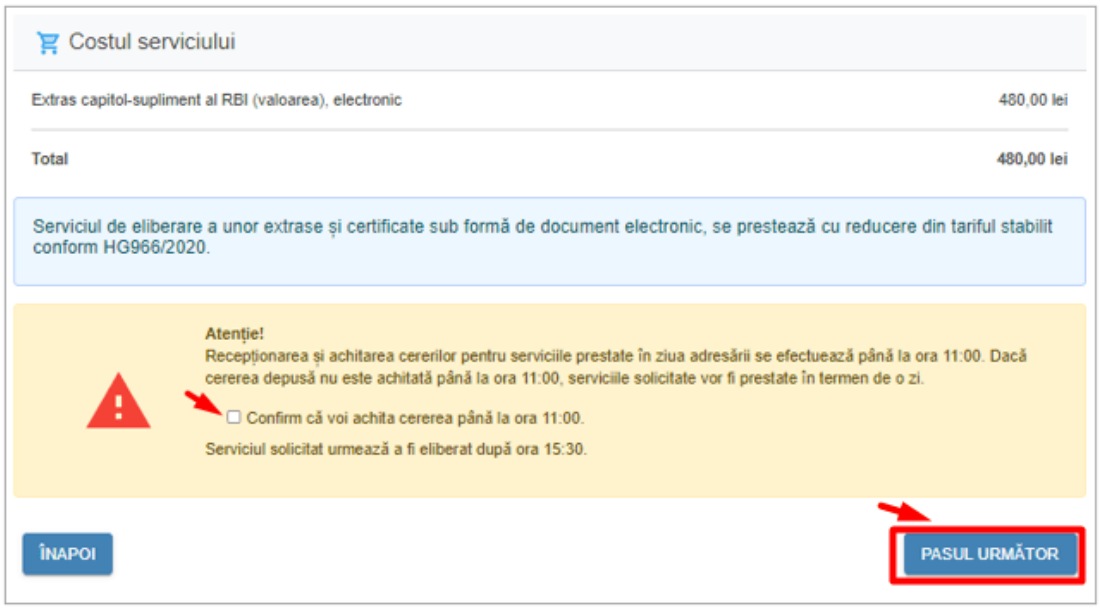


Figura 62

5.3 MOD DE RECEPȚIONARE

Este următoarea etapă a procesului de depunere a cererii, unde vor fi afișate două moduri de recepționare a rezultatului serviciului(*Figura 63*):

- **Recepționare electronică din portalul cetățeanului (MCabinet)**
- **Recepționarea pe suport de hârtie**

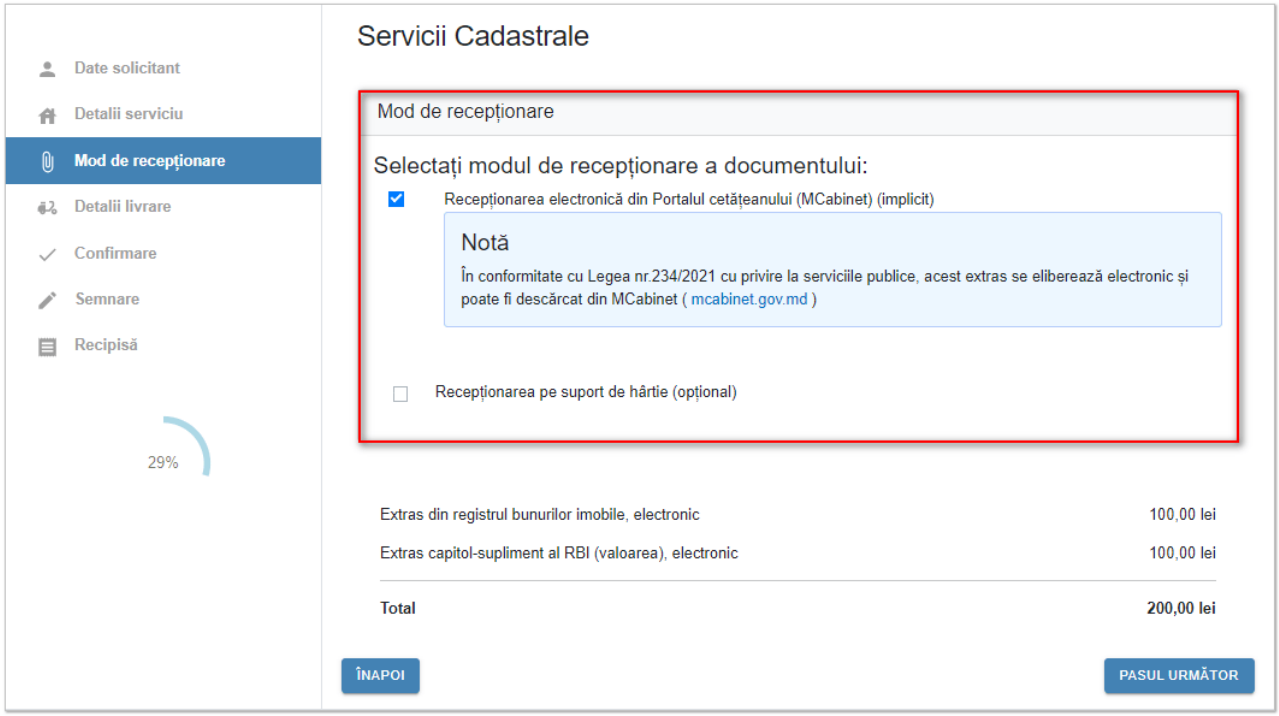


Figura 63

5.3.1 Recepționare electronică din portalul cetățeanului (MCabinet)

Rezultatul serviciilor cadastrale solicitate prin intermediul PDSE se eliberează implicit în formă electronică și pot fi descărcate din cabinetul personal de pe portalul cetățeanului (MCabinet), în cazul în care solicitantul este autentificat pe PDSE și este proprietarul bunului imobil sau acționează în calitate de persoană împuternicită prin MPower.

> ***Notă:*** *Modul de recepționare a rezultatului serviciului „**Recepționare electronică din portalul cetățeanului (MCabinet)**” este implicit preselectat de sistem (Figura 64):*

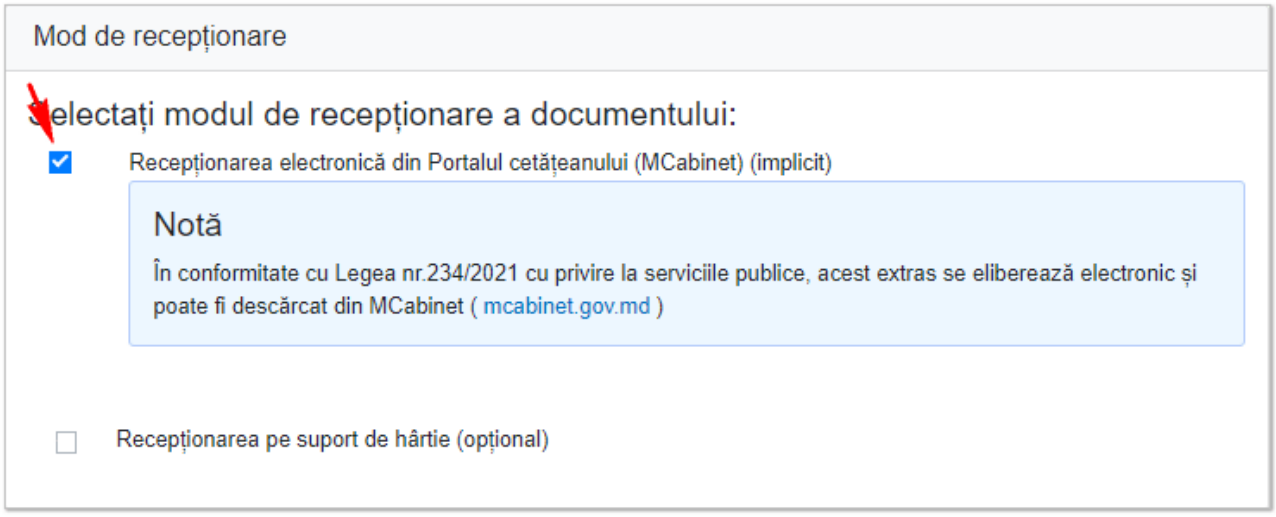


Figura 64

5.3.2 Recepționarea pe suport de hârtie

În cazul în care nu sunteți autentificat pe PDSE, selectați prin bifare opțiunea „**Recepționarea pe suport de hârtie**”, după care sistemul va expanda următoarele opțiuni de detaliere(*Figura 65*):

- **Livrare la ușă** *(prin serviciul guvernamental de livrare MDelivery)*
- **Ridicare de la Oficiu**

