

AGENȚIA NAȚIONALĂ DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ	Cod: PO-8.5.1-26
FLUXUL, SOLUȚIONAREA ȘI REDACTAREA RĂSPUNSURILOR LA PETIȚII	Ediția nr. 1/28.09.2017
	Revizia nr. 0/28.09.2017
INFORMAȚII DOCUMENTATE MENȚINUTE	Pag. 2 din 7

1. SCOP, DOMENIU DE APLICARE

Scopul acestei proceduri este stabilirea unui set unitar de reguli privind reglementarea fluxului, soluționării și redactării răspunsurilor la petiții la nivelul Serviciului Relații cu Publicul și a compartimentelor de specialitate din cadrul Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară.

Prezenta procedură se aplică de către tot personalul organizației, în scopul de a stabili regulile prin care se efectuează fluxul și soluționarea petițiilor.

Administratorul procesului este Șeful Serviciului Relații cu Publicul

2. REFERINȚE NORMATIVE

SR EN ISO 9001:2015, Sisteme de management al calității. Cerințe.

SR EN ISO 9000:2015, Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și vocabular.

- a) Legea nr. 233/2002 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
- b) Constituția României;
- c) Hotărârea Guvernului nr. 1723/2004 privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul;
- d) P - 9.1.2 – Satisfacția clientului

3. TERMENI, DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

Pentru scopurile acestei proceduri se aplică definițiile din documentele de referință și următoarele definiții:

Petiție – prin petiție se înțelege cererea, reclamația, sesizarea sau propunerea formulată în scris ori prin poștă electronică, pe care un cetățean sau o organizație legal constituită o poate adresa ANCPI.

Compartiment de relații cu publicul – Compartimentul distinct organizat la nivelul ANCPI ca Serviciu de Relații cu Publicul căruia îi revine atribuția să primească, să înregistreze, să se îngrijească de rezolvarea în termen a petițiilor și să expedieze răspunsurile către petiționari;

Compartiment de specialitate – Compartimentele funcționale din cadrul ANCPI (direcții/servicii/birouri) cărora, în funcție cu obiectul petițiilor înregistrate în evidențele ANCPI, le revine competența de a dispune măsuri de cercetare și analiză detaliată a tuturor aspectelor sesizate prin petițiile ce le-au fost repartizate și de soluționare a acestora;

Abrevieri:

- **ANCPI** – Agenția Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară
- **DGA** – Director General Adjunct
- **SRP** – Serviciul Relații cu Publicul
- **OCPI** - Oficiul de cadastru și publicitate imobiliară

AGENȚIA NAȚIONALĂ DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ	Cod: PO-8.5.1-26
FLUXUL, SOLUȚIONAREA ȘI REDACTAREA RĂSPUNSURILOR LA PETIȚII	Ediția nr. 1/28.09.2017
	Revizia nr. 0/28.09.2017
INFORMAȚII DOCUMENTATE MENȚINUTE	Pag. 3 din 7

4. RESPONSABILITĂȚI

ȘEF SERVICIU RELAȚII CU PUBLICUL

- Îndrumă, organizează, coordonează, controlează activitatea salariaților din subordine, în conformitate cu reglementările în vigoare, procedurile, regulamentele;
- Coordonează și controlează modul de realizare a activității de relații cu publicul și registratură și a activității de primire, înregistrare și rezolvare a petițiilor adresate ANCPPI și de expediere a răspunsurilor către petiționari;
- În raport cu activitatea de soluționare a petițiilor, SRP și compartimentelor de specialitate le revin următoarele atribuții principale:

SERVICIUL RELAȚII CU PUBLICUL

- Asigură primirea tuturor petițiilor adresate ANCPPI, indiferent de modalitatea de transmitere a acestora, respectiv: e-mail, fax, curier, serviciul de poștă sau depuse personal la registratura instituției;
- Asigură înregistrarea petițiilor adresate ANCPPI prin alocarea în ordine cronologică a unui număr de înregistrare în Registrul general de intrare-ieșire a corespondenței, ținut la registratura instituției;
- Ține evidența tuturor petițiilor înregistrate la registratura ANCPPI, prin înscrierea acestora în Registrul de evidență a petițiilor elaborat atât în format analogic, cât și digital (sub forma unei baze de date întocmită în format Excel);
- Soluționează petițiile repartizate prin rezoluție de către conducerea instituției sau de către șeful SRP care, prin aspectele sesizate, nu necesită efectuarea unei verificări și analize de specialitate și nu impun luarea unor măsuri de coordonare, control și monitorizare a instituțiilor din subordine;
- Asigură activitatea de informare publică directă a persoanelor prin formularea răspunsurilor la cererile adresate pe e-mail prin care se solicită date cu caracter general ce țin de activitatea ANCPPI (altele decât cele privitoare la liberul acces la informațiile de interes public) sau al instituțiilor subordonate și care nu necesită efectuarea unei analize sau verificări suplimentare. Răspunsurile la aceste solicitări se transmit direct pe e-mail (utilizând funcția *Reply*);
- În situația petițiilor primite la adresa de e-mail dedicată activității de relații cu publicul (relatiicupublicul@ancpi.ro) prin care sunt solicitate informații cu caracter general, dar care țin de specificul unui compartiment de specialitate (informații privind Geoportalul ANCPPI, Secțiunea "Hărți și planuri", modalitatea de accesare a platformelor electronice, condiții generale de autorizare în domeniul cadastrului, al geodeziei și cartografiei, etc.) se va proceda la forward- area lor către compartimentele în cauză, urmând ca răspunsul formulat de către acestea să fie comunicat direct pe e-mail, cu informarea SRP;
- Înaintează petițiile înregistrate și repartizate prin rezoluție către compartimentele de specialitate, în funcție de obiectul acestora, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului;
- Asigură activitatea de transmitere în termen de 5 zile de la înregistrare a petițiilor greșit îndreptate la ANCPPI către autoritățile sau instituțiile publice care au ca atribuții rezolvarea problemelor sesizate, prin întocmirea adreselor de declinare a competenței și înștiințare a petiționarului despre aceasta (Anexa 5);
- Asigură activitatea de conexare prin efectuarea în registre a mențiunilor corespunzătoare în cazul în care un petiționar adresează ANCPPI mai multe petiții, sesizând aceeași problemă, urmând ca petentul să primească un singur răspuns care trebuie să facă referire la toate petițiile primite;

AGENȚIA NAȚIONALĂ DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ	Cod: PO-8.5.1-26
FLUXUL, SOLUȚIONAREA ȘI REDACTAREA RĂSPUNSURILOR LA PETIȚII	Ediția nr. 1/28.09.2017
	Revizia nr. 0/28.09.2017
INFORMAȚII DOCUMENTATE MENȚINUTE	Pag. 4 din 7

- Asigură clasarea petițiilor soluționate direct sau la propunerea compartimentelor de specialitate însărcinate cu soluționarea, în situațiile în care după trimiterea răspunsului se primește o nouă petiție de la același petiționar ori de la o autoritate sau instituție publică greșit sesizată, cu același conținut; (Anexa 2);
- Dispune clasarea petițiilor anonime, a celor în care nu sunt trecute datele de identificare sau a celor lipsite de obiect (Anexa 3, Anexa 7);
- Urmărește respectarea termenelor legale de soluționare a petițiilor și de comunicare a răspunsurilor către petiționari (serviciul de poștă, fax sau e-mail), sens în care verifică periodic situația petițiilor care înregistrează restanțe în soluționare și transmite informații când este cazul compartimentelor de specialitate (Anexa 6);

COMPARTIMENTELE DE SPECIALITATE:

- Dispun măsuri de cercetare și analiză detaliată a tuturor aspectelor sesizate prin petițiile ce le sunt repartizate pentru soluționarea legală a acestora;
- Asigură soluționarea în termenul legal a petițiilor ce le sunt repartizate;
- Întocmesc și transmit pentru informare SRP referatele de prelungire a termenului de soluționare de 30 zile cu cel mult 15 zile în cazul în care aspectele sesizate prin petiție necesită o cercetare mai amănunțită (Anexa 4);
- Înaintează către SRP răspunsurile la petițiile soluționate în vederea comunicării acestora către petiționari;
- Arhivează petițiile soluționate și materialele conexe acestora conform Nomenclatorului arhivistic aprobat la nivelul ANCPI;

