ПРОЕКТ ПУБЛИЧНОЙ ОФЕРТЫ 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 муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в г.Каменск-Шахтинский» (далее – МБУ «МФЦ в г.Каменск-Шахтинский») 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 МБУ «МФЦ в г. Каменск-Шахтинский» 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 kamensk.mfc61.ru в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: kamensk.mfc61.ru, и действует по 31 декабря 2019 года включительно. МБУ «МФЦ в г. Каменск-Шахтинский» 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 МБУ «МФЦ в г. Каменск-Шахтинский»: 847811, Ростовская область, г. Каменск-Шахтинский, пер. Астаховский, 84 «А». Заключение договора на бумажном носителе, подписание сторонами и скрепление печатями является обязательным условием настоящей Оферты.

4. МБУ «МФЦ в г. Каменск-Шахтинский» 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 МБУ «МФЦ в г. Каменск-Шахтинский» обязан разместить на сайте в информационно–телекоммуникационной сети Интернет по адресу: kamensk.mfc61.ru в виде информационного сообщения не позднее, чем за 2 рабочих дня до даты вступления таких изменений в силу.

Приложение № 1
к публичной оферте о заключении
договора об организации предоставления
на площадке МБУ «МФЦ в г. Каменск-Шахтинский» **услуг по обращению с**
твердыми коммунальными отходами

Ответ на публичную оферту
о заключении договора об организации предоставления на площадке МБУ «МФЦ в г. Каменск-Шахтинский» услуг по обращению с твердыми коммунальными отходами

Изучив публичную оферту о заключении договора об организации предоставления на площадке МБУ «МФЦ в г. Каменск-Шахтинский» услуг по обращению с твердыми коммунальными отходами,

_____
(наименование организации)

в лице директора (должность руководителя, Ф.И.О.) настоящим ответом подтверждает полное и безоговорочное согласие с условиями публичной оферты, опубликованной на сайте МБУ «МФЦ в г. Каменск-Шахтинский» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: kamensk.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 МБУ «МФЦ в г. Каменск-
Шахтинский» 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 МБУ «МФЦ в г. Каменск-Шахтинский», (далее – МФЦ) в лице директора Сидоренко Инны Николаевны, действующего на основании Устава 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. **Заявление** – заявление на перерасчет размера платы за коммунальную услугу по обращению с ТКО

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

1.5. **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 ИНФОРМАЦИОННОГО ОБМЕНА

6.1. Информационный обмен между МФЦ и Обществом осуществляется в электронном виде, в том числе с использованием Интегрированной информационной системы единой сети МФЦ Ростовской области (далее – ИИС ЕС МФЦ РО);

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

6.3. Общество обязуется проводить мероприятия по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах, включающие:

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

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

6.3.3. Осуществление контроля за обеспечением уровня защищенности персональных данных.

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

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

6.4. Общество обязуется не разглашать персональные данные граждан, которые были переданы для обработки из ИИС ЕС МФЦ РО посредством защищенного электронного взаимодействия.

6.5. Порядок организации защищенного электронного взаимодействия при обмене документами между МФЦ и Обществом в электронном виде осуществляется в соответствии с Приложением № 3 к настоящему Соглашению.

6.6. В случае отсутствия на стороне Общества возможности осуществлять прием документов в электронном виде в соответствии с Приложением № 3 к настоящему Соглашению, передача осуществляется только в бумажном виде курьером Общества по сопроводительному реестру по форме согласно Приложению № 6 к Договору. При наличии принятых документов работник МФЦ (ТОСП) в течение рабочего дня информирует Общество по адресу электронной почты _____. Курьер Общества забирает пакет документов из того офиса МФЦ или ТОСП, в котором данный пакет документов был принят.