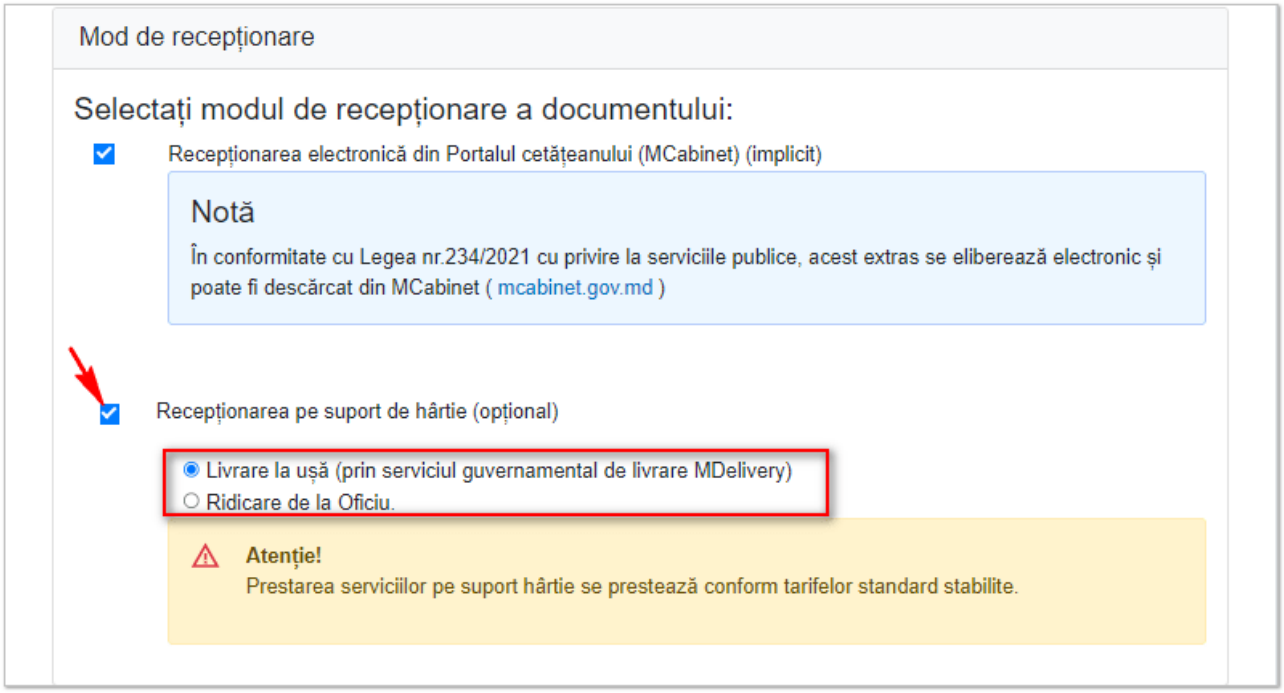


Figura 65

Notă: *Opțiunea „Livrare la ușă (prin serviciul guvernamental de livrare MDelivery)" este disponibilă spre selectare doar pentru proprietarii bunului imobil (autentificați și neautentificați pe PDSE) sau pentru persoanele împuternicite de către proprietarii bunului imobil prin MPower (autentificate pe PDSE). Opțiunea de „Livrare la ușă" nu este disponibilă pentru serviciile cu termenul de prestare în ziua adresării.*

Livrare la ușă *(prin serviciul guvernamental de livrare MDelivery)*

În cazul în care doriți recepționarea rezultatului serviciului la adresa indicată, prin intermediul unui operator de servicii poștale:

- selectați prin bifare opțiunea „**Livrare la ușă** *(prin serviciul guvernamental de livrare MDelivery)*"și faceți clic pe butonul „**Pasul următor**"(*Figura 66*):

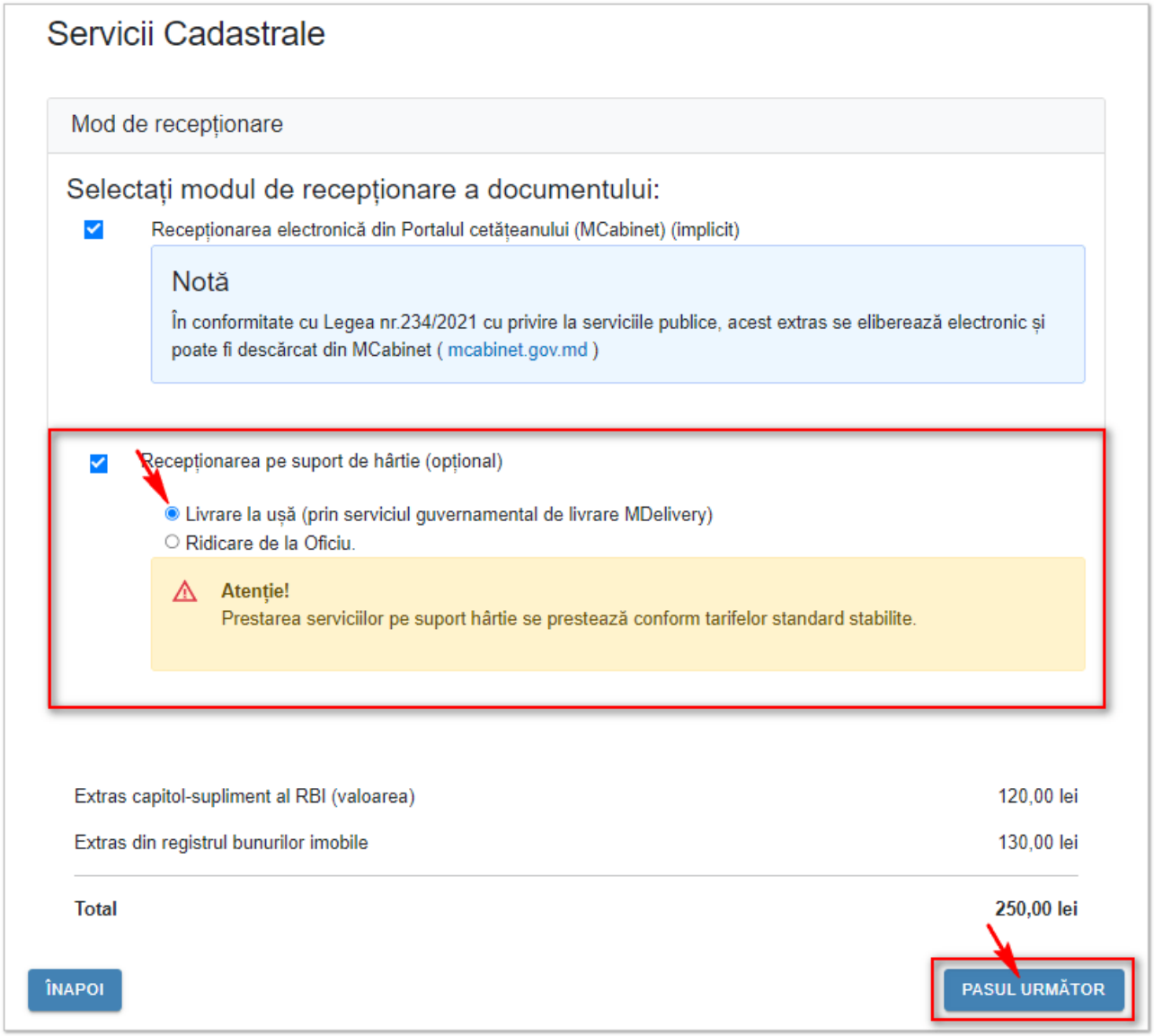


Figura 66

Veți fi redirecționat pe pagina serviciului guvernamental de livrare MDelivery *(Etapa „**Detalii livrare**”)*, unde veți completa datele respective pentru serviciul de livrare (*Figura 67*):