Personalul organizației:

- Respectă prevederile procedurii operaționale, utilizează și ține cont de înregistrarea și circuitul documentelor;
- Respectă prevederile documentelor SMC aplicabile în activitatea pe care o desfășoară;
- Semnalează prompt conducătorului ierarhic orice neconformitate sau problemă privind calitatea serviciilor, proceselor și a SMC, pe care le constată.

5. DESCRIEREA PROCESULUI

- ❖ Activitatea de primire și înregistrare a petițiilor la nivelul ANCPI se desfășoară în fiecare zi lucrătoare a săptămânii în cadrul programului de funcționare al instituției (8,30-16,30), și într-o zi pe săptămână, respectiv miercuri, între orele 8,30 – 18,30.
- ❖ Petițiile primite în instituție (fax, e-mail, poștă, curier sau depuse personal), vor primi un număr de înregistrare în Registrul General de Intrare – leșire a corespondenței la nivelul Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară.
- ❖ În toate modalitățile de transmitere, petițiile trebuie să conțină datele de identificare ale petiționarului, care rezultă din conținutul actului de identitate valabil, în sensul legii. În cazul în care aceste date nu sunt precizate, petițiile se consideră anonime.
- ❖ La transmiterea în format electronic, solicitantul este obligat să completeze numele și prenumele, adresa de domiciliu. În cazul în care acestea nu sunt completate, SRP va solicita petentului furnizarea lor, procedându-se la înregistrarea petiției doar după ce datele de identificare au fost completate de către petent.
- ❖ În situația în care, obiectul petițiilor transmise prin e-mail permite furnizarea unui răspuns direct, în cazul solicitărilor de informații publice cu caracter general, acesta va fi comunicat de către SRP prin intermediul adresei de e-mail indicată.

AGENȚIA NAȚIONALĂ DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ	Cod: PO-8.5.1-26
FLUXUL, SOLUȚIONAREA ȘI REDACTAREA RĂSPUNSURILOR LA PETIȚII	Ediția nr. 1/28.09.2017 Revizia nr. 0/28,09.2017
INFORMAȚII DOCUMENTATE MENȚINUTE	Pag. 5 din 7

