

**ПУБЛИЧНАЯ ОФЕРТА
О ЗАКЛЮЧЕНИИ ДОГОВОРА
С ОРГАНИЗАЦИЕЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕЙ ОКАЗАНИЕ УСЛУГ ПО
ОБРАЩЕНИЮ С ТВЕРДЫМИ КОММУНАЛЬНЫМИ ОТХОДАМИ**

В соответствии со статьей 437 Гражданского кодекса Российской Федерации настоящая оферта является публичной офертой (далее – Оферта), то есть представляет собой предложение муниципального автономного учреждения Тарасовского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МАУ МФЦ Тарасовского района) организациям, осуществляющим оказание услуг по обращению с твердыми коммунальными отходами на территории Ростовской области (далее – организации по обращению с ТКО) заключить договор об организации на площадке МАУ МФЦ Тарасовского района предоставления услуг на условиях, изложенных в настоящей Оферте и приложениях к ней.

1. Оферта вступает в силу со дня, следующего за днем размещения её на сайте МАУ МФЦ Тарасовского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <http://tarasovskiy.mfc61.ru/> в разделе «Документы», и действует по 31.12.2019 года включительно. МАУ МФЦ Тарасовского района вправе отменить Оферту в любое время без объяснения причин.

2. Акцептовать Оферту (отозваться на Оферту) вправе любая организация по обращению с ТКО, имеющая лицензию, выдаваемую Федеральной службой по надзору в сфере природопользования в порядке, установленном Федеральным законом от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления».

3. Акцепт настоящей Оферты осуществляется путем направления организацией по обращению с ТКО подписанного, скрепленного печатью ответа о полном и безоговорочном согласии с условиями, изложенными в настоящей Оферте (форма ответа – Приложение № 1), и договора (форма договора – Приложение № 2) с заполненными реквизитами, подписанного и скрепленного печатью на почтовый адрес МАУ МФЦ Тарасовского района: 346050, Ростовская область, Тарасовский район, п. Тарасовский, ул. Кирова, д 14. Заключение договора на бумажном носителе, подписание сторонами и скрепление печатями является обязательным условием настоящей Оферты.

4. МАУ МФЦ Тарасовского района оставляет за собой право вносить изменения в Оферту, в связи с чем организации по обращению с ТКО обязуются самостоятельно контролировать наличие изменений. Уведомление об изменении Оферты МАУ МФЦ Тарасовского района обязан разместить на сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <http://tarasovskiy.mfc61.ru/> в виде информационного сообщения не позднее, чем за 2 рабочих дня до даты вступления таких изменений в силу.

Директор
МАУ МФЦ Тарасовского района

Гиоев Р.С.

Приложение № 1
к публичной оферте о заключении
договора об организации
предоставления на площадке МАУ
МФЦ Тарасовского района услуг по
обращению с твердыми
коммунальными отходами

Ответ на публичную оферту
о заключении договора об организации предоставления на площадке МАУ МФЦ Тарасовского
района услуг по обращению с твердыми коммунальными отходами

Изучив публичную оферту о заключении договора об организации предоставления на площадке
МАУ МФЦ Тарасовского района услуг по обращению с твердыми коммунальными отходами,

(наименование организации)

в лице _____
(должность руководителя, Ф.И.О.)

настоящим ответом подтверждает полное и безоговорочное согласие с условиями публичной
оферты, опубликованной на сайте МАУ МФЦ Тарасовского района в информационно-
телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <http://tarasovskiy.mfc61.ru/>. Подписанный и
скрепленный печатью договор направляем.

(Должность)

(Подпись)

(Ф.И.О)

М.П.

(Дата)

**Приложение № 2
к публичной оферте о заключении
договора об организации
предоставления на площадке МАУ
МФЦ Тарасовского района услуг по
обращению с твердыми
коммунальными отходами**

ДОГОВОР ОКАЗАНИЯ УСЛУГ № _____

«___» _____ 2019

_____ Общество с ограниченной ответственностью «_____» (далее — Общество), в лице директора _____, действующего на основании доверенности _____, с одной стороны, и _____, (далее – МФЦ) в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, именуемые далее Стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Стороны соглашаются, что употребляемые в настоящем договоре и его приложениях термины имеют значение и будут толковаться в соответствии с определениями. Иные встречающиеся в тексте настоящего договора термины имеют значение в соответствии с общепринятым толкованием.

1.1. **ТКО** – твердые коммунальные отходы.

1.2. **Заявка** – заявка на заключение договора оказания услуг по обращению с ТКО.

1.3. **Заявитель** – физическое лицо, индивидуальный предприниматель или юридическое лицо, подавшее заявку.

1.4. **ТОСП** – территориально обособленное структурное подразделение МФЦ, созданное в соответствии с п. 34 постановления Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

2. Оказание услуг Обществу по приему Заявок и Заявлений на базе МФЦ.

2.1. Перечень услуг Общества, предоставляемых на базе МФЦ, приведен в Приложении № 1 к настоящему договору.

2.2. Порядок оказания МФЦ услуг изложен в Приложении № 2 к настоящему договору.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОБЩЕСТВА

3.1. Общество вправе:

3.1.1. Направлять запросы и обращения в МФЦ по вопросам, относящимся к сфере деятельности МФЦ и исполнению обязательств, принятых МФЦ по настоящему договору.

3.1.2. Направлять в МФЦ предложения по совершенствованию деятельности в части оказания услуг по настоящему договору.

3.1.3. Выступать с предложением о пересмотре сроков и условий настоящего договора.

3.1.4. Осуществлять контроль порядка и условий организации предоставления услуг МФЦ по настоящему договору.

3.2. Общество обязано:

3.2.1. Обеспечить МФЦ типовыми формами заявок и заявлений, типовыми требованиями к пакетам документов, прилагаемым к заявкам и заявлениям, разъяснениями о порядке приема и рассмотрения заявок и заявлений.

3.2.2. Рассматривать запросы МФЦ о порядке оказания услуг по настоящему договору.

3.2.3. Передавать в МФЦ документы и информацию, необходимые для предоставления услуг по настоящему договору.

3.2.4. Информировать МФЦ в срок не более 3 (трех) рабочих дней о внесении изменений и дополнений в нормативные правовые акты, регулирующие предоставление услуг по обращению с ТКО.

3.2.5. Предоставлять по запросу МФЦ разъяснения о порядке и условиях получения Заявителями оказываемых МФЦ в рамках настоящего договора услуг.

3.2.6. Обеспечивать участие своих представителей в проведении мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации сотрудников МФЦ по вопросам, касающимся исполнения настоящего договора.

3.2.7. Определять лиц, ответственных за взаимодействие с МФЦ по вопросам исполнения обязательств по настоящему договору.

