**Для физических лиц:**

**В заявке потребителя указываются следующие сведения:**

а) реквизиты потребителя:

для физического лица - фамилия, имя, отчество, серия, номер и дата выдачи паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации, адрес регистрации по месту жительства и контактные данные потребителя;

б) наименование и местонахождение помещений и иных объектов недвижимого имущества,

в) сведения о количестве и составе образующихся твердых коммунальных отходов за год.

**К заявке потребителя прилагаются следующие документы:**

копия документа, подтверждающего право собственности или иное законное основание возникновения у потребителя прав владения и (или) пользования зданием, сооружением, жилым и нежилым помещением, земельным участком;

*документы, подтверждающие наличие:*

-у управляющей организации или товарищества собственников жилья либо жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива обязанности по предоставлению коммунальной услуги по обращению с твердыми коммунальными отходами собственникам твердых коммунальных отходов;

-у управляющей организации лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами;

в) доверенность или иные документы, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации подтверждают полномочия представителя потребителя, действующего от имени потребителя, на заключение договора на оказание услуг по обращению с твердыми коммунальными отходами (для представителя - физического лица также копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации);

г) документы, содержащие сведения:

1. о назначении и об общей площади жилого дома или части жилого дома, здания, сооружения, нежилого помещения, о площади и виде разрешенного использования земельного участка, о количестве расчетных единиц, утверждаемых органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органом местного самоуправления поселения или городского округа (в случае наделения их соответствующими полномочиями законом субъекта Российской Федерации) при определении нормативов накопления твердых коммунальных отходов для соответствующей категории объекта;

2. о площади жилых помещений, нежилых помещений (отдельно для каждого собственника нежилого помещения), помещений, входящих в состав общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, или о количестве проживающих в многоквартирном доме, жилом доме или части жилого дома (в зависимости от способа расчета платы за услугу по обращению с твердыми коммунальными отходами).

Перечень документов для заключения договора на оказание услуг по обращению с ТКО и иными отходами 4-5 классов опасности, не относящимися к ТКО.

**1. Заключение договора с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями возможно**  
        1.1 На основании письменной заявки на заключение договора на оказание услуг по обращению с ТКО и иными отходами 4-5 классов опасности, не относящимися к ТКО, подписанной руководителем и заверенной печатью.   
        1.2 Расчет объема ТКО производится в соответствии с Правилами коммерческого учета объема ТКО, утвержденными постановлением Правительства РФ от 03.06.2016г. № 505 «Об утверждении Правил коммерческого учета объема и (или) массы ТКО» расчетным путем исходя из утвержденных нормативов накопления ТКО. При наличии у юридического лица документа 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, расчет объема отходов осуществляется на основании данного документа.

**2. Перечень документов, предоставляемых при заключении договоров на оказание услуг по обращению с ТКО и иными отходами 4-5 классов опасности, не относящимися к ТКО**  
Все копии свидетельств, протоколов, приказов и уставных документов, предоставляемые  
Потребителями, должны быть заверены основной печатью организации и подписью  
руководителя или иного уполномоченного лица.

**2.1 Для юридических лиц (АО, ООО, Бюджетные организации и т.д.):**

    1. Копия Свидетельства о постановке на учет российской организации в налоговом органе по месту ее нахождения/ или 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. (Если организация образовалась до 2000 года, то будет предоставлено второе свидетельство);  
    2. Копия Свидетельства о государственной регистрации юридического лица;  
    3. Копия приказа на руководителя о вступлении в должность;  
    4. Копия решения общего собрания участников Общества или протокол заседания совета директоров Общества о назначении на должность руководителя организации;  
    5. Доверенность (заверенная копия) на уполномоченное лицо, имеющее право подписи и представление интересов Потребителя;  
    6. Копия Свидетельства на право собственности помещения или копия договора аренды;  
    7. Копия документа 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

**2.2 Для индивидуальных предпринимателей (ИП):**

    1. Копия Свидетельства индивидуального предпринимателя;  
    2. Копия Свидетельства о постановке на налоговый учет;  
    3. Копия паспорта индивидуального предпринимателя;  
    4. Доверенность на заключение договора от индивидуального предпринимателя, если он не присутствует при подписании договора (при заключении договора впервые), заверенную печатью индивидуального предпринимателя. В случае отсутствия печати у индивидуального предпринимателя доверенность на подписание договора необходимо заверить у нотариуса.   
    5. Копия паспорта лица, заключающего договор по доверенности.  
    6. Копия Свидетельства на право собственности помещения или копия договора аренды;

