



## INSTRUCCIONES

### SOLICITUD DE REGISTRO DE CLASE 2 (Comercio Residuos Intermediario)

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

Se establecen las definiciones de términos utilizados en la solicitud en el título 16-A, capítulo 1 del código administrativo de la ciudad de Nueva York ("42 ley local") y en el título 17, capítulo 1 de las normas de la ciudad de Nueva York. Algunas de estas definiciones han sido extraídas y añadidas como apéndice a la solicitud. Antes de completar esta solicitud, todas las identidades de los solicitante debe leer y familiarizarse con todas las reglas de derecho de 42 y las reglas relacionadas. Estas instrucciones no son un sustituto de tales y no pueden utilizarse en lugar de la ley y normas. Copias de local 42 y las reglas están disponibles en la Oficina de la empresa de Nueva York Comisión de integridad ("Comisión") o desde la página Web de la Comisión, [www.nyc.gov/bic](http://www.nyc.gov/bic).

Adjunta esta la solicitud para la clase 2 de un de comercio de deshechos . Para solicitar un registro, **el solicitante debe completar cada pregunta establecida**. Si no es una pregunta aplicable, escriba "no aplicable" o "N.A." Solicitudes que no se hayan completado correctamente pueden ser denegadas, o la solicitud puede ser devuelta al solicitante, sin que sea procesado. Una solicitud devuelta como incomplete se considerará no presentada.

## **DOCUMENTOS NECESARIOS PARA LA SOLICITUD DE REGISTRO DE CLASE II (Comercio Residuos Intermediario)**

---

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

- Solicitudes de registro
- Certificados firmados y notariados (en nombre del negocio de solicitante y por **cada** principal)
- Permisos firmados y notariados (en nombre de las empresas de candidatos y por **cada** principal)
- Documentos relativos a la Organización del solicitante del negocio <sup>1</sup>
- Fotografías de (cada principal): Las notificaciones se le envíen con información para programar una cita con la unidad de licencias de la Comisión.
- Pago mediante tarjeta de crédito<sup>2</sup>, Giro Postal o Cheque escrito para "**NYC BUSINESS INTEGRITY COMMISSION**" para cubrir la tarifa de registro de comercio residuos intermediario de US\$ 5,000.00

### **TODAS LAS TARIFAS NO REEMBOLSABLES**

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

**NOTA: LA(S) SOLICITUD(ES) PARA RETIRAR UNA SOLICITUD SE EVALUARÁ(N) CASO A CASO Y NO NECESARIAMENTE SE APROBARÁ(N).**

---

<sup>1</sup> If una propiedad única, una copia certificada de la certificación de negocios haciendo 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 de la acuerdo de asociación actual. Si una empresa, una copia certificada de la Certificado de Constitución y copia otros Estatutos actuales y la última informe anual, incluyendo el estado financiero.

<sup>2</sup> A partir del lunes 2 de diciembre de 2013, debido a una política de la ciudad, a todas las transacciones con tarjeta de crédito y débito se les aplicará un cargo correspondiente al 2.49% del monto del pago.

## **SOLICITUD DE REGISTRO DE CLASE II (Comercio Residuos Intermediario)**

---

Cada página presentada por el solicitante debe contener el número de seguridad social deL demandante <sup>3</sup> o número de identificación fiscal y cada página deberán ser numerada secuencialmente como "Página \_\_ de \_\_ páginas" (por ejemplo, si se presenta una solicitud de la 25 página, la primera página debe estar marcada: "página1 de 25 páginas ").

Si es necesario mas espacio para completar las respuestas , el solicitante podrá adjuntar páginas adicionales a la solicitud. La parte superior de cada página adicional debe indicar el número de pieza y pregunta a que se refiere la página adicional. Los Horarios en la solicitud también pueden ser copiados si se necesitanmas paginas. Todas las páginas adicionales y listas también deberán identificarse en el esquina inferior izquierda con la seguridad social o el numero de identificacion fiscal del solicitante. Cada pagina agregada deberá ser numerada secuencialmente como el resto de la solicitud (por ejemplo, "página \_\_de \_\_ paginas").

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 partet(s) y pregunta(s) a los que hna proporcionado materiales adicionales o explicaciones.

El solicitante tiene una obligacion continuada de actualizar las preguntas marcadas con un asterisco . Cualquier cambio en la respuesta a una pregunta , se facilitará a la Comisión en escrito, en un plazo de(10) días hábiles después de que se produzca el cambio. La obligación continuada del solicitante comienza tras la presentación de la solicitud de registro y se extiende a lo largo del período de procesamiento y su duracion.

### **PÁGINA DE CERTIFICACIÓN / PÁGINA DE LA VERSIÓN**

Al término de la solicitud y todos sus horarios y archivos adjuntos, el negocio de solicitante y **cada** principal debere completar un formulario de certificación notarial firmado y el formulario de liberación notarial.

---

<sup>3</sup> 16-507(A) sección de la ciudad de Nueva York 2-04(B) de código y reglas administrativas promulgó sus reglamentos de aplicación autorizar el nuevo Comisión de integridad de Business York City para especificar la información de identificación para obtenerse los solicitantes y empleados. Números de seguridad social voluntariamente en respuesta a las solicitudes en cualquier parte de esta aplicación o archivos adjuntos se utilizará para identificar y localizar información acerca de la demandante y su empleados. La negativa a proporcionar esta información no será motivos para rechazar para emitir un registro.

**LA COMISIÓN NOTIFICARÁ A LA EMPRESA SOLICITANTE SI LA SOLICITUD ESTA APROBADA Y SE PROGRAMARA UNA CITA PARA EL SOLICITANTE DEL NEGOCIO PARA PRESENTARSE EN LAS OFICINAS DE LA COMISIÓN PARA FIRMAR UNA ORDEN DE REGISTRO. EN ESE MOMENTO, EL PRINCIPAL DEBE HACER LO SIGUIENTE:**

- Prueba de la cobertura de seguro de compensación laboral para sus empleados de la Comisión de integridad de negocios de nomenclatura como el titular del certificado o de la prueba de la exención de cobertura.

---

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

**NYC Business Integrity Commission  
100 Church Street, 20<sup>th</sup> Floor  
New York, 10007**

**Si tiene alguna pregunta acerca de esta solicitud, llame al 212-437-0555.**