- ❖ În cazul depunerilor directe, la sediul ANCPI, petenților li se comunică numărul de înregistrare.
- ❖ La sesizările telefonice, petenților li se aduce la cunoștință necesitatea formulării unei petiții și li se precizează modalitatea de depunere (adresa de e-mail sau cea poștală).
- ❖ În mod obligatoriu, după înregistrarea în Registrul General de Intrare – leșire, petițiile se predau în vederea înregistrării și repartizării spre soluționare SRP. Prin grija șefului SRP sau a înlocuitorului legal al acestuia, după înregistrare și evaluare primară, vor fi prezentate conducerii ANCPI pentru rezoluție, petițiile transmise direct de către cetățeni sau prin intermediul altor autorități și instituții publice de la nivelul administrației publice centrale/locale, prin care sunt sesizate aspecte ce impun pentru soluționare efectuare unor activități de control la ANCPI sau la instituțiile din subordine sau prin care sunt sesizate aspecte ce țin de activitatea sau conduita unui salariat al ANCPI sau al instituțiilor subordonate.
- ❖ Nu se înregistrează în Registrul de evidență al petițiilor: ofertele, materialele publicitare, orice alte mesaje al căror conținut nu se circumscrie noțiunii de petiție, astfel cum a fost formulată prin prezenta, dar nici cereri formulate de personalul instituției privind mutări, avansări, demisii sau alte aspecte referitoare la raporturile de muncă cu instituția. De asemenea, nu se înregistrează în acest Registru cererile formulate în baza Legii 544/2001 sau cele pentru eliberarea unor documente care fac parte din categoria serviciilor prestate de ANCPI și instituțiile sale subordonate în exercitarea activității specifice și care necesită plata tarifelor conform reglementărilor legale în vigoare.
- ❖ Evidența petițiilor se ține atât în format analogic, cât și pe baza evidenței computerizate. Astfel, petițiile vor fi înregistrate atât în Registrul de evidență al petițiilor, urmând ca după efectuarea acestei operațiuni acestea să fie scanate și introduse în baza de date electronică, ținută la nivelul SRP.
- ❖ După înregistrare, SRP procedează la examinarea acestora pe criterii specifice domeniilor de activitate ale fiecărei direcții din cadrul ANCPI, urmând ca, după caz, să fie prezentate factorilor de decizie pentru a dispune măsuri sau se transmit direcției/serviciului de specialitate cu atribuții în domeniul de activitate evidențiat de aspectele semnalate, pentru efectuarea de verificări sau soluționare directă.
- ❖ SRP distribuie petițiile cu rezoluția conducătorilor instituției sau a șefului de serviciu, cu precizarea termenului de răspuns și face mențiuni despre acestea în evidențele gestionate.
- ❖ În situația în care, prin rezoluție sunt desemnate mai multe compartimente de specialitate pentru soluționare, cea care este nominalizată pe prima poziție se va ocupa de formularea răspunsului comun. Documentul comun, astfel elaborat, va fi semnat de conducătorii tuturor compartimentelor implicate și prin grija direcției care l-a elaborat, se va înainta SRP pentru efectuarea formalităților de expediere a răspunsului către petiționar/petiționari. În răspuns se va /vor preciza în mod expres numărul/numerele de înregistrare a petiției în evidențele ANCPI.
- ❖ Șeful compartimentului de specialitate nominalizată pe prima poziție pentru formularea răspunsului, va stabili prin rezoluție persoanele care vor proceda la soluționarea acesteia, precum și termenul de răspuns. Totodată, șefii compartimentelor de specialitate nominalizate pe pozițiile ulterioare vor desemna persoana/persoanele din cadrul compartimentului care va/vor proceda la elaborarea punctului de vedere ce urmează a fi comunicat compartimentului nominalizat pe prima poziție.
- ❖ Petițiile prin care sunt solicitate informații cu caracter general (ex: modalitatea de obținere a extraselor de carte funciară pentru informare, a copiilor de pe documentele aflate în arhiva oficiilor teritoriale, date de contact, program de lucru cu publicul, etc.) sunt înaintate șefului SRP pentru stabilirea prin rezoluție a persoanei din cadrul SRP pentru întocmirea răspunsului.

AGENȚIA NAȚIONALĂ DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ	Cod: PO-8.5.1-26
FLUXUL, SOLUȚIONAREA ȘI REDACTAREA RĂSPUNSURILOR LA PETIȚII	Ediția nr. 1/28.09.2017
	Revizia nr. 0/28.09.2017
INFORMAȚII DOCUMENTATE MENȚINUTE	Pag. 6 din 7