3.2.8. Подписывать акт приема-передачи оказанных услуг в течение 10 рабочих дней с момента его поступления либо предоставить мотивированный отказ.

3.2.9. Оплатить МФЦ стоимость оказанных услуг в порядке и сроки, установленные в Разделе 5 настоящего договора.

3.2.10. Обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ МФЦ

4.1. МФЦ вправе:

4.1.1. Запрашивать и получать документы и информацию, необходимые для исполнения настоящего договора.

4.1.2. Направлять Обществу предложения по совершенствованию деятельности, направленной на оказание услуг по настоящему договору.

4.1.3. Выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего договора.

4.2. МФЦ обязан:

4.2.1. Осуществлять прием Заявителей в соответствии с графиком работы офисов и ТОСП МФЦ.

4.2.2. Предоставлять на основании запросов и обращений Общества и Заявителей необходимые сведения по вопросам оказания услуг в рамках настоящего договора.

4.2.3. Обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных.

4.2.4. Осуществлять взаимодействие с Обществом в соответствии с настоящим договором, нормативными правовыми актами, регламентом деятельности МФЦ.

4.2.5. Проводить мероприятия, направленные на обучение и повышение квалификации сотрудников МФЦ по вопросам исполнения настоящего договора.

4.2.6. Обеспечить защиту передаваемых в Общество сведений от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий с момента поступления этих сведений в МФЦ, в том числе в автоматизированную информационную систему МФЦ, и до момента их поступления в Общество.

4.2.7. Соблюдать стандарты комфортности, требования к организации взаимодействия с Заявителями, установленные настоящим договором.

4.2.8. Ежемесячно до 10 числа месяца, следующего за отчетным, формировать и представлять отчетность об оказании услуг, в рамках настоящего договора по форме в соответствии с Приложением № 4 к договору.

4.2.9. Обеспечивать передачу в Общество жалоб на нарушение порядка предоставления услуг, в том числе на нарушения, допущенные МФЦ, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

4.2.10. Представлять Обществу ежемесячно счет на оплату оказанных услуг и акт приема-передачи оказанных услуг в срок до 10 числа месяца, следующего за отчетным.

5. ЦЕНА ДОГОВОРА И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

5.1. Оплата за оказанные услуги по настоящему договору производится Обществом ежемесячно на основании представленных МФЦ счета на оплату и акта приема-передачи оказанных услуг, подписанного Сторонами без разногласий, в течение 1 (одного) месяца с момента подписания акта приема-передачи. В случае неподписания акта приема-передачи оказание услуг на площадке МФЦ приостанавливается.

5.2. Стоимость оказанных услуг определяется исходя из количества оказанных услуг и их цен, определенных калькуляцией, согласованной сторонами в Приложении № 5 к настоящему договору.

6. ПОРЯДОК ОБЕСПЕЧЕНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

6.1. Общество и МФЦ обязуются соблюдать требования к обработке персональных данных и иной информации, необходимой для предоставления услуг.

6.2. Общество обязуется проводить мероприятия по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке, включающие:

6.2.1. Проведение мероприятий, направленных на предотвращение несанкционированного доступа к персональным данным и (или) передачи их лицам, не имеющим права доступа к такой информации;

6.2.2. Недопущение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и их обработке;

6.2.3. Осуществление контроля за обеспечением уровня защищенности персональных данных.

6.2.4. Недопущение нарушений конфиденциальности персональных данных или других нарушений, приводящим к снижению уровня защищенности персональных данных;

6.2.5. Разработка и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений.

6.3. Общество обязуется не разглашать персональные данные граждан, которые были переданы для обработки из МФЦ.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

7.1. Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. АНТИКОРРУПЦИОННАЯ ОГОВОРКА

8.1. При исполнении своих обязательств по настоящему договору, Стороны, их аффилированные лица, работники или посредники не выплачивают, не предлагают выплатить и не разрешают выплату каких-либо денежных средств или ценностей, прямо или косвенно, любым лицам, для оказания влияния на действия или решения этих лиц с целью получить какие-либо неправомерные преимущества или иные неправомерные цели.

8.2. При исполнении своих обязательств настоящему договору, Стороны, их аффилированные лица, работники или посредники не осуществляют действия, квалифицируемые применимым для целей настоящего договора законодательством как дача или получение взятки, коммерческий подкуп, а также действия, нарушающие требования применимого законодательства

и международных актов о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем.

8.3. В случае возникновения у Стороны подозрений, что произошло или может произойти нарушение каких-либо положений пунктов 8.1-8.3 настоящего договора, соответствующая Сторона обязуется уведомить другую Сторону в письменной форме. В письменном уведомлении Сторона обязана сослаться на факты или предоставить материалы, достоверно подтверждающие или дающие основание предполагать, что произошло или может произойти нарушение каких-либо положений настоящего раздела контрагентом, его аффилированными лицами, работниками или посредниками, выражающееся в действиях, квалифицируемых применимым законодательством как дача или получение взятки, коммерческий подкуп, а также действиях, нарушающих требования применимого законодательства и международных актов о противодействии легализации доходов, полученных преступным путем. Подтверждение того, что нарушение не произошло или не произойдет должно быть направлено направившей уведомление Стороне в течение десяти рабочих дней с даты направления письменного уведомления.

9. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

9.1. Настоящий договор вступает в силу с даты подписания его обеими Сторонами и действует с момента его подписания и до 31.12.2019.

9.2. В случае неисполнения п. 5.1. настоящего договора оказание услуг прекращается.

10. ФОРС-МАЖОР

10.1. Ни одна из Сторон не несет ответственности за задержку или невыполнение обязательств по договору, обусловленных обстоятельствами, возникшими помимо воли и желания Сторон и которые нельзя было предвидеть или избежать. Такими обстоятельствами признаются: военные действия, гражданские волнения, объявление режима военного или чрезвычайного положения, забастовки, блокада, эмбарго, взрывы, эпидемии, землетрясения, наводнения, пожары и другие стихийные бедствия, отсутствие бюджетного финансирования, а также акты органов государственной власти и управления, имеющие обязательную юридическую силу для Сторон, которые были приняты в период действия настоящего договора и устанавливающие невозможность исполнения настоящего договора. При этом инфляционные процессы в экономике к форс-мажорным обстоятельствам не относятся.

10.2. Сторона, подвергшаяся обстоятельствам непреодолимой силы, обязана сообщить об их наступлении и прекращении другой Стороне в 7-дневный срок с даты их наступления или прекращения.

10.3. Срок исполнения обязательств по настоящему договору по соглашению Сторон отодвигается в связи с наступлением обстоятельств непреодолимой силы соразмерно времени, в течение которого такие обстоятельства действовали.

11. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ

11.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении настоящего договора, будут решаться путем переговоров между Сторонами. Если указанные разногласия не могут быть решены путем переговоров, они разрешаются в претензионном порядке. Срок ответа на претензию – 10 календарных дней.

11.2. Споры, не разрешенные в претензионном порядке, подлежат рассмотрению в Арбитражном суде Ростовской области в соответствии с законодательством РФ.

11.3. Взаимоотношения Сторон, не урегулированные настоящим договором, регулируются законодательством РФ.

12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

12.1. Изменение настоящего договора осуществляется в письменной форме в виде дополнительных соглашений к договору, которые являются его неотъемлемой частью.

12.2. Договор может быть расторгнут по требованию одной из Сторон с обязательным уведомлением другой Стороны не менее чем за 1 (один) месяц до даты предполагаемого расторжения.

12.3. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой Стороны договора.

Приложения:

1. Приложение № 1 «Перечень услуг Общества, предоставляемых на базе МФЦ» на 1 л. в 1 экз.
2. Приложение № 2 «Порядок оказания услуг Общества на базе МФЦ» на 44 л. в 1 экз.
3. Приложение № 3 «Форма отчета об оказании услуг Общества, предоставленных на базе МФЦ» на 1 л. в 1 экз.
4. Приложение № 4 «Калькуляция стоимости услуг Общества, предоставляемых на базе МФЦ» на 1 л. в 1 экз.
5. Приложение № 5 «Форма реестра передачи документов» на 1 л. в 1 экз.

13. РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

Заказчик

Юридический адрес:

Реквизиты:

ИНН _____ / КПП _____

ОГРН _____

Р/счет _____

БИК _____

л/с _____

(должность)

_____/_____/_____
М.П.

Исполнитель

Юридический адрес:

Реквизиты:

ИНН _____ / КПП _____

ОГРН _____

Р/счет _____

БИК _____

л/с _____

КБК _____

(должность)

_____/_____/_____
М.П.

Приложение № 1
к Договору оказания услуг между
_____ и
_____ от _____ № ____

Перечень услуг Общества, предоставляемых на базе МФЦ

№ п/п	Наименование услуги
1.	Прием документов, необходимых для заключения договора оказания услуг по обращению с твердыми коммунальными отходами для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей

(наименование организации)

(должность)

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)
М.П.

(наименование организации)

_____/_____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)
М.П.

Приложение № 2
к Договору оказания услуг между

от _____ и _____
№ _____

Порядок оказания услуг Общества на базе МФЦ

1. Прием документов, необходимых для заключения договора оказания услуг по обращению с твердыми коммунальными отходами отходами для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей

1.1. Консультация Заявителя

1	2	3	4	5	6	7
№ п/п	Ответственный исполнитель	Наименование процедуры	Наименование действия	Возможные варианты, результат	Вид документа, требования, примечания	Срок исполнения
1.1.	Работник МФЦ	Удостоверение личности Заявителя	Проверка документов, удостоверяющих личность заявителя	1. Заявитель может удостоверить личность	1. Паспорт гражданина РФ	В день обращения Заявителя
				2. Заявитель не может удостоверить личность (Отказ в приеме документов)	2. Отсутствие документа, удостоверяющего личность, у Заявителя является основанием для отказа в приеме документов	
1.2.	Работник МФЦ	Определение категории Заявителя	Определение субъекта права.	1. Индивидуальный предприниматель	1. Заявка на предоставление услуги заполняется по форме согласно Приложению №2 к Порядку	В день обращения Заявителя
				2. Юридическое лицо	2. Заявка на предоставление услуги заполняется по форме согласно Приложению №3 к Порядку	
1.3.	Работник МФЦ	Определение является ли заявка первичной	Уточнение у заявителя, подавалась ли им заявка на заключение договора ранее в МФЦ либо в абонентский пункт Общества	1. Подавалась (Отказ в приеме документов)	1. Прием повторных заявок в МФЦ не осуществляется	В день обращения Заявителя
				2. Не подавалась	2. Переход к следующему этапу	
1.4.	Работник МФЦ	Информирование Заявителя о необходимом перечне документов	Информирование Заявителя о необходимом перечне документов для заключения договора оказания услуг по обращению с твердыми коммунальными отходами	Переход к приему документов	Перечень документов согласно Приложению № 1 к Порядку <i>Информация о тарифах работником МФЦ не предоставляется. В заявке на</i>	В день обращения Заявителя

1	2	3	4	5	6	7
					заклучение договора содержатся контактные данные ответственного лица Общества, у которого Заявитель может получить необходимую информацию	

1.2. Прием документов

1	2	3	4	5	6	7
№ п/п	Ответственный исполнитель	Наименование процедуры	Наименование действия	Возможные варианты, результат	Вид документа, требования, примечания	Срок исполнения
2.1.	Работник МФЦ	Проверка наличия документов, требуемых для подачи заявки и комплектности	Проверка комплектности документов на соответствие перечню документов, представляемых Заявителем	1. Соответствует	1. Перечень документов должен соответствовать Приложению № 1 к Порядку	В день обращения Заявителя
				2. Не соответствует (Отказ в приеме документов)	2. Неполный перечень документов является основанием для отказа в приеме документов. Работник МФЦ информирует заявителя о том, что ему необходимо обратиться повторно с полным комплектом документов	
2.2.	Работник МФЦ	Печать заявки на бумажном носителе, консультации Заявителя по ее заполнению	Проверка данных, содержащихся в заявке. Для получения услуги Заявитель в заявке указывает все обязательные для заполнения данные:	1. Данные корректны	1. Работник МФЦ проверяет корректность заполнения разделов 1 и 2 заявки. Прочие разделы заявитель заполняет самостоятельно, работник МФЦ только проверяет на отсутствие незаполненных полей	В день обращения Заявителя
				2. Данные содержат ошибки (Отказ в приеме документов)	2. Наличие ошибок в разделах 1 и 2 заявки является основанием для отказа в приеме документов. При наличии ошибок работник МФЦ предлагает заявителю заполнить заявку повторно	В день обращения Заявителя

1	2	3	4	5	6	7
2.3.	Работник МФЦ	Выдача Заявителю расписки о приеме документов	Выдача Заявителю расписки о приеме документов	Переход к следующему этапу	Распечатывается 2 копии расписки. Одна выдается Заявителю, вторая остается у МФЦ. В тексте расписки указаны контактные данные сотрудника Общества, у которого Заявитель может уточнить информацию о ходе исполнения дела.	В день обращения Заявителя
2.4.	Работник МФЦ	Информирование Общества	Информирование Общества о наличии принятых документов	Переход к следующему этапу	При наличии принятых заявок Работник МФЦ направляет информационное письмо на электронную почту: ekoservis-2019@mail.ru	Еженедельно, не позднее пятницы*
2.6.	Работник МФЦ	Передача пакета документов в бумажном виде	Передача пакетов документов в бумажном виде в центральный офис МФЦ	Переход к следующему этапу	Осуществляется передача всех пакетов документов, принятых на текущую дату	Еженедельно, не позднее пятницы*
2.7.	Работник Общества	Передача пакета документов в бумажном виде	Передача пакетов документов в бумажном виде из центрального офиса МФЦ в Общество	Завершение процедуры приема документов	Передача осуществляется по сопроводительному реестру по форме согласно Приложению № 5 к Договору	Еженедельно, в пятницу*

*Если дата выпадает на праздничный день, срок переносится на следующий рабочий день

(наименование организации)

(наименование организации)

(должность)

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)
М.П.

