

Obținerea avizului necesar vânzării terenurilor agricole din extravilan

Obținerea avizului necesar înstrăinării terenurilor agricole din extravilan conform Legii 17 din 2014

Cine poate solicita acest serviciu

Avizul necesar înstrăinării terenurilor agricole din extravilan poate fi solicitat de orice persoană care are în proprietate terenuri agricole în extravilan, în vederea vânzării .

Pașii ce trebuie urmați

Pentru obținerea avizului necesar înstrăinării terenurilor agricole din extravilan se vor parcurge următorii pași:

1. Prezentarea la Biroul : Secretarul Comunei Marisel

Cetățeanul vânzător se prezintă la Secretar. unde va depune cererea pentru afișarea ofertei de vânzare a terenului (model ANEXA 1A), în vederea aducerii acesteia la cunoștința preemtorilor, însoțită de oferta de vânzare teren (model ANEXA 1B) și de documentele justificative.

2. Afișarea ofertei de vânzare

În termen de o zi lucrătoare de la înregistrarea cererii la Secretar, se va afișa, timp de 30 de zile oferta de vânzare la sediul Primăriei Marisel și pe pagina de internet a primăriei.

În termen de 3 zile lucrătoare de la înregistrarea cererii de vânzare ,Secretarul si agentul agricol va întocmi lista preemtorilor care va fi afișată la sediul primăriei și pe pagina de internet.

3. Acceptarea ofertei de vânzare

În perioada de 30 zile de la afișarea ofertei de vânzare, Secretarul va înregistra toate comunicările de acceptare a ofertei de vânzare a terenului (model ANEXA 1D) , depuse de oricare dintre preemtori, însoțite de următoarele documente:

- copie CI/BI pentru preemtorul persoană fizică;
- copie certificat constatator de la ORC în cazul preemtorului persoană juridică;
- copii legalizate de pe documentele justificative care atestă calitatea de preemtor (acte de coproprietate, contract de arendă, acte de proprietate ale imobilelor care au hotar comun cu terenul supus vânzării, etc.)

4. Alegerea preemtorului potențial cumpărător

Decizia vânzătorului privind alegerea preemtorului potențial cumpărător va fi înregistrată la Biroul Secretar.

În termen de 3 zile lucrătoare de la înregistrarea acesteia Secretarul va comunica, după caz, M.A.D.R. sau D.A.D.R. MM numele și datele de identificare ale preemtorului ales, potențial cumpărător.

Avizul final necesar încheierii contractului de vânzare în formă autentică de către notarul public se emite, după caz, de către M.A.D.R. sau D.A.D.R. MM

5. Neexercitarea dreptului de preempțiune

În cazul în care niciun preemtor nu comunică acceptarea ofertei vânzătorului, iar vânzarea este liberă, secretarul va transmite vânzătorului o adeverință care atestă că s-au parcurs toate etapele procedurale privind exercitarea dreptului de preempțiune și că terenul este liber la vânzare, la prețul prevăzut în oferta de vânzare. Adeverința va fi însoțită de o copie certificată de conformitate cu originalul ofertei de vânzare.

Acte necesare

- cererea pentru afișarea ofertei de vânzare a terenului (model ANEXA 1A);
- oferta de vânzare teren (model ANEXA 1B);
- copie CI/BI-pentru persoană fizică;
- copie certificat constatator de la ORC în cazul persoanei juridice;
- copie legalizată de notarul public sau certificată pt. conformitate de funcționarii primăriei a actului de proprietate (contract de vânzare cumparare, act de donatie, proces-verbal de predare-primire, sentinta/decizie civila definitiva si irevocabila, titlu de proprietate, certificat de mostenitor, contract de schimb, act de lichidare a patrimoniului) asupra terenului ce face obiectul ofertei de vânzare;
- în caz de reprezentare procura notariala, respectiv delegatia ,hotararea adunarii generale a asociatilor ,decizia asociatului unic, in original precum si o copie a *C.I.* imputernicitului persoana fizica
 - extras de carte funciara pentru informare, emis cu cel mult 30 de zile înainte de afișarea ofertei, însoțit de extrasul de plan cadastral de carte funciara al imobilului, în sistem de coordonate „Stereografic 1970”, în condițiile în care terenul este întabulat;
 - certificat de atestare fiscală emis de către primărie;
 - alte documente doveditoare, după caz.

Unde se depun actele

Primaria Comunei Marisel, nr.610, Cluj

Program depunere

Programul de primire și eliberare documente : Secretar

Luni	Marti	Miercuri	Joi	Vineri
9:00- 14:00	9:00- 14:00	9:00- 14:00	9:00- 14:00	9:00- 13:00

Pentru mai multe informații contactați Biroul : Secretar **Adresa:** Marisel,610,Cluj **Telefon:** 0758021025