

Atribuire adresă număr administrativ**1. CERERE**, semnată de proprietar / toți proprietarii

- în cazul în care cererea se face de un reprezentant legal al proprietarului/prorietarilor se anexează la dosar și împuternicirea/procura - în copie legalizată.

2. BULETIN / CARTE DE IDENTITATE pentru proprietar / toți proprietarii

- în fotocopie (tip *xerox*, iar în cazul persoanelor juridice se anexează certificatul de înmatriculare la Camera de Comerț și Industrie.

3. ACTUL DE PROPRIETATE/DEȚINERE - copie legalizată Dacă actul este:

- Contract de vânzare – cumpărare și schița anexă acestuia (necesar a fi anexată - în cazul în care aceasta există) ;
- Sentință civilă, definitivă și irevocabilă/executorie
 - legalizată de instanțele de judecată sau avocat (obligatoriu procură/împuternicire) ;
 - se anexează Raportul de expertiză întocmit în dosarul în cauză, omologat și legalizat de instanța de judecată (în cazul în care acesta există) sau schița/schițele parte integrantă din tranzacțiile consfințite de instanțele de judecată (în copie legalizată);
- Titlul de proprietate, eliberat conf.Lg.18/1991, Lg.1/2000, Lg.247/2005
 - se anexează și procesul - verbal de punere în posesie precum și schița anexă, copii legalizate;
 - în anumite cazuri se va anexa și extras de plan parcellar emis de Primărie ;
- Act de lotizare/dezmembrare/alipire/ieșire din indiviziune și schița anexă,
 - se anexează și actul de proprietate inițial (în copie tip *xerox*) ;
- Certificat/Certificate de moștenitor,
 - se anexează actul de proprietate (copie legalizată), pentru imobilul care a făcut obiectul succesiunii
- Act / Contract de Concesiune încheiat cu Municipiul Salonta
 - se anexează schiță/plan/raport de identificare/ridicare topografică parte integrantă din actul / contractul de Concesiune – în cazul în care există (copie legalizată)
- Pentru procedura de înscriere în Cartea Funciară a proprietăților Municipiului
 - se anexează adresă/adrese privind Situație Juridică / Regim Juridic precum și schița/plan/raport de identificare/ridicare topografică;

4. DOCUMENTAȚIE pentru identificarea imobilului

- cadastru/documentație (obligatoriu avizată de OCPI, coordonate contur, tabel mișcare parcellară/fișa corpului de proprietate/fișa bunului imobil)
 - extras de Carte Funciară și încheiere de Carte Funciară (în copie tip *xerox*);
 - în cazul în care se constată sarcini – ex. Banca..., se va solicita acordul scris al acesteia privind atribuirea/schimbarea de adresă poștală/administrativă;
 - în cazul în care se constată sarcini – ex. uzufruct viager, se va solicita acordul scris și copie Buletin/carte de identitate a persoanei care își păstrează dreptul de uzufruct viager;
- aviz tehnic pentru obținerea numărului administrativ (eliberat de O.C.P.I.)
 - în cazul în care suprafața din aviz este mai mare decât cea din act, se va solicita specificarea acestei diferențe în documentația avizată de O.C.P.I., iar adresa de răspuns va conține clar specificat că numărul poștal se va atribui pentru întreaga suprafață, cu mențiunea specificată de O.C.P.I.;
 - și orice alte înscrisuri (planuri, schițe anexe, e.t.c.) referitoare la imobilul în cauză;

5. CERTIFICAT DE ROL FISCAL ACTUALIZAT / ISTORIC DE ROL FISCAL ACTUALIZAT - după caz.**6. CHITANȚĂ**, contravaloare _____-LEI – în original se achită la casieria Primăriei¹**7. DOSAR** – atragem atenția că documentația precizată mai sus, trebuie depusă în dosar cu șină.

¹ Taxa aplicabilă va fi cea aprobată pentru eliberarea Certificatului de nomenclatură stradală