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 «Порядок организации защищенного электронного взаимодействия при обмене электронными документами между МФЦ и Обществом» на 4 л. в 1 экз.
4. Приложение № 4 «Форма отчета об оказании услуг Общества, предоставленных на базе МФЦ» на 1 л. в 1 экз.
5. Приложение № 5 «Калькуляция стоимости услуг Общества, предоставляемых на базе МФЦ» на 1 л. в 1 экз.
6. Приложение № 6 «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

МБУ «МФЦ в г.Каменск-Шахтинский»

Юридический адрес:347811, Ростовская область, г. Каменск-Шахтинский,

пер. Астаховский, 84 «А»

ИНН 6147029666, КПП 614701001

л/с 20586Х77620 в отделе №8 Федерального казначейства по Ростовской области

р/сч. 40701810260151000161

Отделение в г. Ростове-на-Дону

Директор МБУ «МФЦ в г.Каменск-Шахтинский»

_____/_____ /

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
2.	Прием заявлений на перерасчет размера платы за коммунальную услугу по обращению с твердыми коммунальными отходами

_____
(наименование организации)

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

МБУ «МФЦ в г.Каменск-Шахтинский»
(наименование организации)

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

Приложение № 2
к Договору оказания услуг между
_____ и _____
от_____ № ___

Порядок оказания услуг Общества на базе МФЦ

1. Прием документов, необходимых для заключения договора оказания услуг по обращению с твердыми коммунальными отходами

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
1.1.	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 (Информирование Заявителя о возможном приостановлении рассмотрения Заявки Обществом)	2. При наличии ошибок нельзя отказывать в приеме документов. Если Заявитель настаивает на подаче заявки, необходимо предупредить, что в данном случае Заявителю будет направлено Обществом письмо о необходимости предоставить недостающие документы и (или) повторно подать корректно заполненную заявку в МФЦ. При необходимости работник МФЦ повторно распечатывает заявку для исправления Заявителем ошибок.	
1.2.	Работник МФЦ	Печать заявки на бумажном носителе, консультаци	Проверка данных, содержащихся в заявке. Для получения услуги Заявитель в заявке указывает все обязательные для заполнения данные:	1. Данные корректны	Работник МФЦ проверяет корректность заполнения разделов 1 и 2 заявки. Прочие разделы заявитель заполняет самостоятельно, работник МФЦ	В день обращения Заявителя

1	2	3	4	5	6	7
		я Заявителя по ее заполнению			только проверяет на отсутствие незаполненных полей	
				2. Данные содержат ошибки (Информирование Заявителя о возможном приостановлении рассмотрения Заявки Обществом)	2. При наличии ошибок нельзя отказывать в приеме документов. Если Заявитель настаивает на подаче заявки, необходимо предупредить, что в данном случае Заявителю будет направлено Обществом письмо о необходимости предоставить недостающие документы и (или) повторно подать корректно заполненную заявку в МФЦ.	В день обращения Заявителя
1.3.	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
1.4.	Работник МФЦ	Сканирование принятых документов	Формирование электронного образа принятых документов.	Переход к следующему этапу	Перечень документов согласно Приложению № 1 к Порядку.	В день обращения Заявителя
1.5.	Работник МФЦ	Передача пакета документов в электронном виде	Передача пакета документов, подписанного электронной подписью ответственного сотрудника МФЦ, в электронном виде осуществляется с использованием программного обеспечения VipNet «Деловая почта», обеспечивающего передачу данных по защищенным каналам связи. При создании электронной подписи файл подписи создается отдельно от подписываемого файла (отсоединенная подпись с	Переход к следующему этапу	Перечень документов согласно Приложению № 1 к Порядку.	В день обращения Заявителя

1	2	3	4	5	6	7
			расширением sig или sgn).			
1.6.	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	Ежемесячно, не позднее 7 числа месяца, следующего за отчетным периодом
1.7.	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 № 6 к Договору	Ежемесячно, не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом

2. Прием заявлений на перерасчет размера платы за коммунальную услугу по обращению с твердыми коммунальными отходами

2.1. 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	В день обращения Заявителя
				2. Не соответствует (Информирование Заявителя о возможном приостановлении рассмотрения Заявки Обществом)	2. При наличии ошибок нельзя отказывать в приеме документов. Если Заявитель настаивает на подаче заявки, необходимо предупредить, что в данном случае Заявителю будет направлено Обществом письмо о необходимости предоставить недостающие документы и (или) повторно подать корректно	

