

**Акционерное общество**

**«МУРМАНСКИЙ МОРСКОЙ РЫБНЫЙ ПОРТ»**

**(АО «ММРП»)**

**ПОРЯДОК ЗАКЛЮЧЕНИЯ ТИПОВЫХ ДОГОВОРОВ НА УСЛУГИ АО «ММРП»**

1. Типовые формы договоров с приложениями и формы заявок размещены на сайте АО «ММРП» - [www.mmrp.ru](http://www.mmrp.ru) в разделе Услуги/Типовые формы договоров.
2. К сведению лиц, имеющих намерение заключить договор перевалки груза, включающий в себя услуги по обеспечению судов электроснабжением, водоснабжением и иных услуг, неразрывно связанных с обслуживанием судов в порту - необходимо заполнить заявку на заключение договора перевалки груза, самостоятельно распечатать договор с сайта АО «ММРП» в двух экземплярах и отправить по почте или непосредственно предоставить в АО «ММРП» по адресу: 183001, г. Мурманск, ул. Траловая, д. 12, кабинет № 101, Административно-хозяйственный департамент.

С целью реализации Правил недискриминационного доступа к услугам субъектов естественных монополий в портах, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 20.10.2017 г. № 1285, лица, имеющие намерение заключить договор перевалки груза, направляют не менее чем за 30 (тридцать) календарных дней до даты поступления груза в порт в письменной форме заявку на заключение договора и подписанный со своей стороны договор в соответствии с типовой формой.

Заявка и договор должны быть подписаны уполномоченным на заключение договоров лицом, заполнена преамбула договора, адрес (место нахождения), почтовые и банковские реквизиты со стороны лица, имеющего намерение заключить договор на услуги АО «ММРП».

1. Лицам, имеющим намерение заключить договоры на услуги АО «ММРП»: оформление пропусков, услуги здравпункта, услуги санитарно-экологической лаборатории, на оказание платных образовательных услуг, услуги электротехнической лаборатории, услуги экологической службы, услуги по предоставлению техники (механизмов) - необходимо самостоятельно распечатать договоры с сайта АО «ММРП», оформить их в двух экземплярах и отправить по почте или непосредственно предоставить в АО «ММРП» по адресу: 183001, г. Мурманск, ул. Траловая, д. 12, кабинет № 101, Административно-хозяйственный департамент.

Договор должен быть подписан уполномоченным на заключение договоров лицом, заполнена преамбула договора, адрес (место нахождения), почтовые и банковские реквизиты со стороны лица, имеющего намерение заключить договор на услуги АО «ММРП».

1. Лицам, имеющим намерение заключить с АО «ММРП» договор на оказание услуг местной телефонной связи необходимо распечатать и оформить Заявку с сайта АО «ММРП», отправить ее по почте или непосредственно предоставить в АО «ММРП» по адресу: 183001, г. Мурманск, ул. Траловая, д. 12, кабинет № 101, Административно-хозяйственный департамент.

Заявка должна быть подписана лицом, уполномоченным на заключение договоров, содержать адрес (место нахождения), почтовые и банковские реквизиты.

По вопросам, касающимся заключения договоров, Вы можете проконсультироваться непосредственно у специалистов по телефонам: 8(8152)28-78-78 (перевалка груза, здравпункт, СЭЛ, АТС); 8(8152)28-72-10 (оформление пропусков); 8(8152)28-72-71, 8(8152)28-63-62 (платные образовательные услуги).

Изменение и дополнение в тексте типовых форм договоров не допускается.

