



INSTRUCCIONES
SOLICITUD DE LICENCIA
DE ELIMINACIÓN DE RESIDUOS DE COMERCIO

POR FAVOR, LEA ESTAS INSTRUCCIONES CUIDADOSAMENTE
ANTES DE COMPLETAR ESTA SOLICITUD.

Se establecen las definiciones de términos utilizados en la aplicación en el título 16-A, capítulo 1 del código administrativo de la ciudad de Nueva York ("local ley a 42 de 1996") y en el título 17, capítulo 1 del Reglamento de la Ciudad de Nueva York. Algunas de estas definiciones han sido extraídas y adjuntas como apéndice a la solicitud. Antes de completar esta solicitud, la Directores del solicitante deben leer y familiarizarse con todos 42 De ley local y las normas conexas. Estas instrucciones no son un sustituto para tal una completa revisión y no puede utilizarse en lugar de la ley y reglas. Copias de 42 local y las reglas están disponibles en la Oficina de la nueva Comisión de integridad de ciudad de York Business ("Comisión") o de la Comisión sitio Web, www.nyc.gov/bic.

Adjunta esta la solicitud de una licencia para un comercio residuos de negocio de eliminación. Para solicitar una licencia, **el solicitante debe completar cada pregunta establecida** . Si una pregunta no es aplicable, escriba "no aplicable" o "N.A." Solicitudes que no se hayan completado correctamente pueden ser denegadas,y se devolviera al demandante, sin que sea procesado. Una solicitud devuelta como incompleta no se considerará presentada.

DOCUMENTOS QUE HABRÁN DE PRESENTARSE PARA UN SOLICITUD DE LICENCIA DE RESIDUOS DE COMERCIO

Además del formulario de solicitud, un número de documentos debe ser presentado a la Comisión para que la solicitud sea considerada. El solicitante debe presentar los siguientes documentos (en la medida aplicable), algunos de los cuales se describen en estas instrucciones, algunos en el cuerpo de la solicitud y archivos adjuntos y algunos en las reglas:

1. Solicitud de Licencia de eliminación de residuos de comercio
2. Certificaciones firmadas y notariadas (en nombre del negocio de solicitante y por cada principal)
3. Versiones firmadas y notariadas (en nombre de las empresas de candidatos y por cada principal)
4. Formulario de divulgacion para el principal(para cada principal)
5. Formulario de divulgacion Empleado/agente (administradores de y los empleados del Apéndice B)
6. Fotografías y huellas digitales (Cada uno de los empleados principal y cada administrador y apéndice B): una notificación será enviada por correo con información para programar una cita con la unidad de licencias de la Comisión.
7. Documentos relativos a la Organización del demandante del negocio¹
8. Acuerdos de compraventa para negocio(s) de deshechos comprados o vendidos en los últimos 10 años por el solicitante
9. Documentos relacionados con cualquier decomiso, receivership o supervisión independientemente de que afecten al demandante.
10. Documentos relacionados con impuestos impugnada procedimiento
11. Pago mediante tarjeta de crédito, dinero los pedidos o controles realizados **a pagar a la "empresas de Nueva York Comisión de integridad "**para cubrir los siguientes cargos:
12. Licencia de residuos de comercio de US\$ 5.000, Inscripción
13. Licencia de residuos de US\$ 600-comercio inscripción de investigación
14. US\$ 600-para cada principal Formulario de divulgación
15. US\$ 600, para cada empleado/agente Forma de divulgación

TODAS LAS TARIFAS NO REEMBOLSABLES

EL SOLICITANTE DEBERÁ PRESENTAR UN ORIGINAL, ADEMÁS DE UNA COPIA DE LA SOLICITUD Y UNA COPIA DE TODOS LOS DOCUMENTOS ADJUNTOS.

¹ Si una propiedad única, una copia certificada de la certificación de negocios habiendo presentado con la Secretaría del Condado. Si una asociación, una copia certificada de la Certificado de Alianza presentada ante la Secretaría del Condado y una copia del acuerdo de asociación actual. Si una empresa, una copia certificada del Certificado de Constitución y copia de otros Estatutos actuales y el último informe anual, incluyendo el estado financiero.

SOLICITUD DE LICENCIA DE RESIDUOS DE COMERCIO

Cada página presentada por el solicitante debe contener el número de seguridad social del solicitante o el número de identificación fiscal y cada página deberá ser numerada secuencialmente como "Página __ de __ páginas" (por ejemplo, si es la página veinticinco de la solicitud, deberá estar marcada la primera página: "Página 1 de 25 páginas").