1	2	3	4	5	6	7
					заполненное заявление в МФЦ.	
2.2.	Работник МФЦ	Печать заявки на бумажном носителе, консультация Заявителя по ее заполнению	Проверка данных, содержащихся в заявлении. Для получения услуги Заявитель в заявлении указывает все обязательные для заполнения данные	1. Данные корректны	1. Проверка данных, указанных в заявлении на соответствие представленным документам	В день обращения Заявителя
				2. Данные содержат ошибки (Информирование Заявителя о возможном приостановлении рассмотрения Заявки Обществом)	2. При наличии ошибок нельзя отказывать в приеме документов. Если Заявитель настаивает на подаче заявки, необходимо предупредить, что в данном случае Заявителю будет направлено Обществом письмо о необходимости предоставить недостающие документы и (или) повторно подать корректно заполненное заявление в МФЦ.	В день обращения Заявителя
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	Сканирование принятых документов	Формирование электронного образа принятых документов.	Переход к следующему этапу	Перечень документов согласно Приложению № 1.	В день обращения Заявителя
2.5.	Работник МФЦ	Передача пакета документов в электронном виде	Передача пакета документов, подписанного электронной подписью ответственного сотрудника МФЦ, в электронном виде осуществляется с использованием программного обеспечения VipNet «Деловая почта», обеспечивающего передачу данных по защищенным каналам связи. При создании электронной подписи файл подписи создается отдельно	Переход к следующему этапу	Перечень документов согласно Приложению № 1.	В день обращения Заявителя

1	2	3	4	5	6	7
			от подписываемого файла (отсоединенная подпись с расширением sig или sgn).			
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	Ежемесячно, не позднее 7 числа месяца, следующего за отчетным периодом
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 № 6	Ежемесячно, не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом

МБУ «МФЦ в г.Каменск-Шахтинский»
(наименование организации)

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

_____
(наименование организации)

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

Приложение № 1
к Порядку

Документы, предоставляемые заявителем для получения услуг Общества

1. «Прием документов, необходимых для заключения договора оказания услуг по обращению с твердыми коммунальными отходами»

№	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, подверждающий 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 документ, подтверждающий 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	Завереяется 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, подверждающий 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		

№	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.	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	-	-
11.	Список	Список лиц, зарегистрированных (проживающих) в многоквартирном доме	1 экз. подлинник	-	С разбивкой на номера квартир	-
12.	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
13.	Согласие на обработку персональных данных	Согласие на обработку персональных данных	1 экз. подлинник	-	-	Приложение № 8 к Порядку
Для товариществ собственников жилья						

№	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	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	29.06.2018 № 119				
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

2. Прием заявлений на перерасчет размера платы за коммунальную услугу по обращению с твердыми коммунальными отходами

№	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
Перерасчет по лицевому счету, в том числе в связи с изменением количества проживающих в многоквартирных домах и жилых домах						
1.	Документ, подтверждающий количество	Сведения о всех лицах, проживающих в многоквартирном или жилом	1 экз. подлинник	-	Сведения предоставляются в декларативной форме	-

№	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
	зарегистрированных (проживающих) в жилом доме	доме				
2.	Документ, удостоверяющий личность собственника	Паспорт гражданина РФ	1 экз. копия	-	Копия первых 2 страниц и последней страницы с актуальной пропиской	-
3.	Документ, подтверждающий временное отсутствие потребителя в жилом помещении (Представляется один документ из группы)	Командировочное удостоверение	1 экз. копия	При временном, то есть более 5 полных календарных дней подряд, отсутствии потребителя в жилом помещении	-	-
		Решение (приказ, распоряжение) о направлении в служебную командировку	1 экз. копия	При временном, то есть более 5 полных календарных дней подряд, отсутствии потребителя в жилом помещении	-	-
		Справка о служебной командировке с приложением копий проездных билетов	1 экз. копия	При временном, то есть более 5 полных календарных дней подряд, отсутствии потребителя в жилом помещении	-	-
		Справка о нахождении на лечении в стационарном лечебном учреждении или на санаторно-курортном лечении	1 экз. копия	При временном, то есть более 5 полных календарных дней подряд, отсутствии потребителя в жилом помещении	-	-

