

ИНФОРМАЦИЯ О ПОРЯДКЕ ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА НА ОКАЗАНИЕ УСЛУГ ПО ОБРАЩЕНИЮ С ТКО ДЛЯ ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ.

Заключить договор на оказание услуг по обращению с ТКО возможно на основании предоставленных копий документов:

- копия паспорта собственника домовладения, квартиры в непосредственном управлении, садового участка;
- свидетельство о государственной регистрации права или выписка из ЕГРП;
- копия страниц домовой книги с активной регистрацией, либо справка о составе семьи.

Для Потребителей сельских поселений - справка из администрации сельского поселения о количестве постоянно и временно проживающих.

Копии документов на заключение договора могут быть переданы несколькими способами:

1. При обращении в офис.
2. На официальный сайт – www.ekograd-n.ru.
3. На электронный адрес – ekograd-n@mail.ru.

После получения копий необходимых документов предоставляется проект договора на оказание услуг по обращению с ТКО.

ИНФОРМАЦИЯ О ПОРЯДКЕ ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА НА ОКАЗАНИЕ УСЛУГ ПО ОБРАЩЕНИЮ С ТКО ДЛЯ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ, ИП.

Заклучить договор на оказание услуг по обращению с ТКО возможно на основании предоставленных документов и письменной заявки, подписанной руководителем и заверенной печатью.

Заявка, подписанная уполномоченным лицом Компании, имеющая отпечаток печати Компании, подается по утвержденной форме (смотрите форму заявки) с обязательным приложением копий документов (смотрите список необходимых копий документов).

Обращаем Ваше внимание на то, что без копий документов, подтверждающих достоверность и полноту сведений, указанных Вами в Заявке, такая Заявка не подлежит рассмотрению.

Копии документов на заключение договора могут быть переданы несколькими способами:

1. При обращении в офис.
2. На официальный сайт – www.ekograd-n.ru.
3. На электронный адрес – ekograd-n@mail.ru.

После получения Заявки с приложенными копиями необходимых документов будет подготовлен проект договора на оказание услуг по обращению с ТКО.

Расчет объема ТКО производится в соответствии с Правилами коммерческого учета объема ТКО, утвержденными постановлением Правительства РФ от 03.06.2016 № 505 «Об утверждении Правил коммерческого учета объема и (или) массы ТКО» расчетным путем, исходя из утвержденных нормативов накопления ТКО ([смотрите утвержденные нормативы накопления ТКО](#)). При наличии у юридического лица документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение.

Список документов для заключения договора на оказание услуг по обращению с ТКО

1. Заключение договора на оказание услуг по обращению с твердыми коммунальными отходами (ТКО) возможно:

1.1. На основании письменной заявки на заключение договора на оказание услуг по обращению с ТКО, подписанной руководителем и заверенной печатью.

1.2. Расчет объема ТКО производится в соответствии с Правилами коммерческого учета объема ТКО, утвержденными постановлением Правительства РФ от 03.06.2016 № 505 «Об утверждении Правил коммерческого учета объема и (или) массы ТКО» расчетным путем исходя из утвержденных нормативов накопления ТКО. При наличии у юридического лица документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение, выданного Управлением Росприроднадзора Ростовской области, расчет объема отходов осуществляется на основании данного документа.

2. Перечень документов, предоставляемых при заключении договоров на оказание услуг по обращению с ТКО (копии всех документов должны быть заверены основной печатью организации и подписью руководителя или иного уполномоченного лица):

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

1. Копия свидетельства о гос. регистрации юридического лица (ОГРН);
2. Копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (ИНН);
3. Копия приказа на руководителя о вступлении в должность;
4. Копия решения общего собрания участников Общества или протокол заседания совета директоров Общества о назначении на должность руководителя организации;
5. Доверенность (заверенную копию) на уполномоченное лицо, имеющее право подписи и представления интересов Потребителя;
6. Копия свидетельства на право собственности помещения или копия договора аренды;
7. Копия Устава (1, 2, 3 и последний листы);
8. Копия документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение.

2.2. Для индивидуальных предпринимателей (ИП):

1. Копия свидетельства о гос. регистрации юридического лица (ОГРН);
2. Копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (ИНН);
3. Копия паспорта индивидуального предпринимателя;

4. Доверенность на заключение договора от индивидуального предпринимателя, если он не присутствует при подписании договора (при заключении договора впервые), заверенную печатью индивидуального предпринимателя. В случае отсутствия печати у индивидуального предпринимателя доверенность на подписание договора необходимо заверить у нотариуса;

5. Копия паспорта лица, заключающего договор по доверенности.

6. Копия свидетельства на право собственности помещения или копия договора аренды.

2.3. Для управляющих компаний (УК):

1. Копия свидетельства о гос. регистрации юридического лица (ОГРН);

2. Копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (ИНН);

3. Копия Устава (1, 2, 3 и последний листы);

4. Копия приказа о назначении руководителя;

5. Копия протокола общего собрания жильцов о выборе управляющей компании и утверждении договора на управление, подписанного более чем 50 % от общего числа голосов, присутствующих на собрании, при соблюдении кворума;

6. Доверенность на заключение договора от руководителя, если он не присутствует при подписании договора;

7. Паспорт лица, заключающего договор (в том числе по доверенности);

8. Лицензия;

9. Список лиц, постоянно и временно проживающих в многоквартирном доме; при отсутствии проживающих – информацию о собственниках.