(должность)

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)
М.П.

Документы, предоставляемые заявителем для получения услуг Общества

1. «Прием документов, необходимых для заключения договора оказания услуг по обращению с твердыми коммунальными отходами» для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»

№	Категория документа	Наименование документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа
Для юридических лиц						
1.	Свидетельство о постановке на налоговый учет (Представляется один документ из группы)	Свидетельств о постановке на учет российской организации в налоговом органе по месту ее нахождения	1 экз. копия	Если организация образовалась после 2000 года	-	-
		Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе юридического лица, образованного в соответствии с законодательством РФ по месту нахождения на территории РФ до 2000 года	1 экз. копия	Если организация образовалась до 2000 года	-	-
2.	Свидетельство о государственной регистрации юридического лица (Представляется один документ из группы)	Свидетельство о государственной регистрации юридического лица	1 экз. копия	-	-	-
		Выписка из ЕГРЮЛ	1 экз. копия	-	Выданная не ранее, чем за 10 дней до обращения Заявителя	-
3.	Документ, подтверждающий право подать	Приказ на руководителя о вступлении в должность	1 экз. копия	-	-	-

№	Категория документа	Наименование документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа
	запрос от имени юридического лица (Представляется один документ из группы)	Решение общего собрания участников Общества	1 экз. копия	-	-	-
		Протокол заседания совета директоров Общества о назначении на должность руководителя организации	1 экз. копия	-	-	-
4.	Доверенность	Доверенность на уполномоченное лицо, имеющее право подписи и представление интересов	1 экз. копия, заверенная руководителем	В случае если с заявкой обратился представитель по доверенности		
5.	Документ, удостоверяющий личность представителя	Паспорт гражданина РФ	1 экз. копия	В случае если с заявкой обратился представитель по доверенности	Копия первых 2 страниц и последней страницы с актуальной пропиской	-
6.	Паспорт отходов	Паспорт отходов 1 – 4 класса опасности	1 экз. копия	По желанию заявителя	-	-
7.	Документ, подтверждающий право собственности (Представляется один документ из группы)	Свидетельство о праве собственности на помещение	1 экз. копия	Если объект недвижимости находится в собственности заявителя	-	-
		Договор аренды	1 экз. копия	Если объект недвижимости находится в аренде	-	-
		Выписка из ЕГРН	1 экз. копия	-	Выданная не ранее, чем за 30 дней до обращения Заявителя	-
		Иной подтверждающий документ, право собственности	1 экз. копия	-	-	-

№	Категория документа	Наименование документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа
8.	Документ об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение, выданного Департаментом Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по ЮФО, либо Министерством природных ресурсов и экологии по Ростовской области	Нормативы образования отходов и лимиты на их размещение по форме согласно приложению № 6 к приказу от 29.06.2018 № 119	1 экз. копия	Если у Заявителя отсутствует контейнер для сбора мусора	-	-
9.	Устав	Устав	1 экз. копия	-	Первая, последняя страница, полномочия руководителя	
10.	Заявка	Заявка на заключения договора на оказание услуг по обращению с ТКО	1 экз. подлинник	-	Все поля, указанные в заявке, обязательны для заполнения	Приложение № 3 к Порядку
11.	Список	Список объектов недвижимости	1 экз. подлинник	Если заявитель подает заявку более чем на 3 объекта	С указанием адреса	-

№	Категория документа	Наименование документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа
12.	Согласие на обработку персональных данных	Согласие на обработку персональных данных	1 экз. подлинник	-	-	Приложение № 8 к Порядку
Для индивидуальных предпринимателей						
1.	Свидетельство о государственной регистрации индивидуального предпринимателя (Представляется один документ из группы)	Свидетельство о государственной регистрации индивидуального предпринимателя	1 экз. копия	-	-	-
		Выписка из ЕГРИП	1 экз. копия	-	Выданная не ранее, чем за 10 дней до обращения Заявителя	-
2.	Свидетельство о постановке на налоговый учет	Свидетельство о постановке на налоговый учет	1 экз. копия	-	-	-
3.	Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина РФ	1 экз. копия	-	Копия первых 2 страниц и последней страницы с актуальной пропиской	-
4.	Доверенность	Доверенность на заключение договора от индивидуального предпринимателя	1 экз. копия, заверенная индивидуальным предпринимателем	Если индивидуальный предприниматель не присутствует при подписании договора	Заверяется печатью индивидуального предпринимателя (при наличии).	-
5.	Документ, удостоверяющий личность представителя	Паспорт лица, заключающего договор по доверенности	1 экз. копия	Если индивидуальный предприниматель не присутствует при подписании договора	-	-
6.	Паспорт отходов	Паспорт отходов 1 – 4 класса опасности	1 экз. копия	По желанию заявителя	-	-

№	Категория документа	Наименование документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа
7.	Документ, подтверждающий право собственности (Представляется один документ из группы)	Свидетельство на право собственности помещения	1 экз. копия	Если объект недвижимости находится в собственности заявителя	-	-
		Договор аренды	1 экз. копия	Если объект недвижимости находится в аренде	-	-
		Выписка из ЕГРН	1 экз. копия	-	Выданная не ранее, чем за 30 дней до обращения Заявителя	-
		Иной документ, подтверждающий право собственности	1 экз. копия	-	-	-
8.	Документ об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение, выданного Департаментом Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по ЮФО, либо Министерством природных ресурсов и экологии по	Нормативы образования отходов и лимиты на их размещение по форме согласно приложению № 6 к приказу от 29.06.2018 № 119	1 экз. копия	Если у Заявителя отсутствует контейнер для сбора мусора	-	-

