

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:

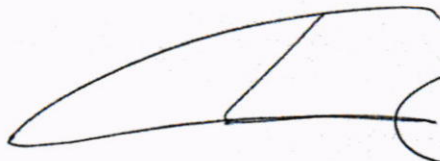
1. Утвердить Порядок выдачи справок о подтверждении соответствия требованиям, предъявляемым к инвалидам, зарегистрированным в качестве индивидуальных предпринимателей в городе Москве, и общественным организациям инвалидов, осуществляющим деятельность в городе Москве, для участия в аукционах на право 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**

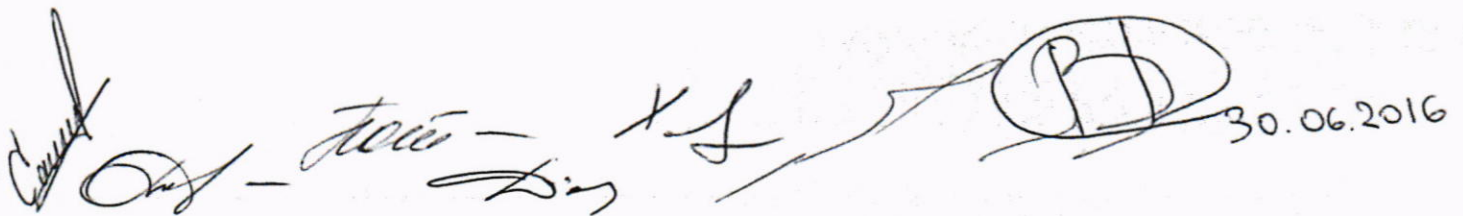
  
**В.А.Петросян**

**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 Числене 2016 г. № 743/21/

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 \_\_\_\_\_  
(Неужное 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**