- ❖ Petițiile prin care se solicită unele lămuriri, puncte de vedere sau se aduc completări la cereri/dosare aflate în lucru sau soluționate de către OCPI, sunt transmise spre competență soluționare către acestea cu adresă de înaintare prin grija SRP.
- ❖ Petițiile prin care se semnalează aspecte ce vizează practica oficiilor teritoriale pot fi înaintate, către acestea, spre competență soluționare, în baza rezoluției șefului compartimentului de specialitate nominalizat pe prima poziție pentru soluționare.
- ❖ În conținutul adresei de înaintare către oficiile teritoriale, în cazul petițiilor transmise acestora pentru competență soluționare, se va preciza termenul în care acestea urmează a formula răspunsul, menționându-se totodată ca, o copie a răspunsului comunicat direct petentului să fie transmisă, spre informare ANCPI, respectiv direcției de specialitate care a dispus declinarea și SRP.
- ❖ În cazul în care un petent adresează mai multe petiții sesizând aceeași problemă, SRP informează conducerea instituției despre aceasta. Petițiile astfel formulate sunt repartizate la aceeași direcție care a soluționat prima petiție, care procedează la conexasia acestora, urmând ca petentul să primească un singur răspuns care să facă referire la toate petițiile primite. Despre conexare se fac mențiuni în Registrul General de intrare – ieșire, dar și în Registrul de petiții (atât în cel analogic cât și în cel în varianta electronică).
- ❖ Dacă după trimiterea răspunsului se primește o nouă petiție având același conținut, aceasta se conexează cu cea anterioară și se clasează, făcându-se mențiune despre faptul că s-a răspuns.
- ❖ Petițiile adresate conducerii ANCPI, a căror soluționare este de competența altor autorități și instituții publice se transmit acestora în termen de cel mult 5 zile de la data primirii lor, situație ce va fi adusă la cunoștința petenților.
- ❖ Examinarea și rezolvarea petițiilor, precum și comunicarea răspunsurilor către petenți trebuie să se realizeze în intervalul de 30 de zile de la înregistrarea acestora de către structura competentă a le soluționa.
- ❖ În cazuri deosebite care necesită o cercetare îndelungată și amănunțită, termenul prevăzut mai sus se va putea prelungi cu cel mult 15 zile prin întocmirea unui referat de prelungire termen, urmând ca o copie a acestuia să fie transmis SRP pentru informare (Anexa 4);
- ❖ Ulterior efectuării operațiunilor privind evidența informatizată, se va proceda la arhivarea petițiilor conform Nomenclatorului arhivistic.
- ❖ Petițiile și materialele utilizate pentru soluționare, în original, vor fi arhivate la compartimentul care a soluționat petiția în cauză sau care a fost nominalizat pe prima poziție pentru soluționare. În toate cazurile, o copie a petițiilor înregistrate la ANCPI se va păstra la SRP.
- ❖ SRP întocmește, săptămânal, o situație cu petițiile al căror termen legal de soluționare s-a împlinit sau urmează să se îplinească în săptămâna următoare și aduce la cunoștință acest aspect direcțiilor cărora le-au fost repartizate pentru soluționare (Anexa 6).

