

Департамент труда и
социальной защиты
населения города
Москвы

Департамент
торговли и услуг
города Москвы

Департамент города
Москвы по
конкурентной
политике

ПРИКАЗ

от 4 июля 2016 г. № 743/21/40-01-83/16

**Об утверждении Порядка выдачи
справок о подтверждении
соответствия требованиям,
предъявляемым к инвалидам,
зарегистрированным в качестве
индивидуальных предпринимателей,
и общественным организациям
инвалидов для участия в аукционах**

В соответствии с пунктом 5 приложения 6 к постановлению Правительства Москвы от 3 февраля 2011 г. № 26-ПП «О размещении нестационарных торговых объектов, расположенных в городе Москве на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в государственной собственности», приказываем:

1. Утвердить Порядок выдачи справок о подтверждении соответствия требованиям, предъявляемым к инвалидам, зарегистрированным в качестве индивидуальных предпринимателей в городе Москве, и общественным организациям инвалидов, осуществляющим деятельность в городе Москве, для участия в аукционах на право заключения договора на осуществление торговой деятельности (оказание услуг) в нестационарном торговом объекте или договора на размещение нестационарного торгового объекта (приложение 1 к приказу).

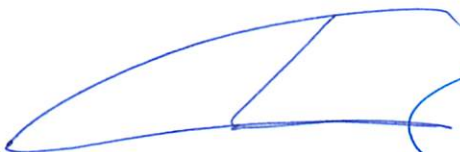
2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на
Министра Правительства Москвы, руководителя Департамента труда и
социальной защиты населения города Москвы **Петросяна В.А.**

**Министр
Правительства
Москвы, руководитель
Департамента труда
и социальной защиты
населения
города Москвы**



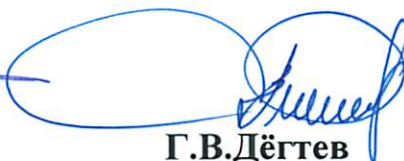
В.А.Петросян

**Руководитель
Департамента
торговли и услуг
города Москвы**



А.А.Немерюк

**Руководитель
Департамента города
Москвы по
конкурентной
политике**



Г.В.Дёгтев



30.06.2016

Приложение

к приказу от Киевля 2016 г. № 443/21/

170-01-83/16

Порядок

выдачи справок о подтверждении соответствия требованиям, предъявляемым к инвалидам, зарегистрированным в качестве индивидуальных предпринимателей в городе Москве, и общественным организациям инвалидов, осуществляющим деятельность в городе Москве, для участия в аукционах на право заключения договора на осуществление торговой деятельности (оказание услуг) в нестационарном торговом объекте или договора на размещение нестационарного торгового объекта

1. Настоящий Порядок выдачи справок о подтверждении соответствия требованиям, предъявляемым к инвалидам, зарегистрированным в качестве индивидуальных предпринимателей в городе Москве, и общественным организациям инвалидов, осуществляющим деятельность в городе Москве, для участия в аукционах на право заключения договора на осуществление торговой деятельности (оказание услуг) в нестационарном торговом объекте или договора на размещение нестационарного торгового объекта, устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения процедур (действий) и (или) принятия решений по выдаче справки о подтверждении соответствия требованиям, предъявляемым к инвалидам, зарегистрированным в качестве индивидуальных предпринимателей в городе Москве, и общественным организациям инвалидов, осуществляющим деятельность в городе Москве для участия в аукционах на право заключения договора на осуществление торговой деятельности (оказание услуг) в нестационарном торговом объекте или договора на размещение нестационарного торгового объекта (далее – Справка), осуществляемых по заявлению индивидуального предпринимателя или общественной организации инвалидов (далее - Порядок).

2. Выдача Справки осуществляется Департаментом труда и социальной защиты населения города Москвы.

3. Прием заявлений о выдаче Справки осуществляется в рамках заявочной кампании, проводимой Департаментом труда и социальной

защиты населения города Москвы в течение 60-ти календарных дней, не реже 1 раза в год.

Информация о проведении заявочной кампании публикуется на официальных сайтах Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы, Департамента торговли и услуг города Москвы.

4. В качестве заявителей могут выступать инвалиды, зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей в городе Москве, и общественные организации инвалидов, осуществляющие деятельность на территории города Москвы.