№	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
		Проездные билеты, оформленные на имя потребителя.	1 экз. подлинник или заверенная копия	При временном, то есть более 5 полных календарных дней подряд, отсутствии потребителя в жилом помещении	В случае оформления проездных документов в электронном виде исполнителю предъявляется их распечатка на бумажном носителе, а также выданный перевозчиком документ, подтверждающий факт использования проездного документа (посадочный талон в самолет, иные документы)	-
		Счета за проживание в гостинице, общежитии или другом месте временного пребывания или их заверенные копии	1 экз. подлинник или заверенная копия	При временном, то есть более 5 полных календарных дней подряд, отсутствии потребителя в жилом помещении	-	-
		Свидетельство о регистрации по месту пребывания, форма № 3	1 экз. подлинник или заверенная копия	При временном, то есть более 5 полных календарных дней подряд, отсутствии потребителя в жилом помещении	-	-
		Справка организации, осуществляющей вневедомственную охрану жилого помещения, в котором потребитель временно отсутствовал	1 экз. подлинник	При временном, то есть более 5 полных календарных дней подряд, отсутствии потребителя в жилом помещении	Подтверждающая начало и окончание периода, в течение которого жилое помещение находилось под непрерывной охраной и пользование которым не осуществлялось	-
		Справка, подтверждающая период временного пребывания гражданина по месту нахождения учебного заведения, детского дома,	1 экз. подлинник	При временном, то есть более 5 полных календарных дней подряд, отсутствии потребителя в жилом	-	-

№	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
		школы-интерната, специального учебно-воспитательного и иного детского учреждения с круглосуточным пребыванием		помещении		
		Справка консульского учреждения или дипломатического представительства Российской Федерации в стране пребывания, подтверждающая временное пребывание гражданина за пределами Российской Федерации	1 экз. подлинник	При временном, то есть более 5 полных календарных дней подряд, отсутствии потребителя в жилом помещении	-	-
		Документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, содержащего отметки о пересечении государственной границы Российской Федерации при осуществлении выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию	1 экз. заверенная копия	При временном, то есть более 5 полных календарных дней подряд, отсутствии потребителя в жилом помещении	-	-
		Справка, выданная уполномоченным лицом садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества, подтверждающая период временного пребывания гражданина на садовом или огородном земельном участке, расположенном в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества	1 экз. копия	При временном, то есть более 5 полных календарных дней подряд, отсутствии потребителя в жилом помещении	-	-

№	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 собственных нужд				
		Иные документы, которые, по мнению потребителя, подтверждают факт и продолжительность временного отсутствия потребителя в жилом помещении	1 экз. копия	При временном, то есть более 5 полных календарных дней подряд, отсутствии потребителя в жилом помещении	-	-
4.	Согласие	Письменное согласие совладельцев на оформление лицевого счета	1 экз. подлинник	При наличии совладельцев	Заполненное в произвольной форме	-
5.	Документ, удостоверяющий личность совладельцев	Паспорт гражданина РФ	1 экз. копия	При наличии совладельцев	Копия первых 2 страниц и последней страницы с актуальной пропиской	-
6.	Заявление	Заявление на перерасчет по лицевому счету	1 экз. подлинник	-	Все поля, указанные в заявлении, обязательны для заполнения	Приложение № 4 к Порядку
7.	Согласие на обработку персональных данных	Согласие на обработку персональных данных	1 экз. подлинник	-	-	Приложение № 8 к Порядку
Переоформление лицевого счета						
1.	Документ, подтверждающий количество зарегистрированных (проживающих) в жилом доме	Сведения о всех лицах, проживающих в многоквартирном или жилом доме	1 экз. подлинник	-	Сведения предоставляются в декларативной форме	-