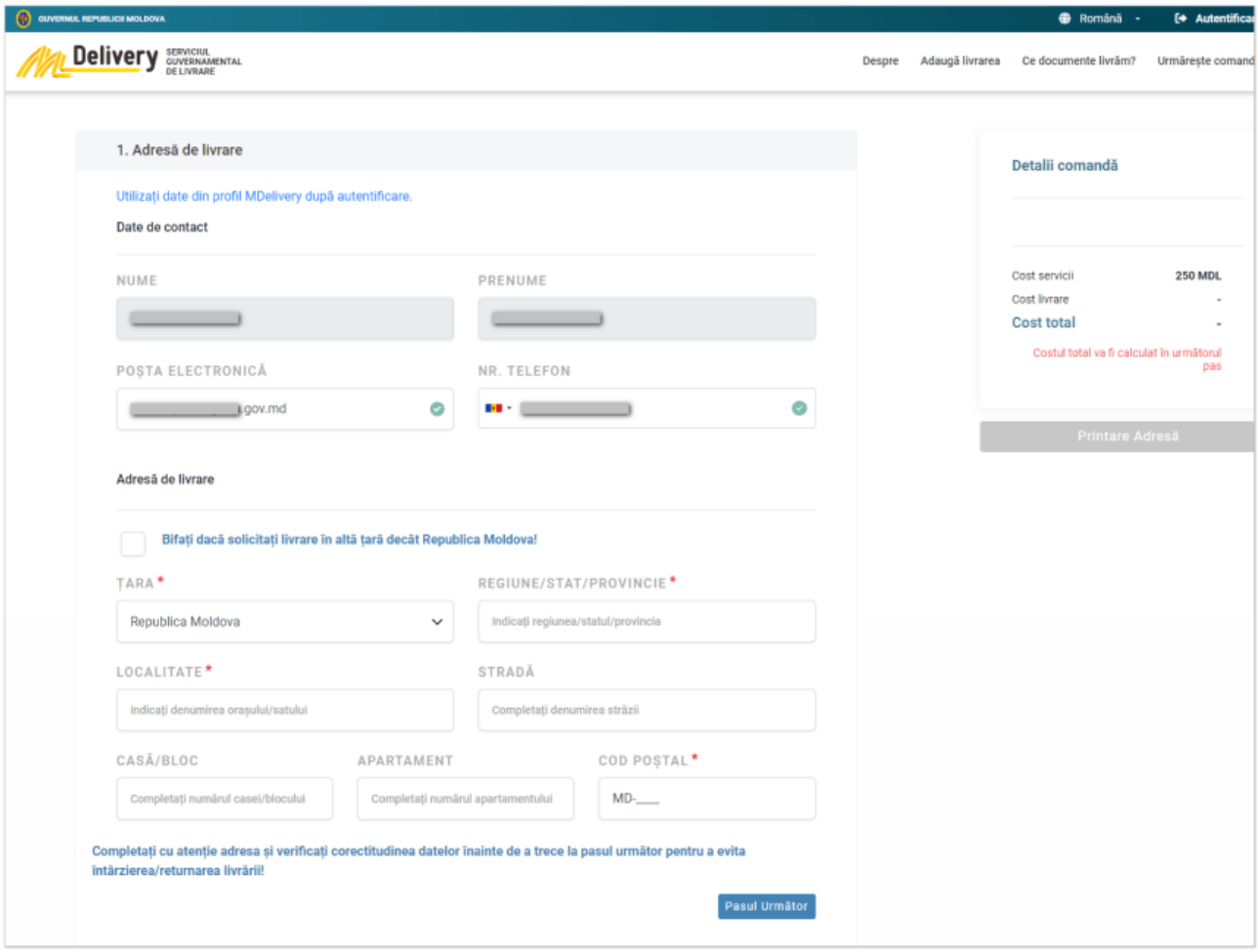


Figura 67

Pe pagina serviciului MDelivery, veți vizualiza câmpurile „***Date de contact***” pre-completate de sistem*(Nume, Prenume, Poșta electronică și Nr. telefon de contact)*.

- Completați câmpurile din blocul „***Adresa de livrare***”*(Țara, Regiunea, Localitatea, Strada, Casa/Bloc, Apartament și Codul poștal)* și faceți clic pe butonul „**Pasul următor**”(*Figura 68*):

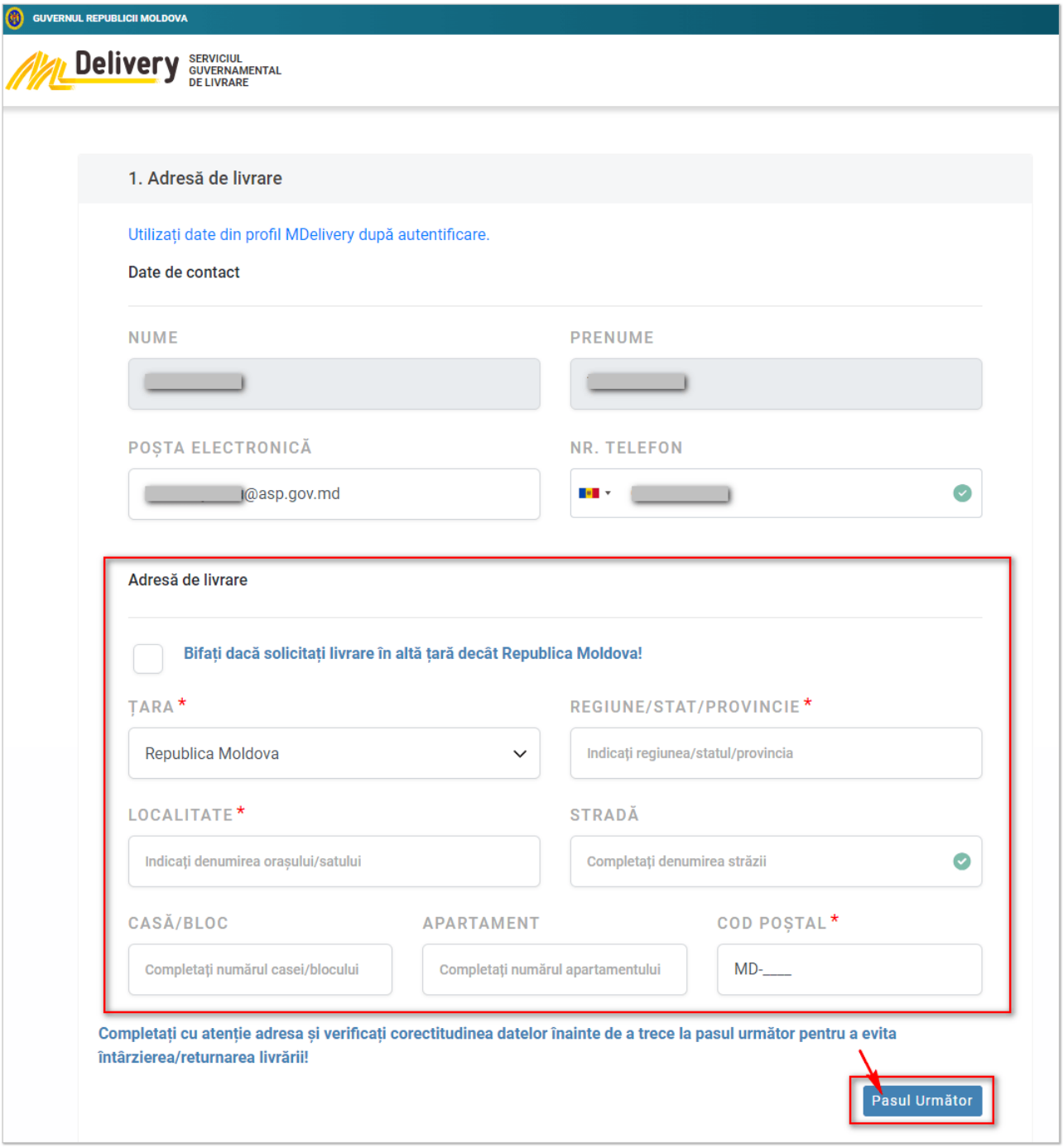


Figura 68

La acest pas aveți posibilitatea de a modifica datele introduse de dumneavoastră la etapa precedentă *(datele de contact și adresa de livrare)*, prin accesarea butonului „**Editează**”.

- Selectați un operator de servicii poștale(*Figura 69*):

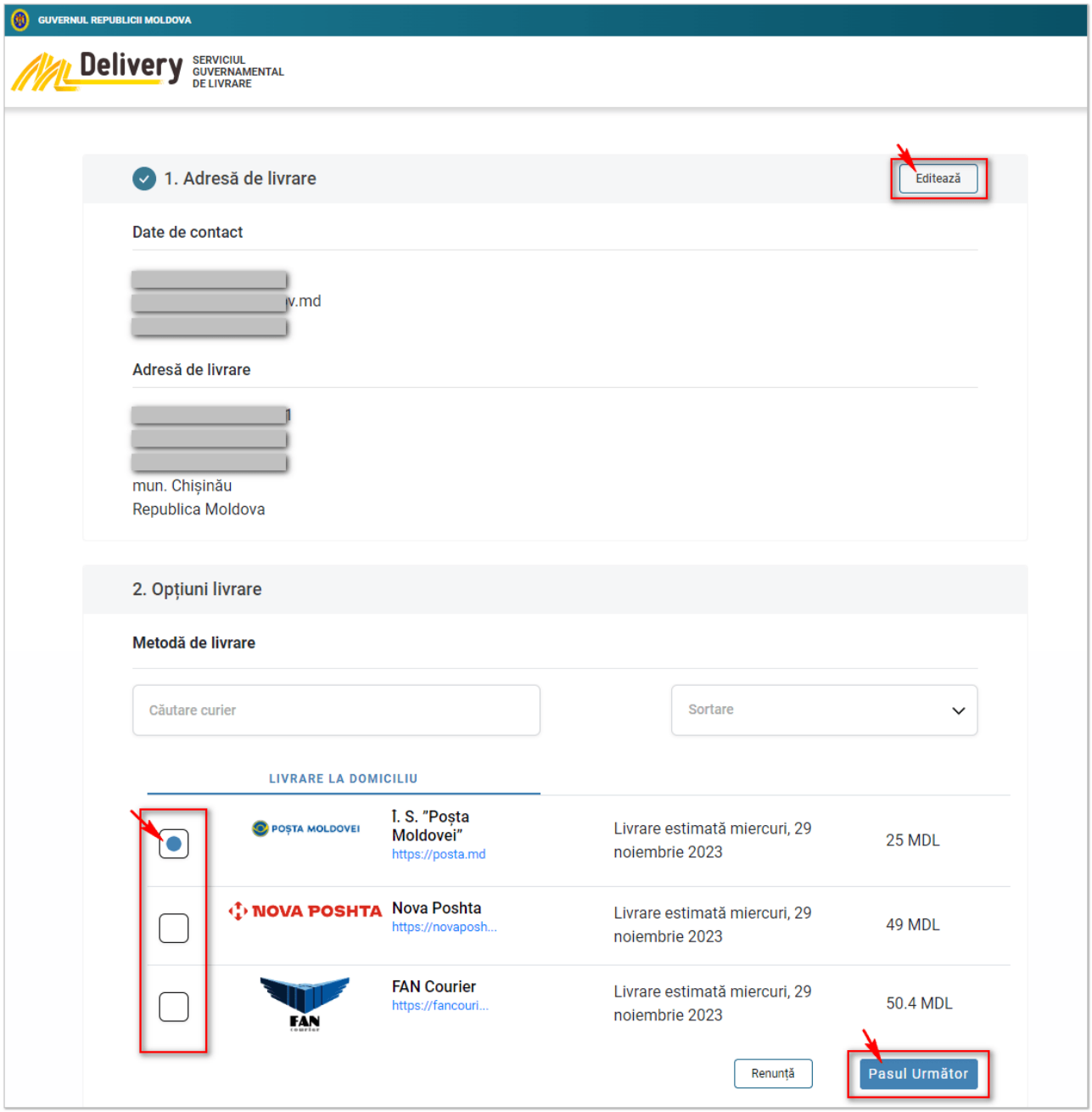


Figura 69

- Faceți clic pe butonul „**Pasul următor**”pentru a confirma comanda de livrare.