Интересы заявителей, указанные в пункте 4 настоящего порядка, могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке.

5. Документы, предоставляемые заявителем:

5.1. Заявление о выдаче Справки согласно приложений 1 и 2 к настоящему Порядку.

5.2. Инвалиды, зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, к заявлению предоставляют следующие документы:

5.2.1. Паспорт заявителя (оригинал и копии 2-ой, 3-ей стр., а также страницы со сведениями о месте жительства).

В случае замены паспорта, иной документ, подтверждающий место жительства в городе Москве не менее 5 лет.

5.2.2. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (оригинал, дата выдачи не должна превышать 30 дней).

5.2.3. Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (копия заверенная печатью индивидуального предпринимателя).

5.2.4. Справка, подтверждающая факт установления инвалидности, с указанием группы инвалидности, срока действия (копия).

5.3. Общественные организации инвалидов к заявлению предоставляют следующие документы:

5.3.1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (оригинал, дата выдачи не должна превышать 30 дней).

5.3.2. Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (копия, заверенная печатью организации).

5.3.3. Устав организации (копия, заверенная печатью организации).

5.3.4. Списочный состав членов общественной организации инвалидов с приложением справок, подтверждающих факт установления

инвалидности, с указанием группы инвалидности, срока действия (копии, заверенные печатью организации).

5.4. Перечень документов, необходимых для выдачи Справки, является исчерпывающим.

6. Документы, указанные в пункте 5 настоящего Порядка, предоставляются заявителем в Департамент труда и социальной защиты населения города Москвы по адресу: ул. Новая Басманная д. 10, стр. 1, кабинет 101.

7. Решение о выдаче Справки принимается Комиссией по рассмотрению документов, поступивших от инвалидов и общественных организаций инвалидов для участия в аукционе (далее - Комиссия), состоящей из представителей Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы, Департамента торговли и услуг города Москвы с привлечением представителей общественных организации (не менее 2-х организаций).

Комиссия создается согласно приложению 3 к настоящему Порядку.

8. Решение о выдаче Справки составляет не более 30 календарных дней с даты окончания заявочной кампании.

Форма справки определена согласно приложению 4 к настоящему Порядку.

9. Основаниями для отказа в выдаче Справки являются:

9.1 Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для выдачи Справки, предусмотренный пунктом 5 настоящего Порядка.

9.2. В представленных заявителем документах содержатся противоречивые или недостоверные сведения.

9.3. Некорректное заполнение заявления.

9.4. Представленные заявителем документы утратили силу.

10. Перечень оснований отказа в приеме документов, необходимых для выдачи справки, установленный пунктом 9. настоящего Порядка, является исчерпывающим.

11. Срок действия Справки – 6 месяцев с даты ее выдачи.

Приложение 1 к Порядку

в Департамент труда и социальной
защиты населения города Москвы

от _____
(ФИО индивидуального предпринимателя)

адрес _____
(адрес места жительства)

тел: _____
(контактный телефон заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать справку о соответствии требованиям, предъявляемым к инвалидам, зарегистрированным в качестве индивидуальных предпринимателей в городе Москве, и общественным организациям инвалидов, осуществляющим деятельность в городе Москве, для участия в аукционах на право заключения договора на осуществление торговой деятельности (оказание услуг) в нестационарном торговом объекте или договора на размещение нестационарного торгового объекта.

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. Паспорт (копия) - на _____ л.
2. Выписка из ЕГРИП (оригинал) - на _____ л.
3. Св-во о постановке на учет в налоговом органе (копия) - на _____ л.
4. Справка, подтверждающая факт установления инвалидности (копия) - на _____ л.

дата

ПОДПИСЬ

Приложение 2 к Порядку

в Департамент труда и социальной
защиты населения города Москвы

от _____
(ФИО, наименование организации)

адрес _____
(место нахождения организации)

тел: _____
(контактный телефон заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать справку о соответствии требованиям, предъявляемым к инвалидам, зарегистрированным в качестве индивидуальных предпринимателей в городе Москве, и общественным организациям инвалидов, осуществляющим деятельность в городе Москве, для участия в аукционах на право заключения договора на осуществление торговой деятельности (оказание услуг) в нестационарном торговом объекте или договора на размещение нестационарного торгового объекта.