№	Категория документа	Наименование документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа
	Ростовской области					
9.	Заявка	Заявка на заключения договора на оказание услуг по обращению с ТКО	1 экз. подлинник	-	Все поля, указанные в заявке, обязательны для заполнения	Приложение № 2 к Порядку
10.	Согласие на обработку персональных данных	Согласие на обработку персональных данных	1 экз. подлинник	-	-	Приложение № 8 к Порядку
Для управляющих компаний						
1.	Свидетельство о постановке на налоговый учет (Представляется один документ из группы)	Свидетельства о постановке на учет российской организации в налоговом органе по месту ее нахождения	1 экз. копия	Если организация образовалась после 2000 года	-	-
		Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе юридического лица, образованного в соответствии с законодательством РФ по месту нахождения на территории РФ до 2000 года	1 экз. копия	Если организация образовалась до 2000 года	-	-
2.	Свидетельство о государственной регистрации юридического лица (Представляется один документ из группы)	Свидетельство о государственной регистрации юридического лица	1 экз. копия	-	-	-
		Выписка из ЕГРЮЛ	1 экз. копия	-	Выданная не ранее, чем за 10 дней до обращения Заявителя	-

№	Категория документа	Наименование документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа
3.	Документ, подтверждающий право подать запрос от имени юридического лица (Представляется один документ из группы)	Приказ о назначении руководителя	1 экз. копия, заверенная руководителем	-	-	-
		Протокол (ы) общего собрания жильцов о выборе управляющей компании и утверждении договора на управление, подписанный (е) более чем 50 % от общего числа голосов, присутствующих на собрании, при соблюдении кворума	1 экз. копия	-	-	-
4.	Доверенность	Доверенность на заключение договора от руководителя	1 экз. копия, заверенная руководителем	Если он не присутствует при подписании договора	-	-
5.	Устав	Устав	1 экз. копия	-	Первая, последняя страница, полномочия председателя	-
6.	Список	Список объектов недвижимости	1 экз. подлинник	Если заявитель подает заявку более чем на 3 объекта	С указанием адреса	-
7.	Документ, удостоверяющий личность лица, заключающего договор	Паспорт гражданина РФ	1 экз. копия	-	Копия первых 2 страниц и последней страницы с актуальной пропиской	-
8.	Лицензия	Лицензия на управление многоквартирным домом	1 экз. копия	-	-	-
9.	Паспорт отходов	Паспорт отходов 1 – 4 класса опасности	1 экз. копия	По желанию заявителя		

[illegible]

№	Категория документа	Наименование документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа
1.	Свидетельство о постановке на налоговый учет (Представляется один документ из группы)	Свидетельство о постановке на учет российской организации в налоговом органе по месту ее нахождения	1 экз. копия	Если организация образовалась после 2000 года	-	-
		Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе юридического лица, образованного в соответствии с законодательством РФ по месту нахождения на территории РФ до 2000 года	1 экз. копия	Если организация образовалась до 2000 года	-	-
2.	Свидетельство о государственной регистрации юридического лица (Представляется один документ из группы)	Свидетельство о государственной регистрации юридического лица	1 экз. копия	-	-	-
		Выписка из ЕГРЮЛ	1 экз. копия	-	Выданная не ранее, чем за 10 дней до обращения Заявителя	-
3.	Устав	Устав	1 экз. копия	-	Первая, последняя страница, полномочия председателя	-
4.	Список	Список лиц, зарегистрированных (проживающих) в многоквартирном доме	1 экз. подлинник	-	С разбивкой на номера квартир	-
5.	Документ, подтверждающий право подать запрос от имени юридического лица	Протокол об избрании председателя	1 экз. копия	-	-	-

№	Категория документа	Наименование документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа
6.	Доверенность	Доверенность на заключение договора от председателя	1 экз. копия, заверенная председателем	Если председатель не присутствует при подписании договора	-	-
7.	Документ, удостоверяющий личность лица, заключающего договор	Паспорт гражданина РФ	1 экз. копия	-	Копия первых 2 страниц и последней страницы с актуальной пропиской	-
8.	Паспорт отходов	Паспорт отходов 1 – 4 класса опасности	1 экз. копия	По желанию заявителя	-	-
9.	Документ об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение, выданного Департаментом Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по ЮФО, либо Министерством природных ресурсов и экологии по Ростовской области	Нормативы образования отходов и лимиты на их размещение по форме согласно приложению № 6 к приказу от 29.06.2018 № 119	1 экз. копия	Если у Заявителя отсутствует контейнер для сбора мусора	-	-

№	Категория документа	Наименование документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа
10.	Заявка	Заявка на заключения договора на оказание услуг по обращению с ТКО	1 экз. подлинник	-	Все поля, указанные в заявке, обязательны для заполнения	Приложение № 3 к Порядку
11.	Согласие на обработку персональных данных	Согласие на обработку персональных данных	1 экз. подлинник	-	-	Приложение № 8 к Порядку
Для жилищных кооперативов, жилищно-строительных кооперативов						
1.	Свидетельство о постановке на налоговый учет (Представляется один документ из группы)	Свидетельство о постановке на учет российской организации в налоговом органе по месту ее нахождения	1 экз. копия	Если организация образовалась после 2000 года	-	-
		Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе юридического лица, образованного в соответствии с законодательством РФ по месту нахождения на территории РФ до 2000 года	1 экз. копия	Если организация образовалась до 2000 года	-	-
2.	Свидетельство о государственной регистрации юридического лица (Представляется один документ из группы)	Свидетельство о государственной регистрации юридического лица	1 экз. копия	-	-	-
		Выписка из ЕГРЮЛ	1 экз. копия	-	Выданная не ранее, чем за 10 дней до обращения Заявителя	-
3.	Устав	Устав	1 экз. копия	-	Первая, последняя страница, полномочия председателя	-

№	Категория документа	Наименование документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа
4.	Документ, подтверждающий право подать запрос от имени юридического лица (Представляется один документ из группы)	Приказ об избрании правлением жилищного кооператива из своего состава на срок, определенный уставом жилищного кооператива Председателя Правления	1 экз. копия	-	-	-
		Решение об избрании правлением жилищного кооператива из своего состава на срок, определенный уставом жилищного кооператива Председателя Правления	1 экз. копия	-	-	-
		Протокол об избрании правлением жилищного кооператива из своего состава на срок, определенный уставом жилищного кооператива Председателя Правления	1 экз. копия	-	-	-
5.	Доверенность	Доверенность на заключение договора от председателя	1 экз. копия, заверенная председателем	Если председатель не присутствует при подписании договора	-	-
6.	Документ, удостоверяющий личность лица, заключающего договор	Паспорт гражданина РФ	1 экз. копия	-	Копия первых 2 страниц и последней страницы с актуальной пропиской	-
7.	Паспорт отходов	Паспорт отходов 1 – 4 класса опасности	1 экз. копия	По желанию заявителя	-	-
8.	Документ об утверждении нормативов образования	Нормативы образования отходов и лимиты на их размещение по форме согласно приложению № 6 к приказу от 29.06.2018 № 119	1 экз. копия	Если у Заявителя отсутствует контейнер для сбора мусора	-	-