**2.3 Для управляющих компаний (УК):**

    1. Копия Свидетельства о постановке на учет российской организации в налоговом органе по месту ее нахождения/ или 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. (Если организация образовалась до 2000 года, то будет предоставлено второе свидетельство);  
    2. Копия Свидетельства о государственной регистрации юридического лица;  
    3. Копия приказа о назначении руководителя;  
    4. Копия протокола общего собрания жильцов о выборе управляющей компании и утверждении договора на управление, подписанного более чем 50 % от общего числа голосов, присутствующих на собрании, при соблюдении кворума;  
    5. Доверенность на заключение договора от руководителя, если он не присутствует при подписании договора;   
    6. Паспорт лица, заключающего договор (в том числе по доверенности);  
    7. Лицензия;  
    8. Список лиц, постоянно и временно проживающих в многоквартирном доме.

**2.4. Для товариществ собственников жилья (ТСЖ):**

    1. Копия Свидетельства  о постановке на учет российской организации в налоговом органе по месту ее нахождения/ или Свидетельства о постановке на учет в налоговом органе юридического лица, образованного в соответствии с законодательством РФ по месту нахождения на территории РФ до 2000 года. (Если организация образовалась  до 2000 года, то будет предоставлено второе свидетельство);  
    2. Копия Свидетельства  о государственной регистрации юридического лица;  
    3. Копия Устава (первая, последняя страница, полномочия председателя);  
    4. Реестр членов товарищества;  
    5. Список лиц, постоянно и временно проживающих в многоквартирном доме;  
    6. Копия протокола об избрании председателя;  
    7. Доверенность на заключение договора от председателя, если он не присутствует при подписании договора;  
    8. Копия паспорта лица, заключающего договор (в том числе по доверенности;  
    9. Лицензия не требуется.

**2.5. Для жилищных кооперативов, жилищно-строительных кооперативов (ЖК,ЖСК):**

1. Список участников (не может быть менее пяти);  
2. Копия Свидетельства  о постановке на учет Российской организации в налоговом органе по месту его нахождения;  
3. Копия Свидетельства о государственной регистрации юридического лица;  
4. Копия Устава (первая ,последняя страница, полномочия руководителя);  
5. Копия документов, свидетельствующих об избрании правлением жилищного кооператива из своего состава на срок, определенный уставом жилищного кооператива Председателя Правления;  
6. Доверенность на заключение договора от председателя, если он не присутствует при подписании договора заверенная печатью организации;  
7. Копия паспорта лица, заключающего договор ( в том числе по доверенности);  
8. Список лиц, постоянно и временно проживающих в многоквартирном доме;  
9. Лицензия не требуется.

**2.6. для Физических лиц (ФЛ),заключающих договор на оказание услуг МКД, избравшему непосредственную форму управления:**

1. Копия протокола общего собрания об избрании формы управления многоквартирным домом;  
2. Копия решения общего собрания об избрании старшего по дому и о наделении его полномочиями действовать в отношениях с третьими лицами от имени собственников МКД;   
3. Доверенность, выданная всеми или большинством собственников МКД действовать от их имени, с правом подписи договора;  
4. Копия паспорта уполномоченного лица на заключение договора;  
5. Список лиц постоянно и временно проживающих в многоквартирном доме.

**2.7. Для садоводческих товариществ (НСТ):**

1. Копия Свидетельства о внесении организации в Единый государственный реестр юридических лиц (ОГРН);  
2. Копия Свидетельства о постановке на налоговый учет (ИНН);  
3. Копия Устава организации (первая, последняя страница, раздел с полномочиями председателя);  
4. Копия протокола о назначении председателя (иного должностного лица, выступающего без доверенности );  
5. Доверенность на право заключения договора в случае. Если договор подписывает любое другое лицо помимо председателя;   
6. Копия паспорта лица, заключающего договор (в том числе по договоренности);   
7. количество освоенных участков ;  
8. Количество зарегистрированных и проживающих членов садоводческого товарищества;  
9. Лицензия не требуется.