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. Выписка из ЕГРЮЛ (оригинал) - на _____ л.
2. Св-во о постановке на учет в налоговом органе (копия) - на _____ л.
3. Устав организации (копия) - на _____ л.
4. Списочный состав членов (копия) - на _____ л.

дата

подпись

Положение о Комиссии по рассмотрению документов, поступивших от инвалидов и общественных организаций инвалидов для участия в аукционе

1. Общие положения

1.1. Комиссия по рассмотрению документов, поступивших от инвалидов и общественных организаций инвалидов для участия в аукционе (далее – Комиссия), создана для рассмотрения вопроса о соответствии/несоответствии требованиям, предъявляемым к инвалидам, зарегистрированным в качестве индивидуальных предпринимателей в городе Москве, и общественным организациям инвалидов, осуществляющим деятельность в городе Москве, для участия в аукционах на право заключения договора на осуществление торговой деятельности (оказание услуг) в нестационарном торговом объекте или договора на размещение нестационарного торгового объекта.

1.2. Комиссия не является юридическим лицом, в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами города Москвы.

2. Полномочия Комиссии

2.1. Комиссия рассматривает документы, поступившие от заявителей для получения Справки.

2.2. При рассмотрении документов Комиссия оценивает их в соответствии с установленными критериями оценки.

2.3. По завершении рассмотрения документов, Комиссия выносит положительное либо отрицательное Решение по каждому заявителю.

2.4. Решение комиссии является основанием для определения соответствия/несоответствия требованиям, предъявляемым к инвалидам, зарегистрированным в качестве индивидуальных предпринимателей в городе Москве, и общественным организациям инвалидов, осуществляющим деятельность в городе Москве, для участия в аукционах на право заключения договора на осуществление торговой деятельности (оказание услуг) в нестационарном торговом объекте или договора на размещение нестационарного торгового объекта.

2.5. В целях реализации своих полномочий Комиссия вправе устанавливать Регламент своей деятельности.

2.6. Члены Комиссии вправе давать свои рекомендации по работе Комиссии.

3. Состав Комиссии

3.1. Состав Комиссии утверждается совместным Приказом Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы и Департамента торговли и услуг города Москвы.

Члены Комиссии работают в ней на общественных началах.

3.2. Член Комиссии вправе выступать и голосовать при рассмотрении Комиссией любых вопросов повестки дня. Член Комиссии вправе сформулировать в письменной форме особое мнение по любому из решений Комиссии, принятых на заседании, на котором он присутствовал.

3.3. Работой Комиссии руководит председатель, а в его отсутствие - один из заместителей председателя Комиссии.

Председатель Комиссии:

- осуществляет руководство работой Комиссии;
- ведет заседания Комиссии;
- координирует работу Комиссии;
- созывает внеочередные заседания Комиссии;
- утверждает повестку дня заседаний Комиссии;
- обеспечивает и контролирует выполнение решений Комиссии;
- организует работу секретариата Комиссии.

3.4. Организацию проведения заседаний Комиссии осуществляют секретари Комиссии. Секретари Комиссии не являются членами Комиссии. Секретари принимают участие в работе Комиссии на условиях взаимозаменяемости.

Секретарь Комиссии выполняет следующие функции:

- регистрирует поступающие в Комиссию заявки;
- оповещает членов Комиссии о предстоящих заседаниях;
- готовит материалы к заседанию Комиссии;
- рассылает членам Комиссии посредством электронной почты материалы к заседанию Комиссии;
- оформляет протокол заседания Комиссии;
- визирует и рассылает выписки из протоколов;
- обеспечивает ведение делопроизводства и сохранность документации Комиссии.

Бланк Департамента

Форма

дата, номер

СПРАВКА

Дана _____
(указывается инвалид, или общественная организация инвалидов)

о соответствии/несоответствии _____
(Ненужное зачеркнуть. В случае несоответствия, указать в связи с каким подпунктом прилож. к Приказу)

требованиям, предъявляемым к инвалидам, зарегистрированным в качестве индивидуальных предпринимателей в городе Москве (общественным организациям инвалидов, осуществляющим деятельность в городе Москве) для участия в аукционах на право заключения договора на осуществление торговой деятельности (оказание услуг) в нестационарном торговом объекте или договора на размещение нестационарного торгового объекта.

На основании решения Комиссии от _____ № _____

Председатель комиссии

подпись