№	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, удостоверяющий личность заявителя	Паспорт гражданина РФ	1 экз. копия	-	Копия первых 2 страниц и последней страницы с актуальной пропиской	-
3.	Документ, подтверждающий право собственности (Представляется один документ из группы) заявителя	Выписка из ЕГРН	1 экз. копия	-	-	-
		Свидетельство о праве собственности	1 экз. копия	-	-	-
4.	Согласие	Письменное согласие совладельцев на оформление лицевого счета	1 экз. подлинник	При наличии совладельцев	Заполненное в произвольной форме	-
5.	Документ, удостоверяющий личность совладельцев	Паспорт гражданина РФ	1 экз. копия	При наличии совладельцев	Копия первых 2 страниц и последней страницы с актуальной пропиской	-
6.	Документ, подтверждающий право собственности (Представляется один документ из группы) совладельцев	Выписка из ЕГРН	1 экз. копия	При наличии совладельцев	-	-
		Свидетельство о праве собственности	1 экз. копия	При наличии совладельцев	Копия страницы где указаны все дольщики	-
7.	Заявление	Заявление на переоформление лицевого счета	1 экз. подлинник	-	Все поля, указанные в заявлении, обязательны для заполнения	Приложение № 5 к Порядку
8.	Согласие на обработку персональных данных	Согласие на обработку персональных данных	1 экз. подлинник	-	-	Приложение № 8 к Порядку

№	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
Открытие лицевого счета						
1.	Документ, подтверждающий количество зарегистрированных (проживающих) в жилом доме	Сведения о всех лицах, проживающих в многоквартирном или жилом доме	1 экз. подлинник	-	Сведения предоставляются в декларативной форме	-
2.	Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина РФ	1 экз. копия	-	Копия первых 2 страниц и последней страницы с актуальной пропиской	-
3.	Документ, подтверждающий право собственности (Представляется один документ из группы)	Выписка из ЕГРН	1 экз. копия	-	-	-
		Свидетельство о собственности, договор купли-продажи	1 экз. копия	-	-	-
4.	Согласие	Письменное согласие совладельцев на оформление лицевого счета	1 экз. подлинник	При наличии совладельцев	Заполненное в произвольной форме	-
5.	Документ, удостоверяющий личность совладельцев	Паспорт гражданина РФ	1 экз. копия	При наличии совладельцев	Копия первых 2 страниц и последней страницы с актуальной пропиской	-
6.	Заявление	Заявление на открытие лицевого счета	1 экз. подлинник	-	Все поля, указанные в заявлении, обязательны для заполнения	Приложение № 6 к Порядку
7.	Согласие на обработку персональных данных	Согласие на обработку персональных данных	1 экз. подлинник	-	-	Приложение № 8 к Порядку

№	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
Закрытие лицевого счета						
1.	Документ, удостоверяющий личность заявителя	Паспорт гражданина РФ	1 экз. копия	-	Копия первых 2 страниц и последней страницы с актуальной пропиской	-
2.	Документ, подтверждающий право собственности (Представляется один документ из группы)	Выписка из ЕГРН	1 экз. копия	-	-	-
		Свидетельство о собственности, договор купли-продажи	1 экз. копия	-	-	-
3.	Заявление	Заявление на закрытие лицевого счета	1 экз. подлинник	-	Все поля, указанные в заявлении, обязательны для заполнения	Приложение № 7 к Порядку
4.	Согласие	Письменное согласие совладельцев на оформление лицевого счета	1 экз. подлинник	При наличии совладельцев	Заполненное в произвольной форме	-
5.	Документ, удостоверяющий личность совладельцев	Паспорт гражданина РФ	1 экз. копия	При наличии совладельцев	Копия первых 2 страниц и последней страницы с актуальной пропиской	-
6.	Согласие на обработку персональных данных	Согласие на обработку персональных данных	1 экз. подлинник	-	-	Приложение № 8

Приложение № 2
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 о контейнерах:
(заполняется заявителем)

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

4. Наименование объекта:
(заполняется заявителем)

№	Виды деятельности	Ед. измерения	Кол-во
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 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 06.052011 № 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 прем 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 _____ **Индекс** _____
ОГРН _____

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 о контейнерах:

(заполняется заявителем)

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

4. Наименование объекта:

(заполняется заявителем)

№	Виды деятельности	Ед. измерения	Кол-во
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 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 06.052011 № 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 прем заявки:

_____

_____

Приложение № 4

к Порядку

№_____

Заявление о перерасчете по лицевому счету

Директору

_____

(наименование организации)

_____

(ФИО)

от_____

(ФИО)

_____

(адрес регистрации)

тел._____

лицевой счет №_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу произвести перерасчёт по лицевому счету №_____

по адресу:_____

в связи с _____

_____

_____

_____

_____

_____

Копии следующих документов прилагаю:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

_____ _____/ _____/

(дата) (расшифровка подписи/ подпись)

☐ Ответ на заявление в письменном виде не требуется _____/

Подтверждаю согласие на обработку персональных данных _____/

(подпись)

Приложение № 5
к Порядку

№_____

Заявление о переоформлении лицевого счета

Директору
_____
(наименование организации)
_____
(ФИО)
от_____
(ФИО)
_____
(адрес регистрации)
Паспорт_____№ _____
тел._____
e-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу переоформить лицевой счет № _____ на квартиру в многоквартирном доме, расположенном по адресу:_____
_____.