  La pasul de confirmare puteți opera unele modificări în datele introduse la pașii anteriori, prin accesarea butonului „**Editează**”.

- În casetele de jos ale paginii (*Figura 70*), acceptați prin bifare „*Termenii și condițiile de utilizare a serviciului MDelivery*” și „*Termenii și condițiile operatorului de servicii poștale*”. Prin bifare, vă exprimați consimțământul pentru prelucrarea în continuare a datelor dumneavoastră cu caracter personal. Acceptarea termenilor și condițiilor este obligatorie în cazul în care veți dori să continuați.

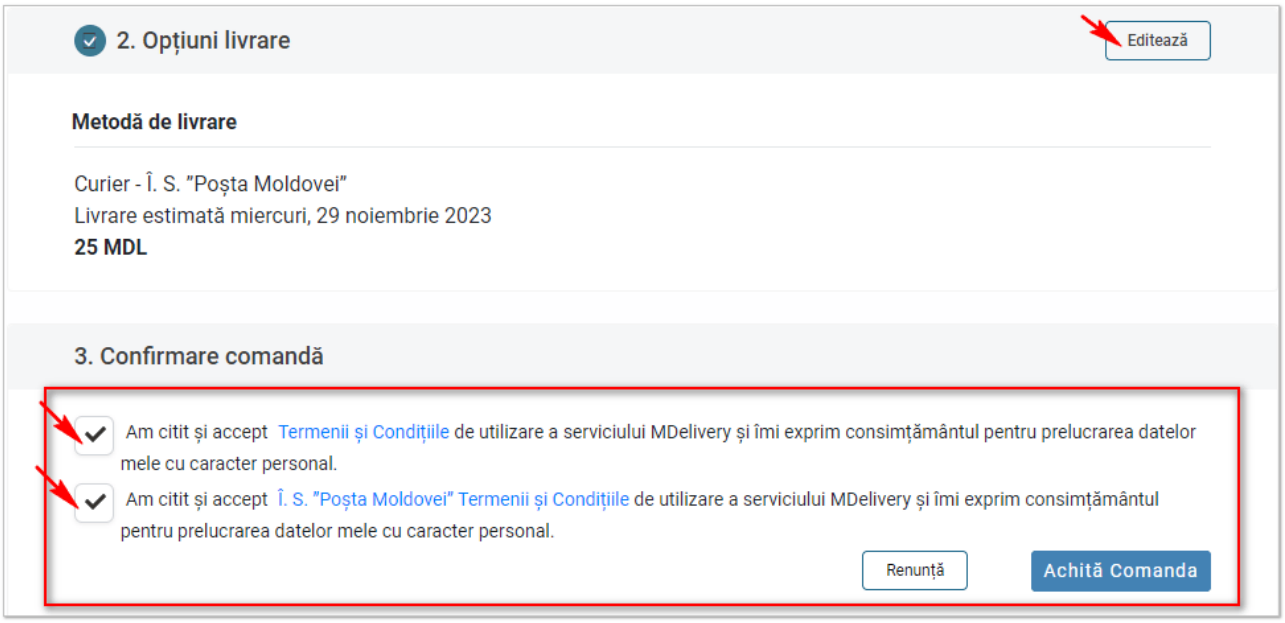


Figura 70

- Faceți clic pe butonul „**Achită comanda**” pentru a trece la următoarea etapă de depunere a cererii pe PDSE (*Etapa „**Confirmare**”*).

Ridicare de la Oficiu

În cazul în care deținești statutul de „**Moștenitor**”, „**Persoană împuternicită**”(*cu excepția persoanelor împuternicite prin MPower autentificate pe PDSE*) sau „**Alt tip de solicitant**”, veți avea disponibilă spre selectare doar opțiunea de recepționare a rezultatului serviciului pe suport de hârtie, prin intermediul centrelor multifuncționale ale ASP în a cărei rază teritorială se află bunul imobil.

- Selectați prin bifare opțiunea „**Ridicare de la Oficiu**”.
- Din lista derulantă selectați oficiul de unde urmează să ridicați rezultatul serviciului solicitat*(Figura 71)*.

> ***Notă:*** *În cazul solicitanților neautentificați pe PDSE și a celor care au atașat documente confirmative la cererea online, la ridicarea rezultatului serviciului pe suport de hârtie vor prezenta în original atât actul de identitate, cât și documentele aferente serviciului (care au fost atașate la cerere).*

- Faceți clic pe butonul „**Pasul următor**”, pentru a trece la etapa de confirmare a comenzii (*Etapa „**Confirmare**”*).

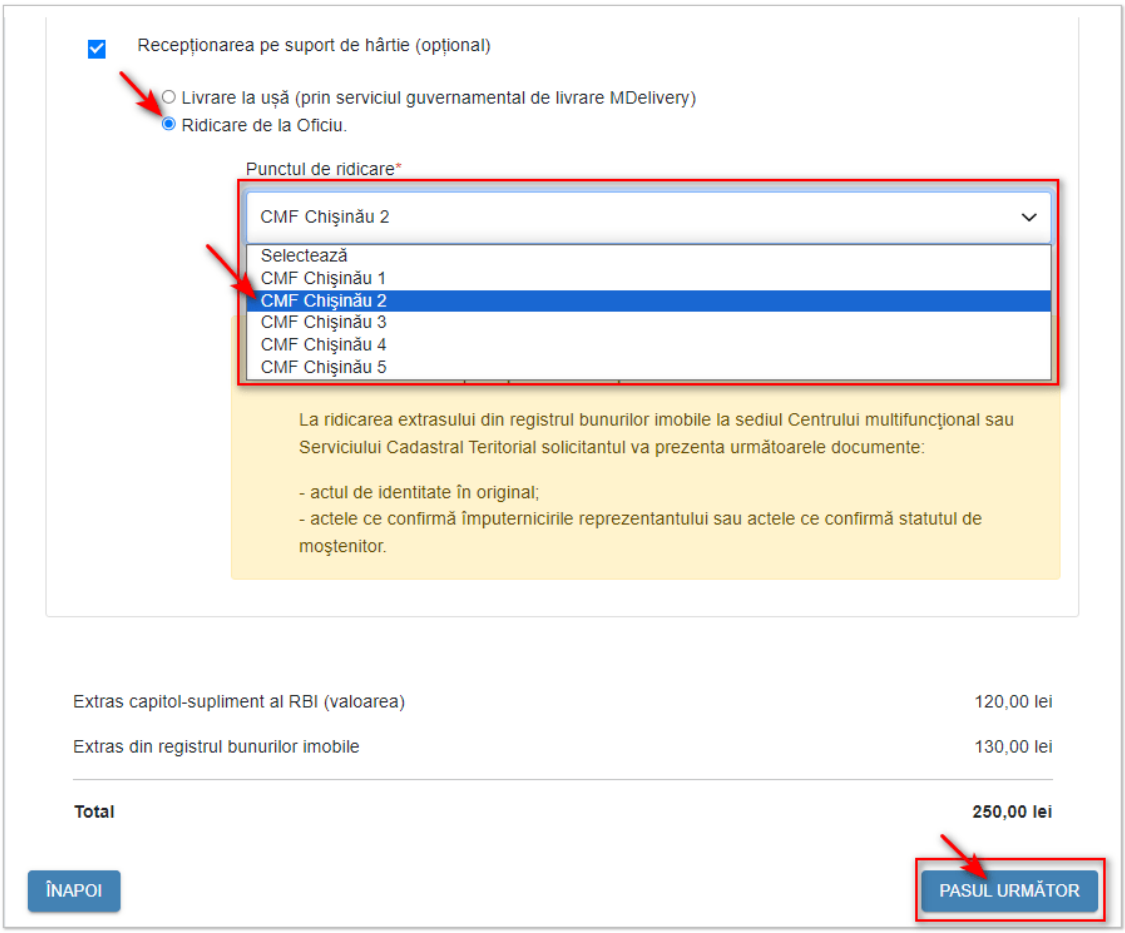


Figura 71

5.4 Confirmarea comenzii

În fereastra afișată (*Figura 72*), veți vizualiza, pentru verificare și confirmare, datele și informațiile introduse la pașii anteriori.