6. ÎNREGISTRĂRI

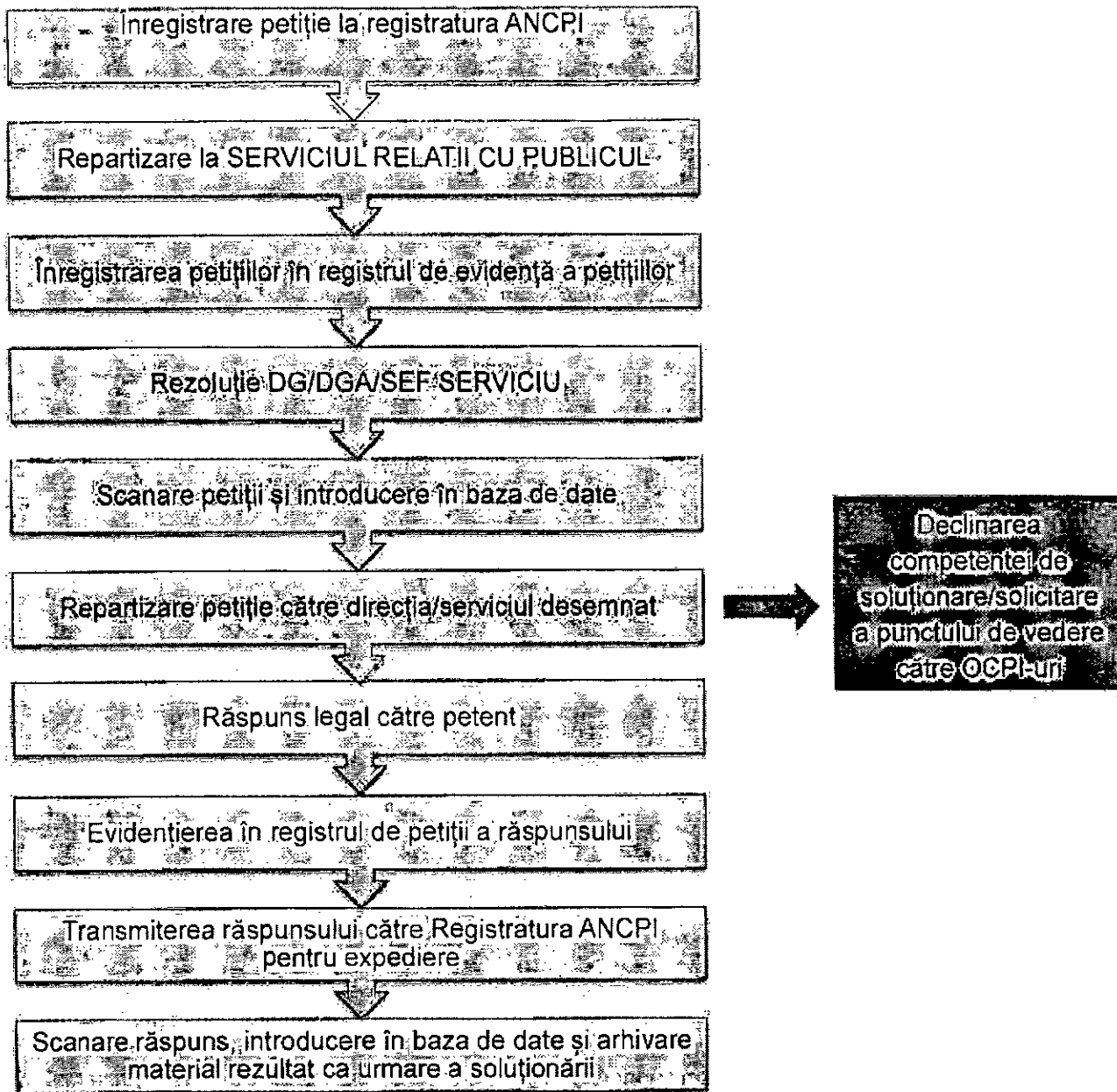
Înregistrările care rezultă din aplicarea prezentei proceduri se supun prevederilor procedurii P – 7.5.3-02 – Controlul informațiilor documentate păstrate.

7. ANEXE

- a) **Anexa 1** - Fluxul petițiilor
- b) **Anexa 2** - Model Referat de clasare petiții ulterioare cu același conținut;
- c) **Anexa 3** – Model Referat clasare petiții anonime sau în care nu sunt trecute datele de identificare;

AGENȚIA NAȚIONALĂ DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ	Cod: PO-8.5.1-26
FLUXUL, SOLUȚIONAREA ȘI REDACTAREA RĂSPUNSURILOR LA PETIȚII	Ediția nr. 1/28.09.2017 Revizia nr. 0/28.09.2017
INFORMAȚII DOCUMENTATE MENȚINUTE	Pag. 7 din 7

- d) **Anexa 4** - Model Referat de prelungire termen;
- e) **Anexa 5** - Model Adresă de declinare a competenței către alte instituții sau autorități publice;
- f) **Anexa 6** – Model adresă privind petițiile restante;
- g) **Anexa 7** - Model Referat clasare petiții lipsă obiect.



APROB

.....
Director General/Director General Adjunct/Director Direcție

REFERAT DE CLASARE

Având în vedere *dispozițiile art. 10 alin. (2) din Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, completată și modificată prin Legea nr. 233/2002, potrivit căreia „Dacă după trimiterea răspunsului se primește o nouă petiție de la același petiționar ori de la o autoritate sau instituție publică greșit sesizată, cu același conținut, aceasta se clasează, la numărul inițial făcându-se mențiune despre faptul că s-a răspuns”, precum și faptul că, prin adresa emisă sub nr.de..... petentului i s-a răspuns la petiția sa având același obiect, propunem clasarea petiției înregistrată în evidențele Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară sub nr., pe care o anexăm.*

Cu deosebită considerație,

.....
Șef Serviciu

	Prenumele și numele	Funcția	Data	Semnătura
Intocmit				

Ediția 0/revizia 0

APROB

Director General/Director General Adjunct/Director Direcție

REFERAT DE CLASARE

Având în vedere dispozițiile art. 7 din Ordonanța Guvernului nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor completată și modificată prin Legea nr. 233/2002, potrivit căroră „*petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare a petiționarului nu se iau în considerare și vor fi clasate*”, propunem clasarea petiției înregistrate la Agenția Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară sub nr., ca fiind anonimă/pentru lipsa datelor de identificare.

