



Anexa nr.4 la HCL nr.....79/2019

**PROCEDURA DE ELIBERARE/VIZARE
A AUTORIZATIEI PENTRU DESFASURAREA ACTIVITATILOR PREVAZUTE DE
ART.475 ALIN.(3) DIN LEGEA NR.227/2015 PRIVIND CODUL FISCAL, CU
MODIFICARILE SI COMPLETARILE ULTERIOARE**

Art.1. Autorizatia pentru desfasurarea activitatii se emite de Primarul comunei Bodoc conf.art.475 alin.(5) din Legea nr.227/2015 privind Codul fiscal,cu modificarile si completarile ulterioare, la solicitarea reprezentantilor acestora care au sediul sau punctul de lucru pe teritoriul comunei Bodoc și care desfasoara o activitate care este inregistrata in grupele CAEN: 561 și/sau 563 și /sau 932.

Art.2. Pentru obtinerea autorizatiei mentionate la articolul precedent, reprezentantii societatilor comerciale, persoanelor fizice autorizate, intreprinderilor individuale si intreprinderilor familiale vor depune o documentatie la compartimentul de impozite si taxe din cadrul Primariei comunei Bodoc, compusa din urmatoarele acte:

- 1.Cerere tip
- 2.Certificat de inregistrare insotit de anexa la certificate de inregistrare-original si copie
- 3.Act constitutiv-original si copie (daca e cazul)
- 4.Certificat constatator (daca e cazul) pentru fiecare punct de lucru-original si copie
- 5.Codul de inregistrare fiscala (C.I.F.) –original si copie
- 6.Actul care atesta posesia legala a spatiului destinat structurii de vanzare-punct de lucru (extras CF de data recenta sau/si contract, dua caz)-original si copie
- 7.Acorduri/avize/autorizari/licente sociale specifice exercitiului comercial-copie si original
- 8.Contract de salubritate,dupa caz-original si copie
- 9.Dovada achitarii tuturor datoriilor fata de bugetul local
- 10.Acordul majoritatii colocatarilor, cu acordul obligatoriu al colocatarilor direct afectati cu care se invecineaza, pe plan orizontal si vertical, spatial unde functioneaza structura de vanzare
- 11.Chitanta reprezentand taxa autorizatiei-copie
- 12.Dosar.

Art.3. Autorizatia mentionata la art.1. se elibereaza pe o perioada de cinci ani.

Art.4.(1) Autorizatiile eliberate pe o perioada de cinci ani se vizeaza anual , in cursul lunii ianuarie pentru anul in curs.

(2) Persoanele fizice autorizate, intreprinderile individuale, intreprinderile familiale si societatile comerciale vor achita taxa de eliberare a autorizatiei/ viza la compartimentul impozite si taxe din cadrul primariei comunei Bodoc.

(3) Taxele pentru eliberarea/vizarea anuala a autorizatiilor sunt anuale ,se stabilesc prin hotararea consiliului local si se achita integral,anticipat eliberarii acestora, indiferent de perioada ramasa pana la sfarsitul anului fiscal respectiv.

(4) Mențiunea privind plata acestor taxe se face pe verso-ul autorizațiilor.

(5) Taxele pentru eliberarea autorizațiilor mai sus menționate nu se restituie chiar dacă autorizația de funcționare a fost suspendată sau anulată, după caz.

(6) În cazul pierderii ori degradării autorizației de funcționare, eliberarea unei noi autorizații se face numai după achitarea taxei în condițiile prevăzute la alin.(3) din acest articol.

Art.5. Taxa pentru eliberarea/vizarea anuală a autorizației se datorează bugetului local al comunei Bodoc, numai dacă activitatea se desfășoară pe teritoriul comunei Bodoc.

Art.6. Obiectul de activitate prevăzut în Autorizația eliberată va fi, de la caz la caz, cel menționat în Certificatul de înregistrare, respectiv Certificatul constatator pentru fiecare punct de lucru.

Art.7.(1) Stabilirea orarului de funcționare este de competența comerciantului, în funcție de specificul activității, locație etc. cu respectarea legislației muncii, reglementărilor legale în vigoare privind liniștea și ordinea publică și în conformitate cu solicitările primăriei com. Bodoc.

(2) Orarul de funcționare se afișează la intrarea în unitate, în mod vizibil din exterior, comerciantul fiind obligat să asigure respectarea acestuia.

Art.8. În situațiile speciale (litigii pe rol, reclamații, etc.) Primarul com. Bodoc poate emite autorizație provizorie de funcționare pe termen limitat.

Art.9. În vederea eliberării, vizării, modificării, completării sau anulării autorizațiilor de funcționare se stabilește următorul circuit al documentelor:

-solicitantul depune cererea tip (Anexa A sau B) și documentația completă se depune la compartimentul impozite și taxe, după care se înregistrează la registratura primăriei com. Bodoc,

-după înregistrarea cererii, documentația se înaintea primarului com. Bodoc în vederea eliberării/vizării/modificării/completării sau anulării autorizației de funcționare

-eliberarea unei noi autorizații de funcționare se emite în termen de 30 de zile de la data depunerii documentației complete. În cazul în care documentația este incompletă sau nu respectă reglementările legale în vigoare, se vor transmite în termenul prevăzut de lege observațiile în scris, solicitantului,

-vizarea anuală/modificarea/completarea/anularea autorizațiilor se face în termen de 5 zile lucrătoare de la data depunerii cererii

-pentru modificarea/completarea/anularea autorizației nu se percep taxe, se va face o mențiune pe spatele autorizației, cu excepția cazului când se solicită anularea autorizației și eliberarea unei noi autorizații

-respingerea cererii de eliberare a autorizației de funcționare se face prin Dispoziția primarului com. Arcus. Dispoziția poate fi atacată în condițiile Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Art.10. Titularul autorizației este obligat să comunice în termen de 30 de zile primăriei com. Arcus asupra oricăror modificări ale elementelor din autorizația eliberată.

Art.11. Anexa A și B face parte integrantă din această procedură de eliberare/vizare anuală a autorizațiilor mai sus menționate.