2.4. Для ТСЖ, ТСН, ЖСК:

1. Копия свидетельства о гос. регистрации юридического лица (ОГРН);

2. Копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (ИНН);

3. Копия Устава (1, 2, 3 и последний листы);

4. Копия протокола об избрании председателя;

5. Доверенность на заключение договора от председателя, если он не присутствует при подписании договора;

6. Доверенность на заключение договора от председателя, если он не присутствует при подписании договора;

7. Копия паспорта лица, заключающего договор (в том числе по доверенности);

8. Список лиц, постоянно и временно проживающих в многоквартирном доме; при отсутствии проживающих – информацию о собственниках.

2.5. Для физических лиц (ФЛ), заключающих договор на оказание услуг МКД, избравшему непосредственную форму управления:

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

2.6. Для садоводческих товариществ (НСТ):

1. Копия свидетельства о гос. регистрации юридического лица (ОГРН);
2. Копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (ИНН);
3. Копия Устава (1, 2, 3 и последний листы);
4. Копия протокола об избрании председателя;
5. Доверенность на право заключения договора в случае, если договор подписывает любое другое лицо помимо председателя;
6. Копия паспорта лица, заключающего договор (в том числе по доверенности);
7. Количество освоенных участков;
8. Количество зарегистрированных и проживающих членов садоводческого товарищества.

2.6. Для гаражных кооперативов:

1. Копия свидетельства о гос. регистрации юридического лица (ОГРН);
2. Копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (ИНН);
3. Копия Устава (1, 2, 3 и последний листы);
4. Копия протокола об избрании председателя;
5. Доверенность на право заключения договора в случае, если договор подписывает любое другое лицо помимо председателя;
6. Копия паспорта лица, заключающего договор (в том числе по доверенности);
7. Количество гаражей.

По всем вопросам обращаться в обособленные подразделения по адресам или по телефону:

МЭОК	Кадровый состав
346421, Ростов. обл., Новочеркасск, ул. Буденновская 171/2 8(86352) 4-04-65 8 800 222 89 00 ekograd-n@mail.ru	Начальник абонентского отдела – Кононенко Валентина Васильевна Менеджеры по работе с клиентами – Ташина Елена Ивановна, Глазкова Татьяна, Богучарская Анна
ОП Батайск, 346880, Ростов. обл., г. Батайск, ул. Огородная 79А (86354)2-37-00 физ.лица (863) 210-07-08 юр.лица ekogradn@mail.ru	Начальник ОП – Шафардеева Анастасия Николаевна Менеджер по работе с клиентами – Кулешова Лариса Антоновна, Ткачева Ольга Леонидовна Юрисконсульт – Махова Татьяна Анатольевна
ОП Азов, 346780, Ростов. обл., г. Азов ул. Московская 28/1 8(86342) 4-59-95 ekogradazov-n@mail.ru	Начальник ОП – Булгакова Маргарита Ивановна Менеджер по работе с клиентами – Сошина Марина Павловна, Диброва Ольга Валерьевна
ОП Веселовский район, 347781, Ростов. обл., п. Веселый, ул. Ленинская 82 (86358) 61-053 Ekograd-n-vesel@yandex.ru	Начальник ОП – Левша Владимир Владимирович Менеджер по работе с клиентами – Лебедева Ольга Алексеевна, Бондарь Александр Иванович
ОП Багаевский район, 346610, Ростов. обл., Багаевский район, станица Багаевская, ул. Чернышевского 18 en-bagay@mail.ru	Начальник ОП – Сосновская Ирина Николаевна Менеджер по работе с клиентами – Черняк Светлана Петровна
ОП Аксайский район, 346720, Ростовская обл., Аксайский район, г. Аксай, ул. Шевченко 112 8(86350) 5-10-52 ekograd-n-aksay@mail.ru	Начальник ОП – Бандурина Наталья Николаевна Менеджер по работе с клиентами – Мирошниченко Ольга Николаевна, Сальниченко Марина Николаевна
ОП Азовский район 346751, Ростов. обл., Азовский район, Самарское с., пер. Промышленный 73А 8(86342) 207-91 ekogradsamarskoe@mail.ru	Начальник ОП – Ляшенко Светлана Петровна Менеджер по работе с клиентами – Курмаз Елена виковровна, Шкода Оксана Анатольевна Юрисконсульт – Кириносенко Антон Андреевич
ОП Кагальницкий район 347700, Ростов. обл., Кагальницкий район, станица Кагальницкая, ул. Вокзальная, д.71, 8(86345)96-700, ekograd-n_kagl@mail.ru	Начальник ОП – Гриценко Марина Владимировна Менеджер по работе с клиентами – Семиков Игорь Сергеевич