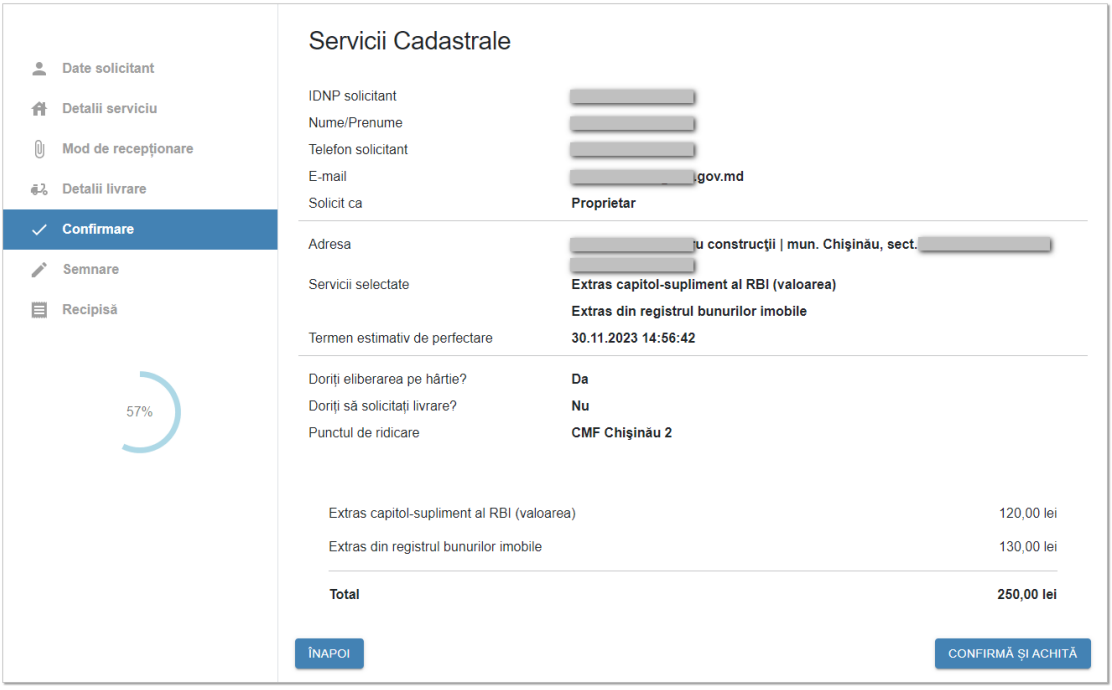


Figura 72

> ***Notă:*** *În cazul solicitării de livrare a rezultatului serviciului prin intermediul serviciului MDelivery, în formularul de confirmare va fi inclusă și taxa operatorului de servicii poștale.*

Verificați corectitudinea datelor introduse în formularul electronic al cererii. În cazul identificării unor erori, aveți posibilitatea să reveniți la pașii anteriori pentru a introduce unele rectificări în cerere, prin clic pe butonul „**Înapoi**”.

După verificarea și confirmarea corectitudinii datelor, treceți la etapa de semnare a cererii completate cu semnătura electronică *(în cazul în care sunteți autentificat pe PDSE)* și, respectiv, de achitare a tarifelor pentru prestarea serviciilor solicitate.

- Faceți clic pe butonul„**Confirmă și achită**”*(Figura 73)*:



Figura 73

În cazul în care nu sunteți autentificat pe PDSE, după accesarea butonului „**Confirmă și achită**” veți fi redirecționat pe pagina serviciului guvernamental de plăți electronice MPay pentru urmarea procedurii de achitare a serviciului(ilor) solicitat(e).

5.5 Semnarea

Pe pagina serviciului guvernamental de semnătură electronică MSign(*Figura 74*), veți vizualiza instrumentele de semnare disponibile.

- Selectați modalitatea de semnare convenabilă,



Figura 74

- Faceți clic pe butonul „**Utilizează**” pentru a aplica semnătura (*Figura 75*):

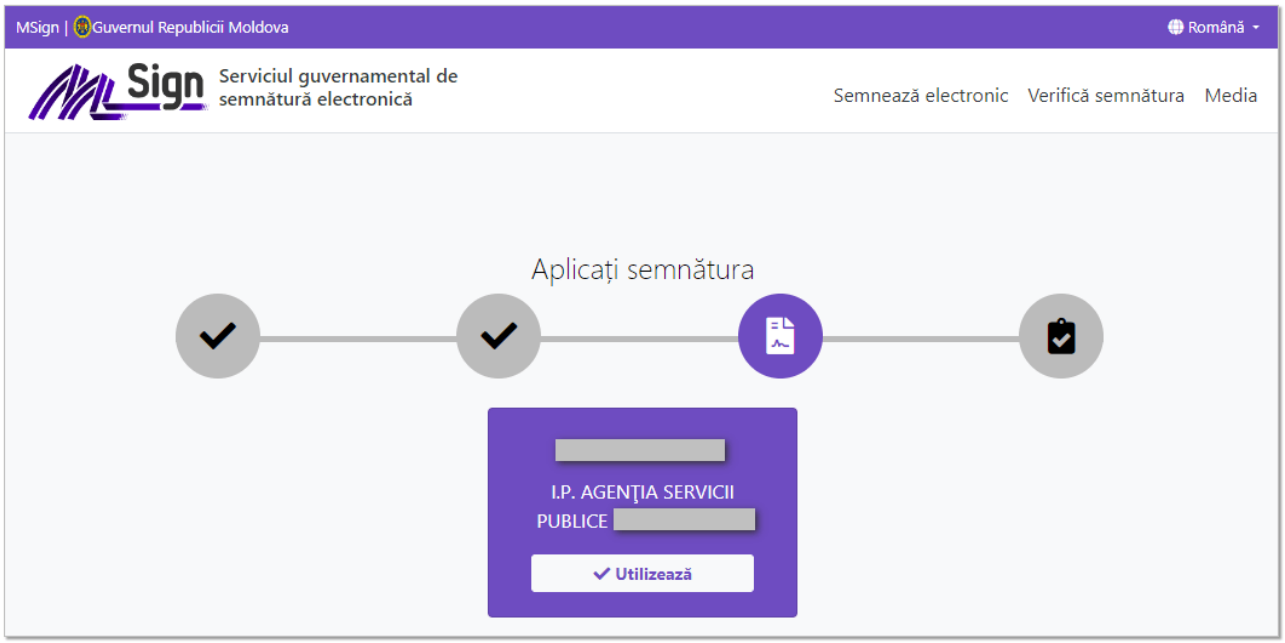


Figura75

- În fereastra afișată introduceți PIN-ul semnăturii și faceți clic pe butonul „**Ok**” (*Figura 76*):

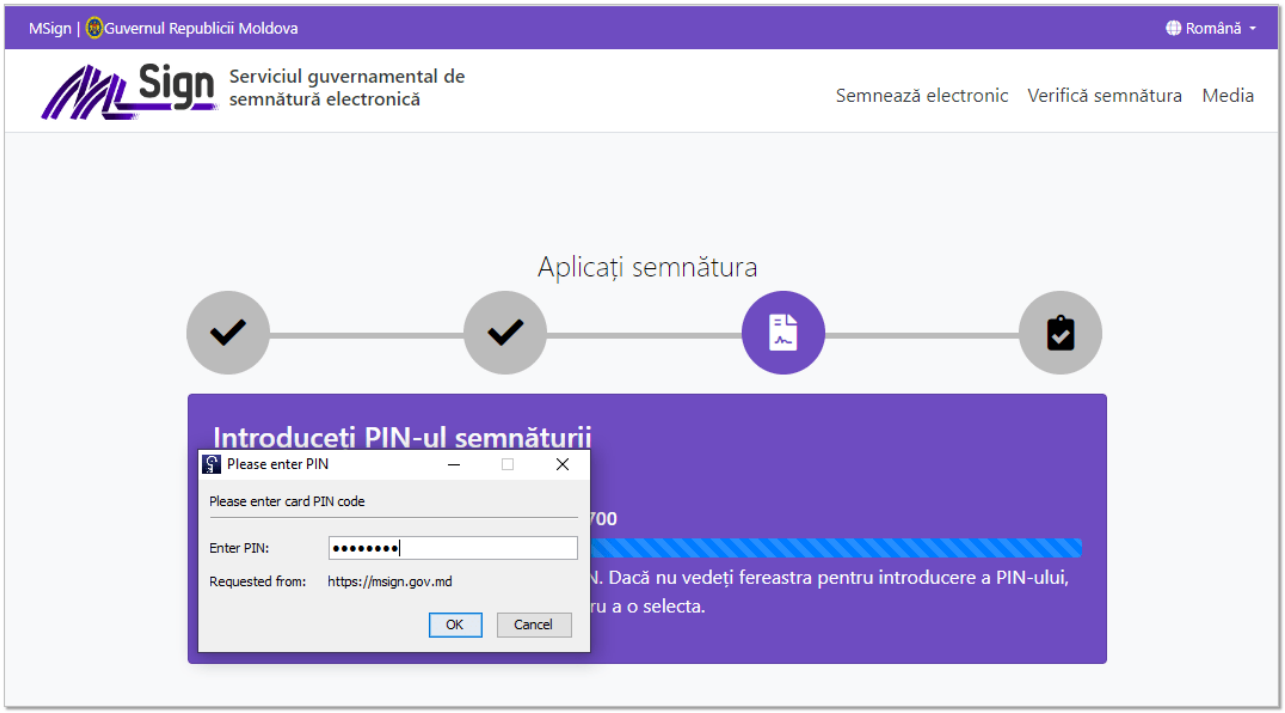


Figura76

În cazul semnării cu succes, veți fi redirecționat pe pagina serviciului guvernamental de plăți electronic MPay pentru procedura de achitare.