№	Категория документа	Наименование документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа
	отходов и лимитов на их размещение, выданного Департаментом Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по ЮФО, либо Министерством природных ресурсов и экологии по Ростовской области					
9.	Список	Список лиц, зарегистрированных (проживающих) в многоквартирном доме	1 экз. подлинник	-	С разбивкой на номера квартир	-
10.	Заявка	Заявка на заключения договора на оказание услуг по обращению с ТКО	1 экз. подлинник	-	Все поля, указанные в заявке, обязательны для заполнения	Приложение № 3 к Порядку
11.	Согласие на обработку персональных данных	Согласие на обработку персональных данных	1 экз. подлинник	-	-	Приложение № 8 к Порядку
Для физических лиц, заключающих договор на оказание услуг многоквартирному дому, избравшему непосредственную форму управления						
1.	Протокол	Протокол общего собрания об избрании формы управления многоквартирным домом	1 экз. копия	-	-	-

№	Категория документа	Наименование документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа
2.	Документ, подтверждающий право подать запрос от имени собственников многоквартирного дома (Представляется один документ из группы)	Решение общего собрания об избрании старшего по дому и о наделении его полномочиями действовать в отношениях с третьими лицами от имени собственников МКД	1 экз. копия	-	-	-
		Доверенность, выданная всеми или большинством собственников МКД действовать от их имени, с правом подписи договора	1 экз. подлинник	-	-	-
3.	Документ, удостоверяющий личность уполномоченного лица на заключение договора	Паспорт гражданина РФ	1 экз. копия	-	Копия первых 2 страниц и последней страницы с актуальной пропиской	-
4.	Список	Список лиц, зарегистрированных (проживающих) в многоквартирном доме	1 экз. подлинник	-	С разбивкой на номера квартир	-
5.	Паспорт отходов	Паспорт отходов 1 – 4 класса опасности	1 экз. копия	По желанию заявителя	-	-
6.	Документ об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение, выданного Департаментом	Нормативы образования отходов и лимиты на их размещение по форме согласно приложению № 6 к приказу от 29.06.2018 № 119	1 экз. копия	Если у Заявителя отсутствует контейнер для сбора мусора	-	-

№	Категория документа	Наименование документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа
	Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по ЮФО, либо Министерством природных ресурсов и экологии по Ростовской области					
7.	Заявка	Заявка на заключения договора на оказание услуг по обращению с ТКО	1 экз. подлинник	-	Все поля, указанные в заявке, обязательны для заполнения	Приложение № 2 к Порядку
8.	Согласие на обработку персональных данных	Согласие на обработку персональных данных	1 экз. подлинник	-	-	Приложение № 8 к Порядку
Для садоводческих или огороднических некоммерческих товариществ						
1.	Свидетельство о внесении организации в Единый государственный реестр юридических лиц (Представляется один документ из группы)	Свидетельство о внесении организации в Единый государственный реестр юридических лиц (ОГРН)	1 экз. копия	-	-	-
		Выписка из ЕГРЮЛ	1 экз. копия	-	Выданная не ранее, чем за 10 дней до обращения Заявителя	-
2.	Свидетельство о постановке на налоговый учет	Свидетельство о постановке на налоговый учет (ИНН)	1 экз. копия	-	-	-

№	Категория документа	Наименование документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа
3.	Устав	Устав организации	1 экз. копия	-	(первая, последняя страница, раздел с полномочиями председателя)	-
4.	Документ, подтверждающий право подать запрос от имени юридического лица	Протокол о назначении председателя (иного должностного лица, выступающего без доверенности)	1 экз. копия	-	-	-
5.	Доверенность	Доверенность на право заключения договора	1 экз. подлинник	Если договор подписывает любое другое лицо помимо председателя	-	-
6.	Документ, удостоверяющий личность лица, заключающего договор	Паспорт гражданина РФ	1 экз. копия	-	Копия первых 2 страниц и последней страницы с актуальной пропиской	-
7.	Паспорт отходов	Паспорт отходов 1 – 4 класса опасности	1 экз. копия	По желанию заявителя	-	-
8.	Документ об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение, выданного Департаментом Федеральной службы по надзору в сфере природопользова	Нормативы образования отходов и лимиты на их размещение по форме согласно приложению № 6 к приказу от 29.06.2018 № 119	1 экз. копия	Если у Заявителя отсутствует контейнер для сбора мусора	-	-

№	Категория документа	Наименование документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа
	ния по ЮФО, либо Министерством природных ресурсов и экологии по Ростовской области					
9.	Реестр	Реестр участников (членов) товарищества	1 экз. подлинник	-	В произвольной форме с печатью	-
10.	Заявка	Заявка на заключения договора на оказание услуг по обращению с ТКО	1 экз. подлинник	-	-	Приложение № 3 к Порядку
11.	Согласие на обработку персональных данных	Согласие на обработку персональных данных	1 экз. подлинник	-	-	Приложение № 8 к Порядку

№ _____

Заявка на заключение договора от индивидуального предпринимателя**Директору**_____
Наименование организации_____
ФИО**От** __________
Ф.И.О.**Заявка на заключение договора оказания услуг****1. Прошу Вас заключить договор на оказание услуг по обращению с
ТКО по фактическому адресу:** _____**Руководитель** __________
Фамилия Имя Отчество_____
должность**Паспортные данные руководителя:****Серия** _____ **№** _____ **Дата выдачи** _____**Кем выдан** _____**Код подразделения** _____ **Дата рождения** _____**Место рождения** _____**Адрес регистрации** _____**Контактные телефоны:****руководителя** _____ **главного бухгалтера** _____**E-mail** _____**Ответственное лицо за вывоз отходов** __________
Фамилия Имя Отчество_____
телефон**Договор заключить с** __________
Дата**2. ДЛЯ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ****ИНН** _____ **Индекс** _____**Паспортные данные ИП Серия** _____ **№** _____ **Дата выдачи** _____**Кем выдан** _____**Код подразделения** _____ **Дата рождения** _____**Место рождения** _____**Адрес регистрации** _____**Фактический адрес** _____**ОГРНИП** _____

Дата _____ Серия _____ № _____
 Кем выдан _____

Система налогообложения (общая, упрощенная)

Основание действия ИП _____ от _____ № _____
 (устав, доверенность и др.)