Si es necesario espacio adicional para completar cualquier respuesta, el solicitante podrá adjuntar páginas adicionales a la solicitud. La parte superior de cada página adicional debe indicar el número de parte y pregunta a que se refiere la página adicional. Los horarios en la solicitud también pueden ser copiados si se necesitan. Todas las páginas adicionales y listas también deberán identificarse en el esquina inferior izquierda con el número de seguridad social o el número de identificación fiscal del solicitante. Cada página agregada deberá ser numerada secuencialmente como el resto de la solicitud (por ejemplo, "página __ de __ páginas").

Además de la información requerida en esta solicitud, el solicitante puede presentar cualquier material o explicaciones pertinentes para la solicitud. Si las explicaciones o materiales se refieren a una pregunta sobre la solicitud, el solicitante debe identificar la parte(s) y pregunta(s) a los que ha proporcionado materiales adicionales o explicaciones.

El solicitante tiene una obligación continuada de actualización de las respuestas a preguntas sobre la solicitud marcadas con un asterisco. Cualquier cambio en la respuesta a una pregunta, se facilitará a la Comisión por escrito, durante diez (10) días hábiles después de que se produzca el cambio. La obligación continuada del demandante comienza tras la presentación del registro aplicación y se extiende a lo largo del período de procesamiento y cualquier término de registro.

CERTIFICACIONES NOTARIALES

Al término de la solicitud y de sus listas, tanto el solicitante como el principal deberán ejecutar dos documentos negocio y **cada** principal: un formulario de certificación notarial y un formulario de remisión notarial. Los individuos asociados con el negocio del solicitante también por separado, deberán proporcionar divulgación como se indica a continuación.

DIVULGACIÓN FORMULARIOS PARA INDIVIDUOS

Cada principal y cada Administrador, empleado o agente como se establece en el apéndice B para la conexión solicitud, deberá completar un formulario de divulgación personal.

Directores deberán completar la divulgación de principal" Forma"y la certificación notarial adjunta al formulario de divulgación principal (además de la certificación notarial para la aplicación de licencia él mismo).

Los administradores, y trabajadores y el agente identificado en Apéndice B, debe completar los formularios de "Empleado/agente revelación" y la certificación notarial y formularios de versión adjunta y el formulario de divulgación empleado/agente.

LAS HUELLAS DIGITALES O FOTOGRAFÍAS

Todos los empleados y agentes de los solicitantes, deberá ser fotografiados e identificados y clasificados por la Comisión de integridad de negocios. Notificaciones le enviará por correo información para programar una cita con la Unidad de la Comisión de Licencias. Un giro con la cantidad de \$ 75.00 para pagar a la División de justicia criminal de NYS se necesitará a la hora de tomar las huellas digitales.

LA COMISIÓN NOTIFICARÁ A LA EMPRESA SOLICITANTE SI LA SOLICITUD SE APRUEBA Y SE PROGRAMARA UNA CITA PARA UN PRINCIPAL DE NEGOCIO SOLICITANTE QUE APAREZCA EN LAS OFICINAS DE LA COMISIÓN A FIRMAR UNA LICENCIA ORDEN Y VEHÍCULOS DE REGISTRO QUE SE UTILIZA PARA LA ELIMINACIÓN DE RESIDUOS. EN ESE MOMENTO EL PRINCIPAL DEBERA HACER UNA COPIA DE LOS SIGUIENTES CERTIFICADOS DE SEGUROS Y DOCUMENTOS:

1. Registro actual de vehículos y tarjetas de seguros para cada vehículo que funcionará en el registro.
2. Prueba de seguro (certificado de vehículos de cobertura de responsabilidad) con los límites de no menos de \$ 100,000 para uso personal lesión a cualquier persona, 300.000 dólares por lesiones personales a 2 o más personas, y 25.000 dólares de los daños a la propiedad para todos los vehículos y denominación de la empresa Comisión de integridad como titular del certificado.
3. Permiso actual del departamento de estado de Nueva York de Transportista de residuos de conservación ambiental , si procede.
4. Prueba de seguro de compensación laboral para sus empleados de la Comisión de integridad de negocios a nombre del titular del certificado o de la prueba de la exención de cobertura.
5. Seguro de responsabilidad general comercial(denominación de la Comisión de integridad de negocios como titular del certificado) con los límites de responsabilidad no menos de un millón de dólares (\$ 1,000,000).
6. Copias de las licencias de conducir para cada operador de vehículo para el solicitante.
7. Pago mediante tarjeta de crédito, dinero,giros o cheques en nombre **"empresas de Nueva York Comisión de integridad "**para cubrir los siguientes cargos: **\$ 500 para cada camión utilizado para eliminar y transportar los residuos.**

Todas las solicitudes deben ser entregadas en persona o enviadas por correo:

**NYC Business Integrity Commission
100 Church Street, 20th Floor
New York, 10007**

Si tiene alguna pregunta acerca de esta solicitud, llame al 212-676-6222.