

**REGULAMENT**  
**de organizare și desfășurare a examenului pentru obținerea calității de**  
**administrator de imobile, de către persoane fizice**  
**cu domiciliul/reședința în Sectorul 6 - București**

**CAPITOLUL IV**

**ELIBERAREA ȘI RETRAGEREA ATESTATULUI**

**Art.17<sup>1</sup> (1)** În cazul pierderii, distrugerii complete, deteriorării parțiale sau plastifierii unui atestat, se poate elibera un duplicat al acestuia dacă în arhiva instituției se găsesc matca(cotorul) actului respectiv și/sau alte documente legale care au stat la baza eliberării acestuia inițial.

**(2)** Pentru eliberarea duplicatului unui atestat, titularul adresează, în scris, conducerii instituției o cerere, însoțită, după caz, de următoarele documente:

- declarație scrisă a titularului actului, autentificată la notariat, în care sunt cuprinse toate elementele necesare pentru identificare și împrejurările în care actul a fost pierdut, distrus complet, deteriorat parțial sau plastifiat;

- copie act identitate;

- copie certificat căsătorie dacă titularul și-a schimbat numele prin căsătorie;

- copie legalizată după documentul oficial (decizie judecătorească), dacă titularul și-a schimbat numele;

- dovada publicării în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, a pierderii, distrugerii, deteriorării sau plastifierii atestatului respectiv.

- dovada plății taxei pentru eliberarea duplicatului.

**(3)** Pentru publicarea pierderii unui atestat, titularul acestuia se adresează Regiei Autonome "Monitorul Oficial", anunțul urmând să cuprindă următoarele date: denumirea actului original; numele, inițiala/inițialele prenumelui/prenumelor tatălui, prenumele titularului; denumirea instituției emitente.

**(4)** Duplicatul atestatului se realizează pe un formular identic sau similar celui original, eliberat titularului; completarea datelor și eliberarea duplicatului se efectuează după procedurile prevăzute la actele originale, cu mențiunea că datele care se înscriu sunt cele existente în documentele specifice (matca/cotorul actului original, etc.) din arhiva instituției.

**(5)** Completarea duplicatului unui atestat se efectuează după procedura generală prevăzută la actele originale, cu următoarele înscrisuri suplimentare:

- într-un spațiu corespunzător - **DUPLICAT** (scris cu tuș sau cu cerneală de culoare roșie);

- în partea de sus - seria și numărul actului original eliberat;

- în locurile pentru semnăturile corespunzătoare celor de pe actul original - (ss);

- pe verso - "Acest **DUPLICAT** este eliberat de Municipiul București – Primăria Sector 6 conform prevederilor art.17<sup>1</sup> din Regulamentul de organizare și desfășurare a examenului pentru obținerea calității de administrator de imobile, de către persoanele fizice cu domiciliul/reședința în Sectorul 6 – București aprobat prin H.C.L. Sector 6 nr...../....., Confirmăm autenticitatea înscrisurilor cuprinse în prezentul atestat.", text care este urmat de funcția conducătorului instituției în cauză, la data completării duplicatului, și de semnătura persoanei care ocupă funcția respectivă (Primar).

(6) Duplicatul unui atestat se eliberează, de regulă, o singură dată.

(7) Dacă duplicatul unui atestat a fost pierdut sau distrus complet în condiții de forță majoră (calamități naturale, incendii etc.), titularului i se poate elibera un alt duplicat, la cerere și pe baza aprobării acesteia, în condițiile prezentate mai sus și cu mențiunea că pe acesta se înscrie suplimentar, seria și numărul duplicatului anterior, precum și data la care acesta a fost eliberat.

**Art.17<sup>2</sup>** În vederea eliberării unui duplicat al atestatului de administrator de imobile, titularul achită o taxă în cuantum de 50 lei, taxă care reprezintă venit la bugetul local. Plata taxei se va face la casieria Primăriei Sector 6, dovada achitării urmând să fie atașată cererii prin care se solicită eliberarea duplicatului atestatului de administrator de imobile.