3. Информация об адресе площадки накопления и контейнерах:

(заполняется заявителем)

Объем контейнера (м3)	Количество (шт.)		Периодичность вывоза (кол-во раз в мес./нед.)	Адрес площадки накопления
	В наличии	К вывозу		
0,75				
1,1				
Другое:				
(указать)				

4. Адрес и наименование объекта:

(заполняется заявителем)

№	Виды деятельности	Ед. измерения	Кол-во	Адрес
1.	Административные здания, учреждения, конторы			
1.1.	Научно-исследовательские, проектные институты и конструкторские бюро	1 кв. метр общей площади		
1.2.	Банки, финансовые учреждения	1 кв. метр общей площади		
1.3.	Отделения связи	1 кв. метр общей площади		
1.4.	Административные, офисные учреждения	1 кв. метр общей площади		
2.	Предприятия торговли			
2.1.	Продовольственный магазин	1 кв. метр общей площади		
2.2.	Промтоварный магазин			
2.3.	Павильон			
2.4.	Лоток			
2.5.	Палатка, киоск			
2.6.	Торговля с машин	место		
2.7.	Супермаркет (универмаг)	1 кв. метр общей площади		
2.8.	Рынки продовольственные			
2.9.	Рынки промтоварные			
3.	Предприятия транспортной инфраструктуры			
3.1.	Автомастерские, шиномонтажная мастерская, станция технического обслуживания	1 машино-место		
3.2.	Автозаправочные станции			
3.3.	Автостоянки и парковки			
3.4.	Гаражи, парковки закрытого типа			

3.5.	Автомойка			
3.6.	Железнодорожные и автовокзалы, аэропорты, речные порты	1 пассажир (сутки)		
4.	Дошкольные и учебные учреждения			
4.1.	Дошкольное образовательное учреждение	1 ребенок		
4.2.	Общеобразовательное учреждение	1 учащийся		
4.3.	Учреждение начального и среднего профессионального образования, высшего профессионального и послевузовского образования или иное учреждение, осуществляющее образовательный процесс	1 учащийся		
4.4.	Детские дома, интернаты	1 учащийся		
5.	Культурно-развлекательные, спортивные учреждения			
5.1.	Клубы, кинотеатры, концертные залы, театры, цирки	1 место		
5.2.	Библиотеки, архивы	1 место		
5.3.	Выставочные залы, музеи	1 кв. метр общей площади		
5.4.	Спортивные арены, стадионы	1 место		
5.5.	Спортивные клубы, центры, комплексы	1 место		
5.6.	Зоопарк, ботанический сад	1 кв. метр общей площади		
5.7.	Пансионаты, дома отдыха, туристические базы	1 место		
6.	Предприятия общественного питания			
6.1.	Кафе, рестораны, бары, закусочные, столовые	1 место		
7.	Предприятия службы быта			
7.1.	Мастерские по ремонту бытовой и компьютерной техники	1 кв. метр общей площади		
7.2.	Мастерские по ремонту обуви, ключей, часов и пр.			
7.3.	Ремонт и пошив одежды			
7.4.	Химчистки и прачечные			
7.5.	Парикмахерские, косметические салоны, салоны красоты	1 место		
7.6.	Гостиницы	1 место		
7.7.	Общежития	1 место		
7.8.	Бани, сауны	1 место		
8.	Предприятия в сфере похоронных работ			
8.1.	Кладбища	1 место		
8.2.	Организация, оказывающая ритуальные Работы	1 кв. метр общей площади		
9.	Садоводческие кооперативы, садово-огородные товарищества	1 участник (член)		

10.	Предприятия и других отраслей промышленности	1 кв. метр общей площади		
-----	--	--------------------------	--	--

5. Перечень отходов:

(заполняется заявителем)

№	Наименование отхода	Код по ФККО	Класс опасности для ОПС	Объем, м3

6. Информация о графике вывоза:

(отметить галочками необходимые дни недели для вывоза)

Дни недели	
Понедельник	
Вторник	
Среда	
Четверг	
Пятница	
Суббота	
Воскресенье	

7. ПРЕДПОЧТАЕМЫЙ СПОСОБ ПОЛУЧЕНИЯ ПРОЕКТА ДОГОВОРА ОТМЕТИТЬ «V»

1. Через систему СБИС ☐ 2. На указанный адрес электронной почты ☐
3. В офисе организации-исполнителя по адресу: _____ ☐

8. Комментарий (здесь Вы можете указать иную необходимую, по Вашему мнению, информацию):

Расчет размера платы за предоставление услуг по договору осуществляется в соответствии с нормативами, утвержденными постановлением Правительства РФ от 06.05.2011 № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов»

Получить консультацию можно у сотрудника организации-исполнителя по номеру телефона: _____

Предупрежден о необходимости возврата проекта договора, оформленного в установленном порядке, в десятидневный срок с момента получения его на руки.

подпись

ФИО, должность

М.П.

Отметка специалиста, осуществляющего прием заявки:

Приложение № 3
к Порядку

№ _____

Заявка на заключение договора от юридического лица

Директору

Наименование организации

ФИО

От

Ф.И.О.

Заявка на заключение договора оказания услуг

1. Прошу Вас заключить договор на оказание услуг по обращению с
ТКО по фактическому адресу: _____

Полное наименование

Руководитель

Фамилия Имя Отчество

должность

Контактные телефоны:

руководителя

главного бухгалтера

E-mail

Ответственное лицо за вывоз отходов

Фамилия Имя Отчество

телефон

Договор заключить с

Дата

2. ДЛЯ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ

ИНН

КПП

ОГРН

Индекс

Дата

Серия

№

Кем выдан

Юридический адрес

Фактический адрес

Почтовый адрес

Наименование банка

БИК

Расчётн. счёт _____
 Корресп. счёт _____

Система налогообложения (общая, упрощенная) _____
 Основание действия юр. лица _____ от _____ № _____

3. Информация об адресе площадки накопления и контейнерах:
 (заполняется заявителем)

Объем контейнера (м3)	Количество (шт.)		Периодичность вывоза (кол-во раз в мес./нед.)	Адрес площадки накопления
	В наличии	К вывозу		
0,75				
1,1				
Другое:				
(указать)				

4. Адрес и наименование объекта:
 (заполняется заявителем)

№	Виды деятельности	Ед. измерения	Кол-во	Адрес
1.	Административные здания, учреждения, конторы			
1.1.	Научно-исследовательские, проектные институты и конструкторские бюро	1 кв. метр общей площади		
1.2.	Банки, финансовые учреждения	1 кв. метр общей площади		
1.3.	Отделения связи	1 кв. метр общей площади		
1.4.	Административные, офисные учреждения	1 кв. метр общей площади		
2.	Предприятия торговли			
2.1.	Продовольственный магазин	1 кв. метр общей площади		
2.2.	Промтоварный магазин			
2.3.	Павильон			
2.4.	Лоток			
2.5.	Палатка, киоск			
2.6.	Торговля с машин	место		
2.7.	Супермаркет (универмар)	1 кв. метр общей площади		
2.8.	Рынки продовольственные			
2.9.	Рынки промтоварные			
3.	Предприятия транспортной инфраструктуры			
3.1.	Автомастерские, шиномонтажная мастерская, станция технического обслуживания	1 машино-место		
3.2.	Автозаправочные станции			
3.3.	Автостоянки и парковки			
3.4.	Гаражи, парковки закрытого типа			
3.5.	Автомойка			