Cu deosebită considerație,

.....
Șef Serviciu

	Prenumele și numele:	Funcția:	Data:	Semnătura:
Intocmit:				

Ediția 6/revizia 0

APROB

.....
Director General/Director General Adjunct/Director Direcție

REFERAT
privind prelungire termen

Stimată(e) Doamnă/Domnule ,

Având în vedere că soluționarea petiției înregistrată în evidențele Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară sub nr. necesită o cercetare mai amănunțită a aspectelor sesizate, în temeiul dispozițiilor art. 9 din Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, completată și modificată prin Legea nr. 233/2002, vă rugăm să dispuneți prelungirea termenului de soluționare până în data de

Cu deosebită considerație,

.....
Șef Serviciu

	Prenumele și numele	Funcția	Data	Semnătura
Intocmit				

Ediția 6/revizia 0

Către:

În atenția:

Spre știință:

Referitor la:

Stimate(ă) Domnule/Doamnă

În temeiul *dispozițiilor art. 6¹ din Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor*, completată și modificată prin Legea nr. 233/2002, vă transmitem, **spre competență soluționare**, cererea formulată de către....., înregistrată în evidențele Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară sub nr., prin care solicită informații/semnalează aspecte legate de activitatea instituției dumneavoastră.

Vă rugăm, ca o copie a răspunsului dumneavoastră formulat în termenul legal și comunicat direct petentului să fie transmisă spre informare și Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară – Serviciul Relații cu Publicul.

Cu deosebită considerație,

DIRECTOR GENERAL/DIRECTOR GENERAL ADJUNCT

DIRECTOR DIRECȚIE/ȘEF SERVICIU

Către:

În atenția:

Referitor la: **Situație petiții pentru care a fost depășit termenul de soluționare**

Stimată(e) Doamnă/Domnule Director/Șef Serviciu,

În temeiul dispozițiilor art. 6 alin. (3) din Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, astfel cum a fost modificată și aprobată de Legea nr. 233/2002, vă informăm că înregistrați restante în soluționarea petițiilor repartizate pentru soluționare direcției dumneavoastră, după cum urmează:

Nr. crt.	Număr înregistrare ANCPI	Nume/Denumire petent	Termen de soluționare

Vă rugăm să dispuneți măsurile legale ce se impun în vederea soluționării petițiilor în termenul legal prevăzut de art. 8 din același act normativ.

În situația în care aspectele sesizate prin petiție necesită o cercetare mai amănunțită, aveți posibilitatea să prelungiți termenul prevăzut cu cel mult 15 zile, urmând ca o copie a referatului de prelungire a termenului să fie transmis și Serviciului Relații cu Publicul.

Cu deosebită considerație,

ȘEF SERVICIU RELAȚII CU PUBLICUL

APROB

Director General/Director General Adjunct/Director Direcție

REFERAT DE CLASARE

Având în vedere dispozițiile Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor completată și modificată prin Legea nr. 233/2002, potrivit căreia petițiile adresate unei instituții publice se soluționează în funcție de obiectul acestora, precum și faptul că, prin petiția transmisă Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară sub nr., nu au fost comunicate date privind obiectul cererii, deși aceste informații i-au fost solicitate telefonic/prin e-mail petentului la data de, propunem clasarea petiției menționate, pe care o anexăm, pentru lipsă de obiect.

Cu deosebită considerație,

.....
Șef Serviciu

	Prenumele și numele	Funcția	Data	Semnătura
Intocmit				

Ediția 6/revizia 0