5.6 Achitarea

Pe pagina serviciului MPay, veți vizualiza numărul comenzii și suma totală spre achitare(*Figura 77*):



Figura 77

> ***Notă:*** *Nota de plată poate conține mai multe tarife: pentru serviciile din domeniul cadastrului (prestate de către IP CBI) și, după caz, pentru serviciul de livrare (prestat de către operatorul poștal).*

- Acceptați prin bifare *Termenii și condițiile* de utilizare ale serviciului MPay. Prin bifare, vă exprimați consimțământul pentru prelucrarea în continuare a datelor dumneavoastră cu caracter personal la efectuarea plății.

- Faceți clic pe butonul „**Confirmă**”(*Figura 78*):

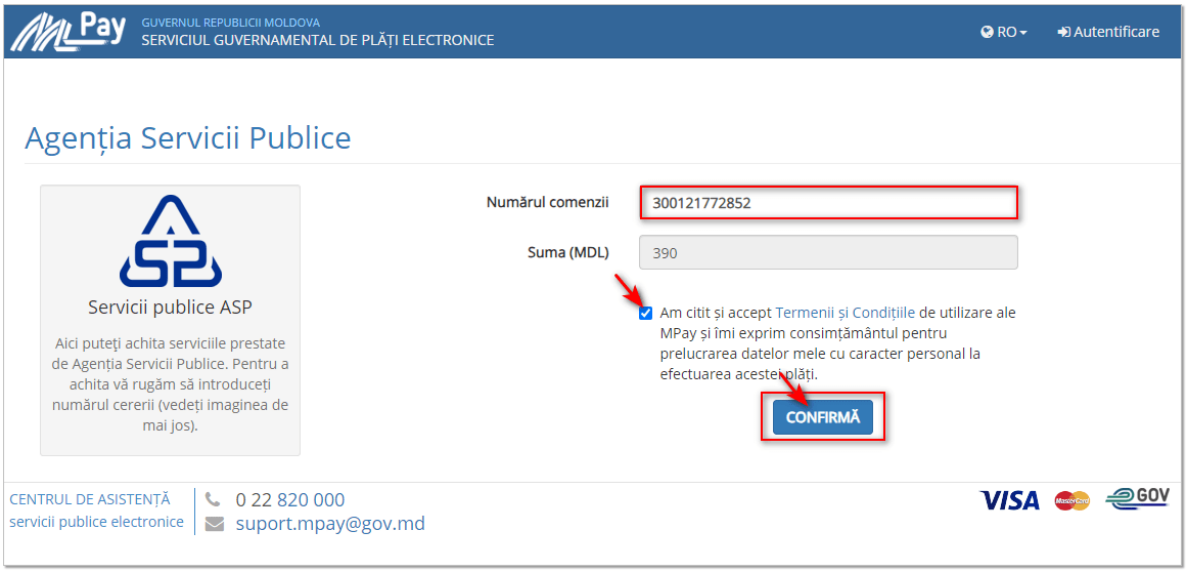


Figura 78

În fereastra afișată *(Figura 79)*, veți vizualiza instrumentele de plată disponibile.

- Selectați modalitatea de plată convenabilă,

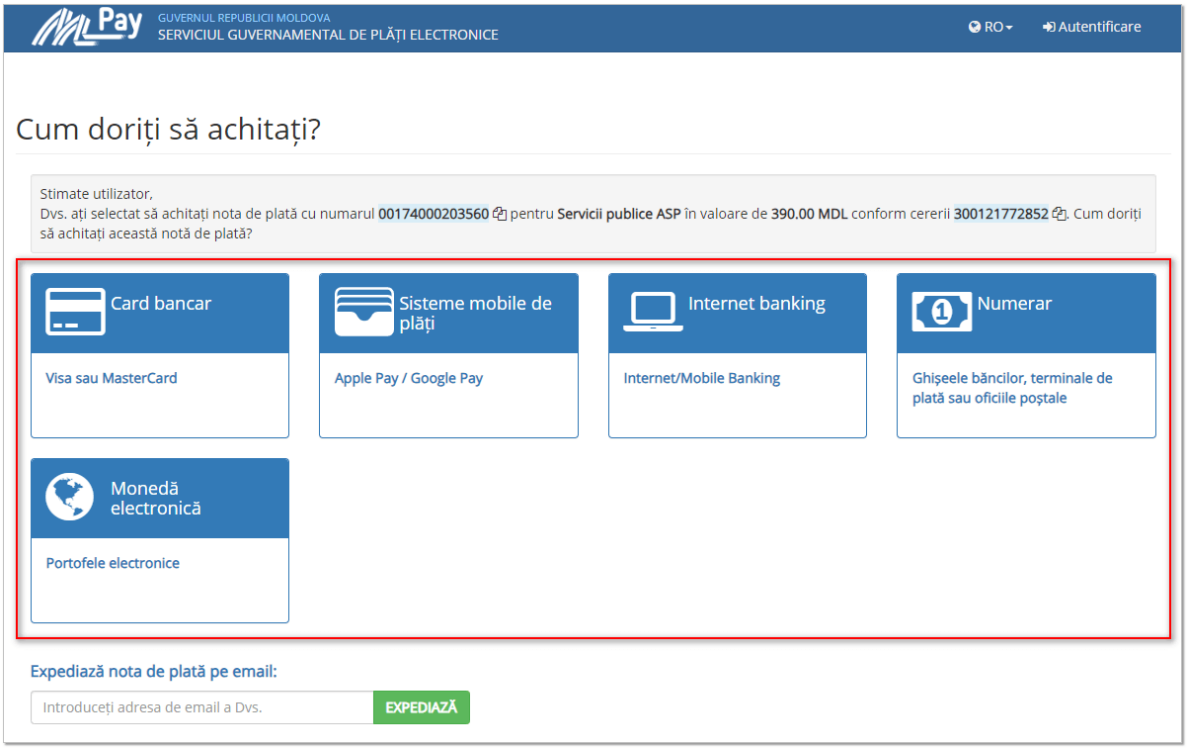


Figura 79

La accesarea instrumentului de plată, veți fi redirecționat pentru autorizarea plății.

- Faceți clic pe butonul „**Autorizează plata**”(*Figura 80*):



Figura 80

După efectuarea achitării, serviciul MPay va genera **o confirmare de plată** cu statutul „**Achitat**” (*Figura 81*):

> ***Notă:*** *Achitarea tarifelor stabilite pentru prestarea serviciilor electronice din domeniul cadastrului se efectuează exclusiv prin intermediul serviciului guvernamental de plăți electronice MPay.*

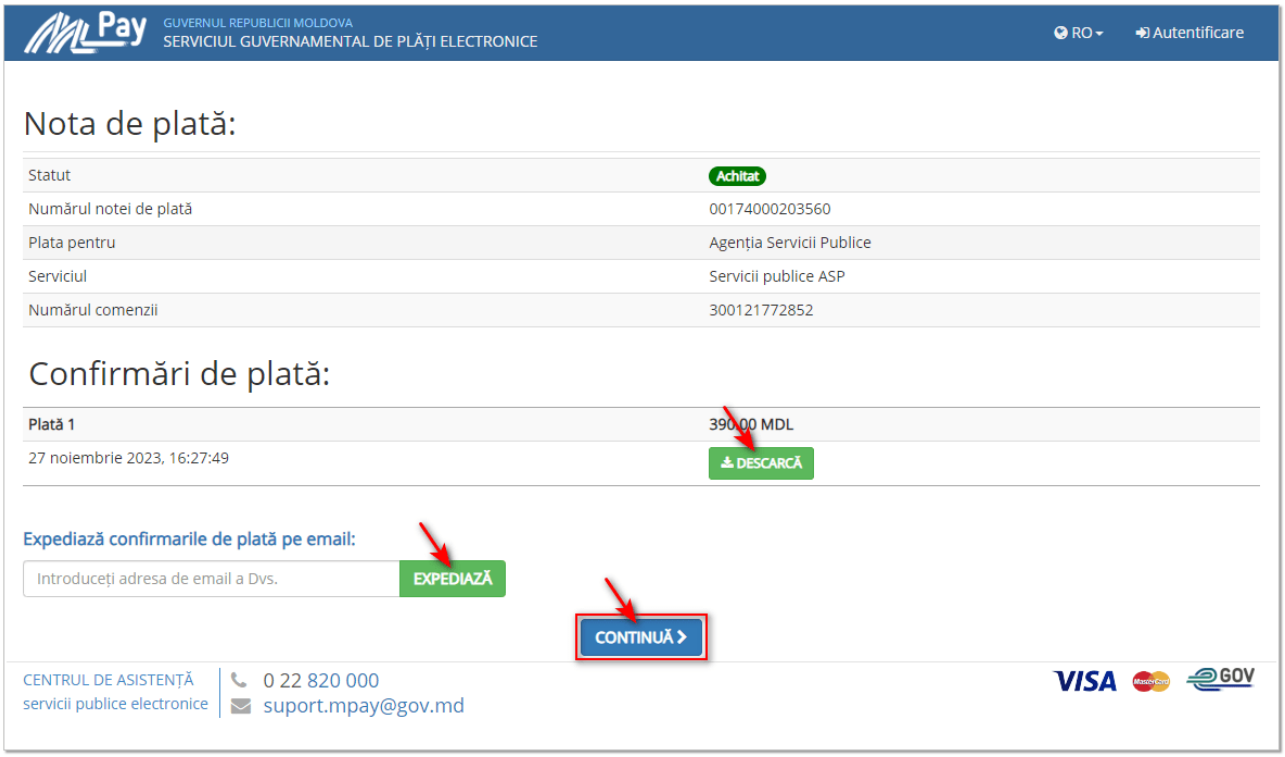


Figura 81

Confirmarea de plată poate fi descărcată prin clic pe butonul „**Descarcă**”.

