*На бланке организации (при наличии)*

Региональному оператору

по обращению с твердыми коммунальными отходами Акционерному обществу «Управляющая компания по обращению с отходами в Ленинградской области»

Во исполнение требований Федерального закона «Об отходах производства и потребления» от 24.06.1998 № 89-ФЗ *[полное наименование индивидуального предпринимателя],* в лице *[паспортные данные и Ф.И.О. для физического лица]* уведомляет Регионального оператора Акционерное общество «Управляющая компания по обращению с отходами в Ленинградской области» о намерении заключить договор на оказание услуг по обращению с твердыми коммунальными отходами (далее – Договор).

В целях подготовки и заключения Договора предоставляем данные
в соответствии с Формой предоставления информации (далее - Форма), утвержденной Региональным оператором. Дополнительно сообщаем
о направлении Формы в формате «.doc» на адрес электронной почты регионального оператора info@uklo.ru.

Приложения:

Заполненная и подписанная уполномоченным лицом отсканированная копия формы предоставления информации на \_\_ л. в 1 экз.;

Копии документов в соответствии с перечнем документов, предоставляемых при заключении Договора на \_\_ л. в 1 экз.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | *[подпись]* | *[ Ф.И.О. лица]* |

**Форма предоставления информации**

1. Информация о потребителе услуги Регионального оператора

|  |  |
| --- | --- |
| Полное наименование: |  |
| ИНН: |  |
| КПП: |  |
| ОГРН: |  |
| ОКВЭД: |  |
| Юридический адрес: |  |
| Фактический адрес: |  |
| Почтовый адрес: |  |
| Телефон: |  |
| Адрес электронной почты: |  |
| Наименование банка: |  |
| БИК |  |
| Расчетный счет: |  |
| Корреспондентский счет: |  |
| Система налогообложения: |  |
| Ф.И.О. руководителя |  |
| Основание, на котором действует руководитель |  |
| Ф.И.О. лица, ответственного за обращение с твердыми коммунальными отходами |  |
| Телефон лица, ответственного за обращение с твердыми коммунальными отходами |  |
| Иные контактные данные лица, ответственного за обращение с твердыми коммунальными отходами |  |

Приложения[[1]](#footnote-2):

1. Копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе на территории Российской Федерации;
2. Копия свидетельства о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя;
3. Выписка из ЕГРИП;
4. Доверенность на лицо, уполномоченное на заключение Договора;
5. Копия свидетельства на право собственности помещения / копия договора аренды помещения;
6. Копия паспорта;
7. Копии документов, определяющих класс опасности отходов;
8. Копии документов об утверждении нормативов образования отходов
и лимитов на их размещение (при наличии);
9. Копия документа, подтверждающего право собственности на помещение и/или здание, земли на котором расположен контейнер/согласие собственника контейнера, если ТКО складируется в общий контейнер, или договор аренды имущества.
10. Тип объекта и нормативы накопления твердых коммунальных отходов
в соответствии с Приказом Управления Ленинградской области по организации и контроли деятельности по обращению с отходами от 03.07.2017 года N 5«Об установлении нормативов накопления твердых коммунальных отходов»:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **N п/п** | **Категория объекта** | **Расчетная единица** | **Количественный показатель** |
| 1. | Административные здания | 1 сотрудник |  |
| 2. | Банк | 1 сотрудник |  |
| 3. | Предприятие торговли продовольственными товарами (продовольственный магазин) | 1 кв.м. |  |
| 4. | Предприятие торговли непродовольственными товарами (промтоварный магазин) | 1 кв.м. |  |
| 5. | Супермаркет (универсам) | 1 кв.м. |  |
| 6.  | Автозаправочная станция | 1 машино-место |  |
| 7. | Железнодорожный вокзал, автовокзал | 1 пассажир |  |
| 8. | Дошкольная образовательная организация | 1 обучающийся |  |
| 9. | Образовательная организация | 1 обучающийся |  |
| 10. | Дворец культуры | 1 место |  |
| 11. | Библиотека | 1 место |  |
| 12. | Кафе | 1 место |  |
| 13. | Парикмахерская | 1 место |  |
| 14. | Гостиница | 1 место |  |
| 15. | Кладбище | 1 га |  |
| 16. | Садоводческое, огородническое или дачное некоммерческое объединение граждан | 1 садовый, огородный или дачный земельный участок |  |

Перечень отходов:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование отхода** | **Код по ФККО** | **Класс опасности** | **Объем образования в год, м3** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

1. Места сбора и накопления твердых коммунальных отходов:

Способ складирования твердых коммунальных отходов[[2]](#footnote-3): *[мусоропроводы
и мусороприемные камеры; в контейнеры, бункеры,расположенные на контейнерных площадках; в пакеты или другие емкости (указать какие), предоставленные региональным оператором]*, в том числе крупногабаритных отходов: *[в бункеры, расположенные
на контейнерных площадках, на специальных площадках складирования крупногабаритных отходов]*.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Район** | **ОКТМО** | **Адрес** | **Тип контейнера** | **Собственник контейнера** | **Количество** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Собственник контейнерной площадки:*[\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_]*

1. График вывоза твердых коммунальных отходов:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Район** | **ОКТМО** | **Адрес** | **Тип контейнера** | **Периодичность вывоза** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

1. Предпочтительные способы получения документов[[3]](#footnote-4):
2. Личный кабинет на сайте регионального оператора;
3. Электронная почта;
4. Система электронного документооборота:
* СБИС
* Контур
1. Получение в офисе регионального оператора по адресам:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Почтовое отправление.
1. Копии предоставляемых документов должны быть сшиты, пронумерованы и заверены печатью (при наличии) и подписью индивидуального предпринимателя. [↑](#footnote-ref-2)
2. Выбрать способ складирования твердых коммунальных отходов. Лишнее - удалить [↑](#footnote-ref-3)
3. Выбрать предпочтительный способ получения документов. Лишнее - удалить [↑](#footnote-ref-4)