Принимаю задолженность за предоставленные коммунальные услуги по вывозу ТКО в сумме _____ руб. _____ копеек на _____.
(дата)

Количество проживающих граждан _____, зарегистрированных граждан _____.

Копии следующих документов прилагаю:
1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Подтверждаю согласие на обработку персональных данных _____/
(подпись)

☐ Ответ на заявление в письменном виде не требуется _____/

_____ _____/ _____/
(дата) (расшифровка подписи/ подпись)

Приложение № 6
к Порядку

№_____

Заявление об открытии лицевого счета

Директору
_____
(наименование организации)
_____
(ФИО)
от_____
(ФИО)
_____
(адрес регистрации)
Паспорт_____№ _____
тел._____
e-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу открыть с _____ лицевой счет/заключить письменный договор на оказание
(дата)
услуг по обращению с ТКО *(ненужное зачеркнуть)* на квартиру в многоквартирном доме, расположенном по адресу:_____
_____.
Количество проживающих граждан _____, зарегистрированных граждан _____.

Копии следующих документов прилагаю:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

_____ _____/ _____/
(дата) (расшифровка подписи/ подпись)
Подтверждаю согласие на обработку персональных данных _____/
(подпись)

Приложение № 7
к Порядку

№___________________

Заявление о закрытии лицевого счета

Директору
____
(наименование организации)
____
(ФИО)
от____
(ФИО)
____
(адрес регистрации)
тел.____
лицевой счет №____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас с ___________ (дата) <u>расторгнуть договор на оказание услуг по обращению с ТКО / закрыть лицевой счёт</u> *(ненужное зачеркнуть)* на квартиру в многоквартирном доме, расположенном по адресу:____ ____.
Количество проживающих граждан _______, зарегистрированных граждан _____________.

Копии следующих документов прилагаю:

1. ____________________________________
2. ____________________________________
3. ____________________________________
4. ____________________________________

_____________________________ (дата)

_____________________/ ______________________/
(расшифровка подписи/ подпись)

☐ Ответ на заявление в письменном виде не требуется ______________________________/

Подтверждаю согласие на обработку персональных данных ______________________/
(подпись)

Приложение № 8
к Порядку

Согласие на обработку персональных данных
от _____
(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_____ № ___

Порядок
организации защищенного электронного взаимодействия при обмене электронными документами между МФЦ и Обществом.

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок разработан на основании статьи 18 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», постановления Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» и является неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

2. Целью настоящего Порядка является определение условий и процедур, при соблюдении которых обеспечивается защита от несанкционированного доступа, целостность, а также подтверждение авторства электронных документов, передаваемых по телекоммуникационным каналам связи между МФЦ и **Обществом.**

Термины и определения:

Администратор безопасности – лицо, назначенное руководителем организации, производящее установку, настройку СКЗИ и контролирующее работу с СКЗИ пользователей. Администратор безопасности может быть доверенным лицом УЦ, подписывающим своей электронной подписью сертификаты ключей проверки электронных подписей пользователей.

АРМ (автоматизированное рабочее место) – компьютер с установленным СКЗИ или другим прикладным (специальным) программным обеспечением;

Ключ электронной подписи– уникальная последовательность символов, предназначенная для создания электронной подписи.

Ключ проверки электронной подписи – уникальная последовательность символов, однозначно связанная с ключом электронной подписи и предназначенная для проверки подлинности электронной подписи.

Компрометация ключей – хищение, утрата, разглашение, несанкционированное копирование и другие происшествия, в результате которых крипто ключи могут стать доступными другим лицам и (или) процессам.