În cazul în care veți dori **expedierea confirmării de plată**, în câmpul respectiv introduceți adresa de e-mail și faceți clic pe butonul „**Expediază**”.

- Faceți clic pe butonul „**Continuă**”.

La accesarea butonului „**Continuă**”veți fi redirecționat pe PDSE *(Etapa „**Recipisă**”)*.

5.7 Recipisă

În fereastra afișată, veți vizualiza **recipisa** care va conține informația aferentă comenzii și confirmarea faptului că cererea dumneavostră a fost depusă cu succes*(Figura 82)*:

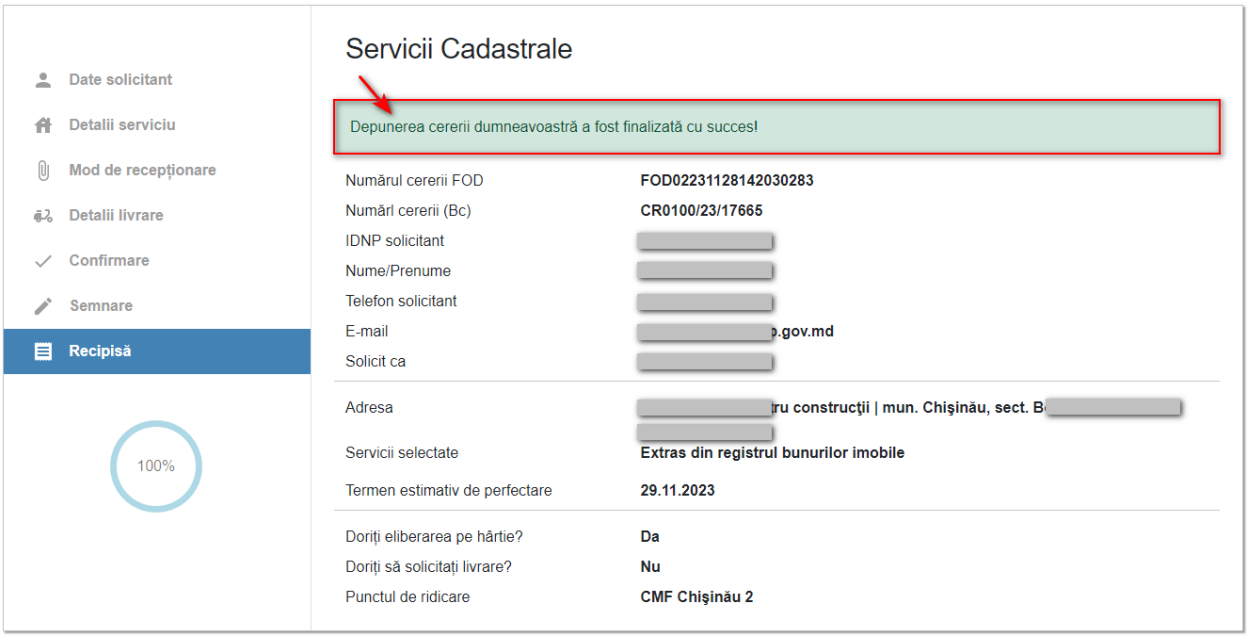


Figura 82

Recipisa poate fi descărcată prin clic pe butonul „**Descarcă**”sau imprimată prin clic pe butonul „**Printează**”(*Figura 83*):



Figura 83

Pentru a reveni la pasul inițial și a depune o nouă cerere pentru un alt serviciu din domeniul cadastrului, accesați butonul „**Acasă**”.

6. Verificarea statutului cererii

După depunerea cererii, sistemul îi va atribui un număr unic de identificare, în baza acestui numări puteți verifica statutul acesteia. Totodată statutul cererii poate fi verificat în baza IDNP-ului sau IDNO-ului solicitantului.

Numărul cererii poate fi preluat din recipisă (*Figura 84*):

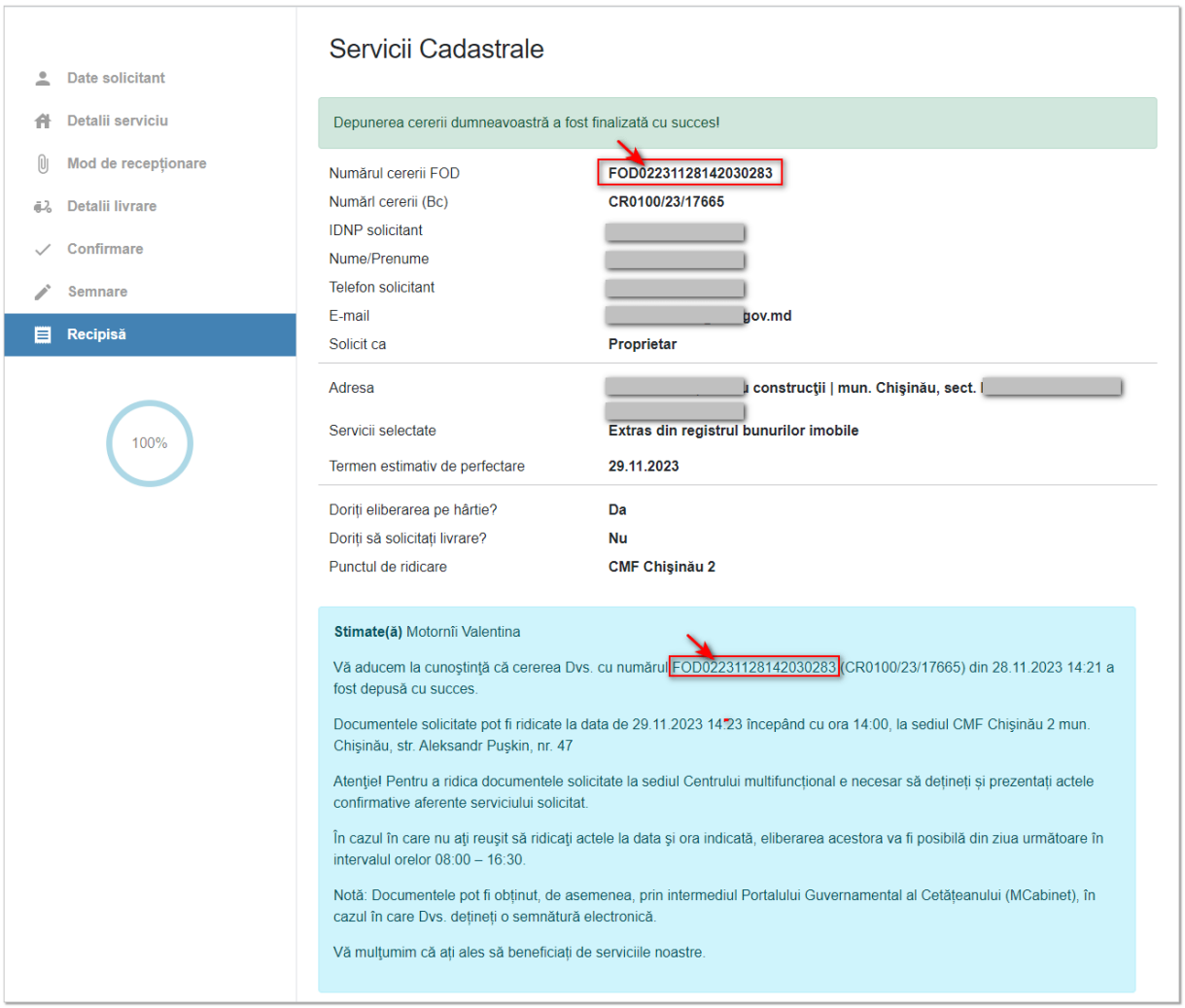


Figura 84

sau din notificarea recepționată la adresa de e-mail(*Figura 85*):

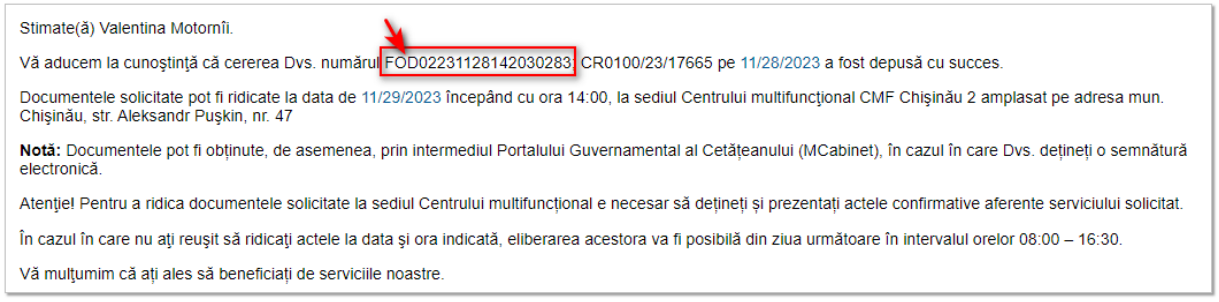


Figura 85

Pentru a verifica statutul cererii depuse, accesați opțiunea **„Verifică starea solicitării”** din meniul orizontal de pe pagina principală a serviciului electronic (*Figura86*):

