

**Modalitate de soluționare a cererilor depuse pentru comercializarea produselor specifice
și a suvenirurilor cu ocazia sărbătorilor tradiționale românești**

A. Cu ocazia sărbătorilor tradiționale românești (1 Martie, 8 Martie, Paste, Crăciun și Anul Nou) se pot comercializa produse în conformitate cu prevederile art. 4 din HCGMB nr. 118/2004, după cum urmează:

- Cererile urmează a fi depuse la Registratura Primăriei Municipiului București sau la Administrația Străzilor a municipiului București,

- Solicitățile înregistrate la primăriile de sector vor fi redirecționate către Administrația Străzilor a municipiului București,

- Cererile pot fi depuse de către persoane fizice și persoane juridice care îndeplinesc condițiile legale pentru desfășurarea activităților cu caracter comercial, - Asociațiile și fundațiile pot desfășura acest tip de activități în condițiile legii.

Centralizarea solicitărilor se face de către Administrația Străzilor.

Cererile vor cuprinde următoarele:

- numele, prenumele, denumirea (în cazul persoanelor juridice);
- domiciliul, sediul solicitantului;
- datele de identificare (serie, număr, CNP în cazul persoanelor fizice, Cod Unic de Înmatriculare, Cod Fiscal în cazul persoanelor juridice);
- copie BI/CI, copie după actele de înmatriculare/înregistrare în cazul persoanelor juridice;
- menționarea expresă a zonei în care doresc să-și desfășoare activitatea;
- date de contact telefon, fax, adresa e-mail,
- tipul de produse comercializate.

B. În baza solicitărilor formulate de către petenți Administrația Străzilor va comunica Primarului General numărul solicitărilor și locațiile solicitate.

După analizarea solicitărilor Primarul General va stabili zonele în care se vor desfășura activitățile respective.

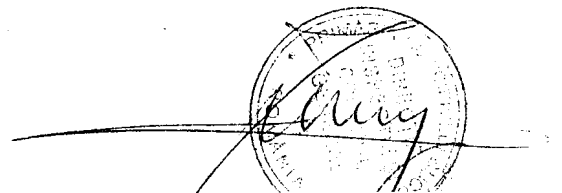
Administrația Străzilor împreună cu Direcția Evidență Imobiliară și Cadastrală și Direcția Urbanism și Amenajarea Teritoriului vor identifica spațiile și vor stabili numărul acestora pentru fiecare zonă, pregătind și planurile de amplasare în acest sens. Fiecare spațiu nu va depăși suprafața de 4 m².

După identificarea spațiilor se va trece la soluționarea cererilor în vederea utilizării pe perioadele respective. Soluționarea cererilor se va face în ordinea numerelor de înregistrare atribuite de Administrația Străzilor.

Nu pot fi atribuite aceleași persoane fizice sau juridice mai multe spații în aceeași zonă.

În cazul în care numărul de spații stabilit pentru o anumită zonă este mai mic decât numărul solicitărilor, distribuția se va face în ordinea numerelor de înregistrare.

Solicitanții ale căror cereri nu pot fi soluționate datorită numărului limitat de spații dintr-o zonă, vor primi un spațiu într-o altă zonă.



În cazul în care numărul de solicitări dintr-o zonă este mai mic decât numărul spațiilor disponibile, mai întâi se vor distribui spațiile rămase către solicitanții care nu au mai încăput în alte zone, apoi va putea fi acordat un al doilea spațiu pentru solicitanții care doresc să-și desfășoare activitățile în mai multe puncte.

Administrația Străzilor va elibera acordul de ocupare a domeniului public însoțit de o schiță prin care va fi identificat spațiul atribuit solicitantului.

Înainte de eliberarea acordului de ocupare a domeniului public, solicitanții vor plăti la Direcția Venituri din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General, taxele de ocupare a domeniului public.

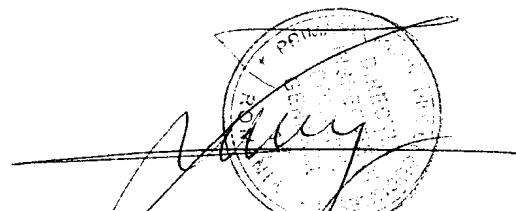
După achitarea taxei de ocupare a domeniului public solicitantului i se va elibera acordul de ocupare a domeniului public și schița aferentă spațiului pe care acesta urmează să-l ocupe.

Solicitanții vor îndeplini toate condițiile și vor deține toate avizele necesare prevăzute de legislația în vigoare în funcție de obiectul de activitate.

Pe întreaga perioadă a desfășurării activităților solicitanții vor avea toate avizele în posesie pentru a le putea prezenta.

Solicitanții vor păstra curățenia în spațiile pe care își desfășoară activitatea, precum și în jurul acestora.

Solicitanții vor elibera locațiile ocupate în cel mai scurt timp în cazul în care în zonă au loc intervenții de urgență, incendii sau alte evenimente cu caracter excepțional.

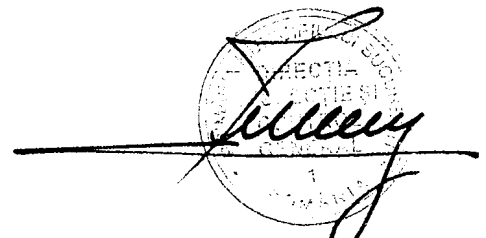
A handwritten signature in black ink is written over a circular official stamp. The stamp contains the text "PRIMĂRIA" at the top and "PLOIEȘTI" at the bottom, with a star in the center. The signature is written in a cursive style.

Anexa nr. 2 la DPG nr. 363, 24.03.2010.

**Comisia de repartizare a spațiilor pentru desfășurarea activității prevăzută
în art. 4 din HCGMB nr. 118/2004**

Membrii vor fi desemnați de către directorul instituției publice sau de către directorii direcțiilor menționate în continuare:

1. Presedinte – Reprezentant al Direcției Urbanism și Amenajarea Teritoriului
2. Membru – Reprezentant al Administrației Străzilor
3. Membru – Reprezentant al Direcției Evidență imobiliară și Cadastrală



A handwritten signature in black ink is written over a circular official stamp. The stamp contains the text "DIRECȚIA DE URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI" and "ROMANIA".