Сертификат ключа проверки электронной подписи – электронный документ или документ на бумажном носителе, выданный удостоверяющим центром либо доверенным лицом удостоверяющего центра и подтверждающий принадлежность ключа проверки электронной подписи владельцу сертификата ключа проверки электронной подписи.

Квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи (далее – квалифицированный сертификат) – сертификат ключа проверки электронной подписи, выданный аккредитованным удостоверяющим центром или доверенным лицом аккредитованного удостоверяющего центра либо федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере использования электронной подписи.

Средство криптографической защиты информации (СКЗИ) – программное, аппаратное или аппаратно-программное средство вычислительной техники, осуществляющее криптографическое преобразование информации для обеспечения ее безопасности.

Удостоверяющий центр – юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, осуществляющие функции по созданию и выдаче сертификатов ключей проверки электронных

подписей, а также иные функции, предусмотренные Федеральным законом от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ.

Уполномоченное лицо – работник, наделенный распорядительным документом Стороны полномочиями по подписанию электронных документов электронной подписью от имени участника информационного взаимодействия.

Электронный документ – документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах.

Электронная подпись (ЭП) – информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию, а также обеспечивает достоверность передаваемой информации.

2. Организация защищенного взаимодействия

2.1. Защищенное электронное взаимодействие между МФЦ и **Обществом** строится на базе средств криптографической защиты информации (СКЗИ) ПО ViPNet, версия 4.3 и выше или совместимых с ними СКЗИ.

2.2. Для организации защищенного информационного взаимодействия могут привлекаться специализированные организации, оказывающие услуги в области шифрования информации и удостоверяющего центра (УЦ).

2.3. Юридическая значимость электронных документов в рамках электронного информационного взаимодействия МФЦ и **Общества** обеспечивается с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (далее – ЭП), вырабатываемой с использованием ключей электронной подписи. Сертификаты ключей проверки ЭП выдаются:

- для работников МФЦ – УЦ, оказывающим услуги МФЦ;
- для работников **Общества** – УЦ **Общества.**

УЦ должны быть аккредитованы Минкомсвязью России.

2.4. ЭП уполномоченного лица МФЦ или **Общества** в электронном документе признается равнозначной собственноручной подписи в документе на бумажном носителе. Если в соответствии с федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами документ должен быть заверен печатью, электронный документ, подписанный электронной подписью уполномоченного лица МФЦ или **Общества**, признается равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью и заверенному печатью.

3. Порядок защищенного электронного взаимодействия

3.1. Для осуществления электронного защищенного взаимодействия на АРМе уполномоченным лицам Сторон должно быть установлено СКЗИ, выработаны и выданы ключи шифрования, ключи электронной подписи, ключи проверки электронной подписи, сертификаты ключей проверки электронной подписи в соответствии с регламентами обслуживающих их УЦ и руководство пользователю по эксплуатации СКЗИ.

3.2. В качестве транспортной среды для ведения защищенного электронного взаимодействия между МФЦ и Обществом используются телекоммуникационные сети, включая сеть Интернет.

3.3. Установку, настройку СКЗИ, средств защиты информации от несанкционированного доступа и обучение уполномоченных лиц правилам работы с ними осуществляют:

- в МФЦ – работники МФЦ или представители специализированной организации предоставляющей услуги;
- в Обществе – структурное подразделение по защите информации Общества или ответственные сотрудники Общества.

3.4. Указанный порядок защищенного информационного взаимодействия более подробно описывается применительно к выбранному типу СКЗИ.

4. Порядок действий уполномоченных лиц при осуществлении защищенного электронного взаимодействия

4.1. При отправке электронных документов:

- проверить подготовленный для отправки электронный документ и подписать его ЭП, убедиться, что ЭП создана;
- убедится, что имя файла электронного документа соответствует следующему формату передачи электронного документа:

Имя файла, содержащего электронный документ:

ZZZZZZ_BB_YYYYMMDD_XX_AAA_NNNNN.PDF

где,

ZZZZZZ – префикс файлов, принимает вид **MFCTKO**;

BB – числовой код **Общества** согласно таблице**:**

Наименование организации	Код Общества
Указывается краткое наименование всех подразделений Общества, осуществляющих взаимодействие с МФЦ по VipNet, код – порядковый номер, например, 01, 02…	