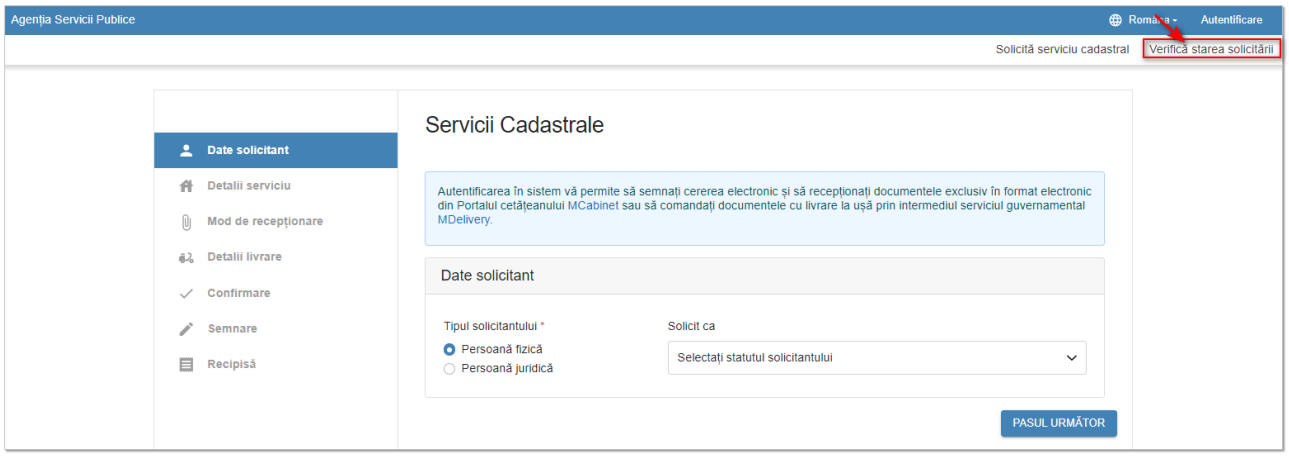


Figura 86

Veți fi redirecționat pe pagina de verificare a cererii (*Figura 87*):

- Introduceți IDNP-ul / IDNO-ul sau numărul cererii și faceți clic pe butonul „**Caută**”.

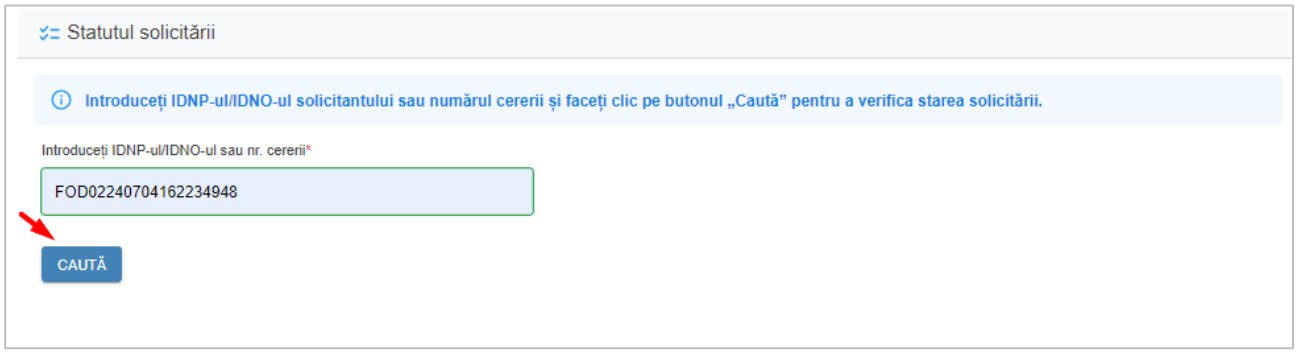


Figura 87

Pe ecran se va afișa următoarea informație privind cererea depusă (*Figura 88*):

- Nr. cererii FOD
- Nr. cererii prestatorului de serviciu
- Statutul cererii
- Serviciul comandat
- Modul de eliberare
- Termenul estimativ de perfectare.

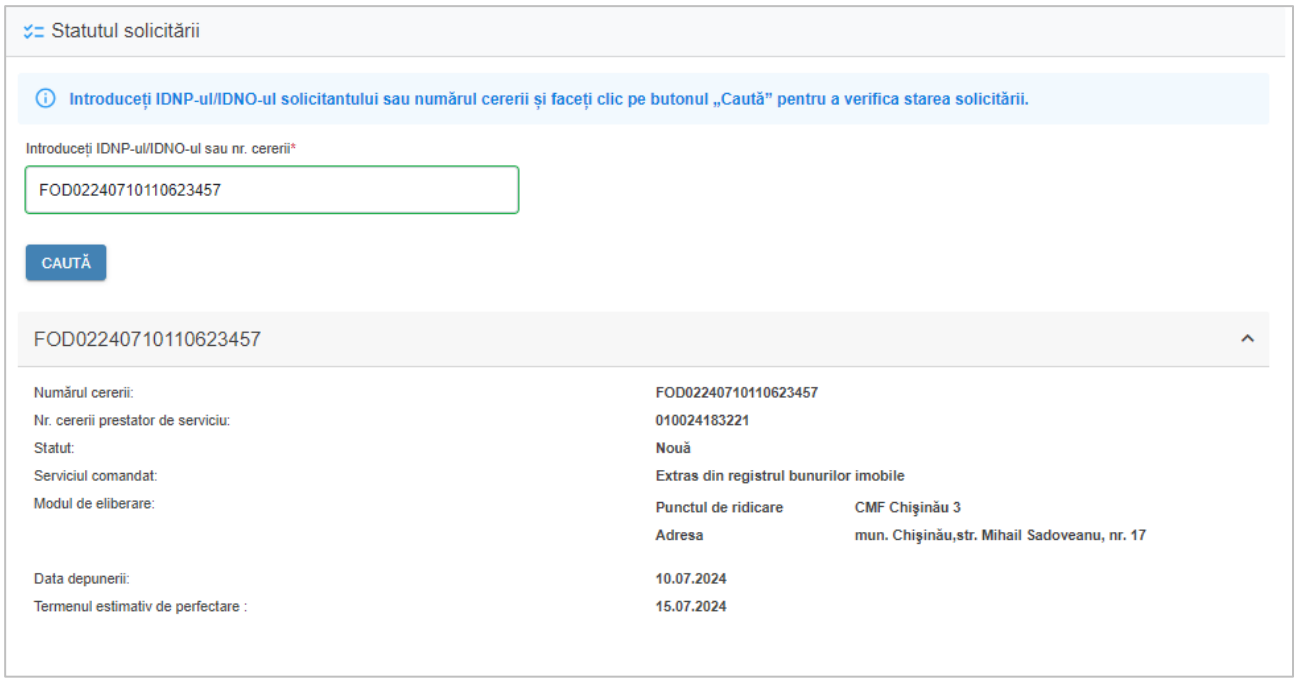


Figura 88

În cazul în care, în baza IDNP-ul / IDNO-ul sau numărul cererii introdus, nu se regăsește în sistem o cerere, se va afișa un mesaj de eroare(*Figura 89*):

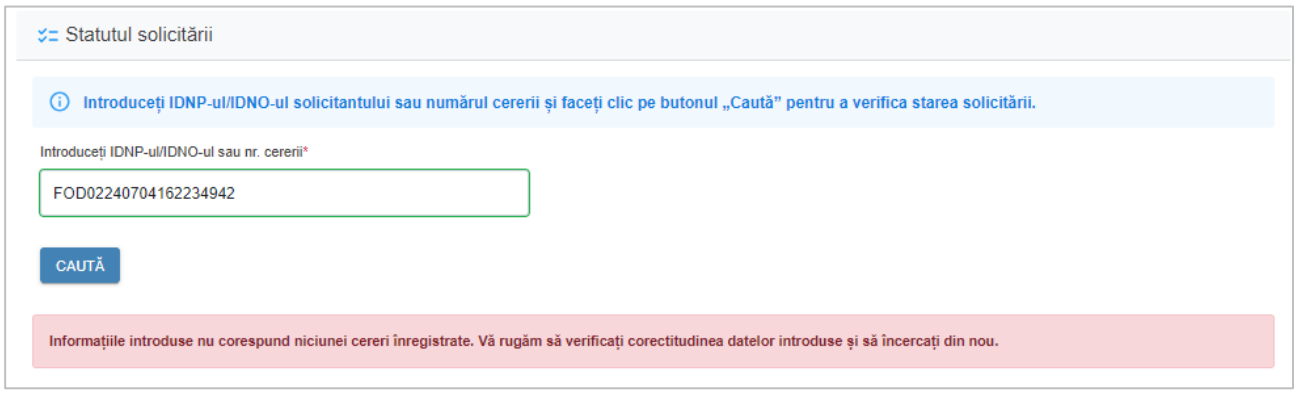


Figura 89