**Перечень документов (копии), необходимых для заключения договоров на услуги АО «ММРП»:**

Для юридических лиц:

- устав организации в последней редакции со всеми изменениями (с отметкой налогового органа);

- лист записи ЕГРЮЛ (свидетельство о государственной регистрации юридического лица либо о внесении сведений в ЕГРЮЛ о юридическом лице, зарегистрированном до 01.07.2002);

- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;

- документы, подтверждающие полномочия на подписание договора (протокол об избрании руководителя организации, доверенность и т.д.);

- документы, подтверждающие состав учредителей (участников) организации;

- правоустанавливающие документы на помещения, в которых располагается организация;

- по договорам на оформление пропусков дополнительно предоставляются копии договоров и документов, обуславливающих деятельность в зоне транспортной безопасности объекта транспортной инфраструктуры;

- по договорам на оформление пропусков дополнительно предоставляется перечень штатных должностей работников, осуществляющих на законных основаниях деятельность в зоне транспортной безопасности объекта транспортной инфраструктуры;

- по договорам на оформление пропусков дополнительно предоставляются образцы оформления писем контрагентов для согласования списка должностных лиц, уполномоченных направлять Заявки на выдачу постоянных пропусков для прохода/проезда на территорию порта, материальных пропусков с образцами их подписей и оттиска печати юридического лица или индивидуального предпринимателя, действующих до конца года.  Образцы необходимо предоставлять ежегодно (образец размещен на сайте АО «ММРП» - [www.mmrp.ru](http://www.mmrp.ru) в разделе Услуги/Бюро пропусков в Приложениях).

**Для физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями:**

- заверенная копия паспорта;

- заверенные копии документов, содержащих сведения о банковском счете, включая номер счета, фирменное наименование кредитной организации, в которой открыт счет, место ее нахождения и банковский идентификационный код (далее – БИК). Указанные документы могут не предоставляться в случае отсутствия у физического лица банковских счетов, а также в случае, если по условиям заключаемого договора все расчеты проводятся в наличном порядке.

**Для физических лиц, являющихся индивидуальными предпринимателями:**

- заверенная копия паспорта;

- заверенная копия листа записи ЕГРИП (свидетельства о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя в ЕГРИП);

- заверенная копия свидетельства о постановке индивидуального предпринимателя на учет в налоговом органе;

- заверенные копии документов, содержащих сведения о банковском счете, включая номер счета, фирменное наименование кредитной организации, в которой открыт счет, место ее нахождения и банковский идентификационный код (далее – БИК). Указанные документы могут не предоставляться в случае отсутствия у физического лица банковских счетов, а также в случае, если по условиям заключаемого договора все расчеты проводятся в наличном порядке;

- по договорам на оформление пропусков дополнительно предоставляются копии договоров и документов, обуславливающих деятельность в зоне транспортной безопасности объекта транспортной инфраструктуры;

- по договорам на оформление пропусков дополнительно предоставляется перечень штатных должностей работников, осуществляющих на законных основаниях деятельность в зоне транспортной безопасности объекта транспортной инфраструктуры;

- по договорам на оформление пропусков дополнительно предоставляются образцы оформления писем контрагентов для согласования списка должностных лиц, уполномоченных направлять Заявки на выдачу постоянных пропусков для прохода/проезда на территорию порта, материальных пропусков с образцами их подписей и оттиска печати юридического лица или индивидуального предпринимателя, действующих до конца года.  Образцы необходимо предоставлять ежегодно (образец размещен на сайте АО «ММРП» - [www.mmrp.ru](http://www.mmrp.ru) в разделе Услуги/Бюро пропусков в Приложениях).

**Перечень дополнительных документов (заверенные копии):**

- по договору перевалки груза дополнительно предоставляются правоустанавливающие документы на суда (при их наличии);

- по договорам водоотведения оформляется заявка на заключение договора и предоставляются документы в соответствии с Правилами холодного водоснабжения и водоотведения, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 29.07.2013 № 644;

- по договорам об осуществлении технологического присоединения к электрическим сетям оформляется заявка на заключение договора и предоставляются документы в соответствии с Правилами технологического присоединения энергопринимающих устройств потребителей электрической энергии, объектов по производству электрической энергии, а также объектов электросетевого хозяйства, принадлежащих сетевым организациям и иным лицам, к электрическим сетям, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 27.12.2004 № 861.

**Копии документов должны быть заверены подписью руководителя и печатью организации – контрагента (при ее наличии).**