3.6.	Железнодорожные и автовокзалы, аэропорты, речные порты	1 пассажир (сутки)		
4.	Дошкольные и учебные учреждения			
4.1.	Дошкольное образовательное учреждение	1 ребенок		
4.2.	Общеобразовательное учреждение	1 учащийся		
4.3.	Учреждение начального и среднего профессионального образования, высшего профессионального и послевузовского образования или иное учреждение, осуществляющее образовательный процесс	1 учащийся		
4.4.	Детские дома, интернаты	1 учащийся		
5.	Культурно-развлекательные, спортивные учреждения			
5.1.	Клубы, кинотеатры, концертные залы, театры, цирки	1 место		
5.2.	Библиотеки, архивы	1 место		
5.3.	Выставочные залы, музеи	1 кв. метр общей площади		
5.4.	Спортивные арены, стадионы	1 место		
5.5.	Спортивные клубы, центры, комплексы	1 место		
5.6.	Зоопарк, ботанический сад	1 кв. метр общей площади		
5.7.	Пансионаты, дома отдыха, туристические базы	1 место		
6.	Предприятия общественного питания			
6.1.	Кафе, рестораны, бары, закусочные, столовые	1 место		
7.	Предприятия службы быта			
7.1.	Мастерские по ремонту бытовой и компьютерной техники	1 кв. метр общей площади		
7.2.	Мастерские по ремонту обуви, ключей, часов и пр.			
7.3.	Ремонт и пошив одежды			
7.4.	Химчистки и прачечные			
7.5.	Парикмахерские, косметические салоны, салоны красоты	1 место		
7.6.	Гостиницы	1 место		
7.7.	Общежития	1 место		
7.8.	Бани, сауны	1 место		
8.	Предприятия в сфере похоронных работ			
8.1.	Кладбища	1 место		
8.2.	Организация, оказывающая ритуальные Работы	1 кв. метр общей площади		
9.	Садоводческие кооперативы, садово-огородные товарищества	1 участник (член)		
10.	Предприятия иных отраслей промышленности	1 кв. метр общей площади		

5. Перечень отходов:

(заполняется заявителем)

№	Наименование отхода	Код по ФККО	Класс опасности для ОПС	Объем, м3

6. Информация о графике вывоза:

(отметить галочками необходимые дни недели для вывоза)

Дни недели	
Понедельник	
Вторник	
Среда	
Четверг	
Пятница	
Суббота	
Воскресенье	

**7. ПРЕДПОЧИТАЕМЫЙ СПОСОБ ПОЛУЧЕНИЯ ПРОЕКТА ДОГОВОРА
ОТМЕТИТЬ «V»**

1. Через систему СБИС

☐

2. На указанный адрес электронной почты

☐

3. В офисе организации-исполнителя по адресу:

☐
**8. Комментарий (здесь Вы можете указать иную необходимую, по
Вашему мнению, информацию):**

Расчет размера платы за предоставление услуг по договору осуществляется в соответствии с нормативами, утвержденными постановлением Правительства РФ от 06.05.2011 № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов».

Получить консультацию можно у сотрудника организации-исполнителя по номеру телефона: _____

Предупрежден о необходимости возврата проекта договора, оформленного в установленном порядке, в десятидневный срок с момента получения его на руки.

подпись_____
ФИО, должность

М.П.

Отметка специалиста, осуществляющего прием заявки:

Согласие на обработку персональных данныхот _____
(дата)Настоящим _____
(указывается полное наименование Заявителя, его место нахождения, фамилия, имя, отчество; серия и номер документа, удостоверяющего личность)в лице _____, действующего на основании _____,
дает свое согласие на совершение _____ действий,
(наименование организации)

предусмотренных п. 3 ст. 3 ФЗ «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ, в отношении персональных данных Заявителя (обработка персональных данных – любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных), а также на представление указанной информации в уполномоченные государственные органы, смежные сетевые организации и подтверждает, что получил согласие на обработку персональных данных от всех своих собственников (участников, учредителей, акционеров).

Срок, в течение которого действует настоящее согласие субъекта персональных данных: со дня его подписания до истечения сроков хранения представленной информации, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо отзыва настоящего согласия.

(Подпись заявителя или лица по доверенности)_____
(Ф.И.О. подписавшего)**М.П.**

Приложение № 3
к Договору оказания услуг между

_____ и _____
от _____ № _____

ОТЧЁТ ОБ ОКАЗАННЫХ УСЛУГАХ ПО ДОГОВОРУ №
за _____ 20__ г.
(месяц)

№	Дата приема	Ф.И.О заявителя	Наименование услуги

(наименование организации)

(наименование организации)

(должность)

(подпись)
М.П.

(Ф.И.О.)

(должность)

(подпись)
М.П.

(Ф.И.О.)

Приложение № 4
к Договору оказания услуг между

_____ и _____
от _____ № _____

Калькуляция стоимости услуг Общества "Приём документов, необходимых для заключения договора оказания услуг по обращению с твердыми коммунальными отходами", предоставляемых на базе МФЦ

№	Наименование этапа	Цена, руб
1	Консультация	0
2	Прием документов для оформления заявки, обработка бэк-офисом	110
	Итого стоимость без НДС	110
	НДС 20%	без НДС
	Итого	110

(наименование организации)

(наименование организации)

(должность)

(подпись)
М.П.

(Ф.И.О.)

(должность)

(подпись)
М.П.

(Ф.И.О.)

Приложение № 5
к Договору оказания услуг между

от _____ и _____
№ _____

РЕЕСТР № _____ от «_____» _____ 20____ г.

передачи комплектов документов

из МФЦ _____

наименование

в _____

наименование организации

№ п/п	№ дела	Дата приема документов	ФИО заявителя		Наименование услуги
1.					
2.					
...					

Общее количество копий квитанций по реестру - ____

Общее количество копий паспортов плательщиков по реестру - ____

Специалист по обработке документов МФЦ _____
(ФИО) (подпись) (дата) (время)

Получил курьер МФЦ _____
(ФИО) (подпись) (дата) (время)

Сдал курьер МФЦ _____
(ФИО) (подпись) (дата) (время)

Осуществлена передача _____ комплектов пакетов по реестру: _____

Принял ответственный специалист Общества _____