YYYYMMDD – дата создания файла в формате «ГГГГММДД»;

XX – числовой код услуги согласно таблице:

Наименование услуги	Код услуги
Прием документов, необходимых для заключения договора оказания услуг по обращению с твердыми коммунальными отходами	01
Прием заявлений на перерасчет размера платы за коммунальную услугу по обращению с твердыми коммунальными отходами	02

AAA – код МФЦ согласно таблице:

МФЦ в муниципальном образовании Ростовской области	Код МФЦ
МБУ «МФЦ в г. Каменск-Шахтинский»	419

NNNNN – порядковый номер электронного сообщения за указанный день (00001-99999).

- отправить шифрованный файл получателю;
- убедиться, что письмо доставлено получателю. Фактом доставки информации в электронном виде при использовании программного обеспечения «ViPNet Client [Деловая почта]» является изменение третьего символа атрибута электронного сообщения с **«О»** на **«Д».**

5. Обеспечение информационной безопасности

5.1. Хранение информации, содержащей персональные данные, на АРМах уполномоченных лиц осуществляется только на период, необходимый для ее гарантированной доставки адресату и обработки в соответствии с принятой технологией.

5.2. На АРМах уполномоченных лиц, участвующих в электронном документообороте, должна обеспечиваться следующая общая политика безопасности:

- информационный обмен между АРМами осуществляется в зашифрованном виде;

- для работы АРМ внутри корпоративной сети устанавливается персональный сетевой экран, и производятся дополнительные настройки фильтров IP-пакетов;
- в список адресатов защищенной сети для конкретного АРМа включаются только санкционированные АРМы, участвующие в электронном документообороте;
- правила доступа для пропуска трафика от адресатов защищенной сети должны быть настроены только для работы по разрешенным протоколам и портам;
- права изменения настроек (конфигурации) АРМов предоставляются только администраторам безопасности Сторон.

5.3. Для защиты информации от несанкционированного доступа на АРМах уполномоченных лиц дополнительно устанавливаются средства защиты информации от несанкционированного доступа, сертифицированные ФСТЭК России.

5.4. Оборудование помещений, где размещаются АРМы с СКЗИ, порядок допуска в них и их охрана должны соответствовать требованиям ФСБ России по организации и обеспечению функционирования шифровальных (криптографических) средств, предназначенных для защиты информации, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну, в случае их использования для обеспечения безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных.

5.5. При компрометации ключей электронной подписи или шифрования администратор безопасности Стороны, где произошла компрометация, обязан незамедлительно сообщить об этом администратору безопасности другой Стороны.

Стороны принимают меры по замене скомпрометированных ключей в соответствии с правилами работы СКЗИ и Регламентами работы обслуживающих их удостоверяющих центров.

6. Порядок разбора конфликтных ситуаций

6.1. Разбор конфликтных ситуаций, связанных с формированием и использованием в электронных документах ЭП, проводится в соответствии с порядком, предусмотренным Регламентом работы УЦ, выдавшего сертификат ключа проверки ЭП.

Приложение № 4
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)

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

МБУ «МФЦ в г.Каменск-Шахтинский»
(наименование организации)

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

Приложение № 5
к Договору оказания услуг между
_____ и _____
от_____ № ___

Калькуляция стоимости услуг Общества, предоставляемых на базе МФЦ

Наименование этапа	Цена, руб
Прием документов для оформления заявки (физическим лицам), обработка бэк-офисом	78 руб.00 коп.
Итого стоимость без НДС	78 руб.00 коп.
НДС 20%	без НДС
Итого	**78 руб.00 коп.**

Наименование этапа	Цена, руб
Прием документов для оформления заявки (индивидуальным предпринимателям или юридическим лицам), обработка бэк-офисом	104 руб.00 коп.
Итого стоимость без НДС	104 руб.00 коп.
НДС 20%	без НДС
Итого	**104 руб.00 коп.**

_____ МБУ «МФЦ в г.Каменск-Шахтинский»
(наименование организации) (наименование организации)

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

Приложение № 6
к Договору оказания услуг между
_____ и _____
от_____ № _____

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 _____ _____ _____ _____