**Договор возмездного оказания услуг**

**№ 04/1-07ЭС/\_\_\_\_\_**

г. Мурманск «»20 г.

(сокращенное наименование -      ), именуемое в дальнейшем **«Заказчик»**, в лице      , действующего на основании      , с одной стороны и

**Акционерное общество «Мурманский морской рыбный порт»** (сокращенное наименование - АО «ММРП»), именуемое в дальнейшем **«Исполнитель»**, в лице генерального директора Бородина Андрея Васильевича, действующего на основании Устава, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны» в дальнейшем заключили настоящий Договор (далее – Договор) о нижеследующем:

1. **Предмет Договора**

1.1. Исполнитель по согласованной разовой Заявке Заказчика оказывает следующие услуги экологической службы:

1.1.1. Расчет платы за НВОС (негативное воздействие на окружающую среду);

1.1.2. Разработка нормативной экологической документации: ПДВ, НООЛР, НДС;

1.1.3. Составление статотчетов. Подготовка материалов на водопользование, отчетов;

1.1.4. Разработка паспорта опасного отхода, образующегося в процессе осуществления хозяйственной деятельности,

а Заказчик оплачивает услуги в соответствии условиями Договора и тарифами Прейскуранта «Тарифы на работы и услуги АО «ММРП» (далее – Прейскурант), действующего на момент оказания услуг.

1.2. Заказчик подает Исполнителю Заявку на соответствующую услугу по утвержденным формам (Приложения №№ 1-4 к Договору).

1.3. Услуги по Договору осуществляются по Заявке Заказчика, согласованной Исполнителем, при наличии технической и/или технологической возможности.

1.4. Прейскурант размещен на сайте Исполнителя в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.mmrp.ru](http://www.mmrp.ru). Об изменении Прейскуранта Заказчик уведомляется путем обновления информации на сайте. Новые тарифные ставки применяются Сторонами Договора с даты начала их действия, указанной на сайте Исполнителя.

1.5. Заказчик несет ответственность за достоверность предоставляемой Исполнителю

информации для оказания услуг по Договору, в соответствии с действующим законодательством.

1.6. Срок оказания Услуги: 30 дней с момента согласования заявки Заказчика.

1. **Условия оказания услуг, условия сдачи-приемки услуг**

2.1. Заказчик направляет Заявку на оказание услуг, путем направления ее Исполнителю одним из следующих способов: нарочно, по адресу электронной почты или по почтовому адресу, указанному в реквизитах Договора.

2.2. Исполнитель рассматривает Заявку Заказчика в течение 3 (три) рабочих дней с даты ее получения и сообщает Заказчику о согласовании/не согласовании Заявки по адресу электронной почты Заказчика, указанному в реквизитах Договора.

2.3. В целях согласования и принятия в работу поданной Заявки Исполнителем, Заказчик, по требованию Исполнителя и в установленный Исполнителем срок, дает разъяснения на вопросы, возникающие по заявленным услугам, а также предоставляет исходные сведения (документы), необходимые для оказания услуг.

2.4. Исполнитель приступает к оказанию услуг по Договору только после согласования Заявки Заказчика, предоставлении Заказчиком необходимых документов, указанных в п.2.3. Договора, в указанные Исполнителем сроки, а также поступления предоплаты согласно п. 5.2. Договора на расчетный счет Исполнителя.

2.5. Оказание услуг производится в соответствии с согласованной заявкой Заказчика. Исполнитель обеспечивает оказание услуг по Договору в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов, действующими на территории РФ.

2.6. Исполнитель уведомляет Заказчика об окончании оказания услуг по адресу электронной почты Заказчика.

2.7. Приемка оказанных услуг осуществляется на территории Исполнителя уполномоченными лицами Сторон в течение 2 (Два) рабочих дней с момента окончания оказания услуг.

2.8. По результатам приемки составляется Акт об оказании услуг, подписываемый Сторонами. В случае наличия замечаний к оказанным услугам Заказчик направляет Исполнителю мотивированные возражения к Акту об оказании услуг в течение 4 (четыре) рабочих дней с момента окончания оказания услуг

2.9. При наличии мотивированных замечаний Заказчика, указанных в возражениях к Акту об оказании услуг, Исполнитель в течение срока, указанного в возражениях к Акту, устраняет изложенные нарушения, после чего Акт об оказании услуг подлежит подписанию Сторонами.

2.10. В случае неприбытия Заказчика для приемки оказанных услуг в течение 2 (Два) рабочих дней с момента окончания оказания слуг и направления соответствующего уведомления по адресу электронной почты Заказчика, Акт об оказании услуг составляется и подписывается Исполнителем в одностороннем порядке и отправляется Исполнителю по почтовому адресу, указанному в реквизитах Договора, а Услуги считаются оказанными полностью и принятыми Заказчиком без замечаний и возражений и подлежат оплате в полном объеме по тарифам Прейскуранта, действующего на момент оказания услуг, согласно Акту об оказании услуг в редакции Исполнителя.

2.11. По Договору Стороны назначают следующих ответственных лиц по взаимодействию между Сторонами Договора:

- **от Исполнителя:** Котяш Игорь Николаевич, контактный телефон (8152) 28-61-63, либо иное, назначенное Исполнителем лицо;

- **от Заказчика:**       (Ф.И.О.), контактный телефон (     )      .

1. **Обязанности и права Исполнителя**

3.1. Исполнитель оказывает услуги по согласованной заявке Заказчика в соответствии с условиями Договора на основе действующих нормативно-правовых актов.

3.2. Исполнитель обязуется в порядке, предусмотренном разделом 3 Договора, безвозмездно исправить по требованию Заказчика все выявленные недостатки, если в процессе оказания Услуг Исполнитель допустил отступления от условий Договора.

3.3. Исполнитель самостоятельно определяет методы оказания услуг.

3.4. Исполнитель вправе запрашивать и получать у Заказчика разъяснения по возникшим по заявленным услугам вопросам, исходные сведения (документы), которые определяются после согласования Заявки Заказчика. Исполнитель имеет право беспрепятственно знакомиться с документацией Заказчика, необходимой для оказания услуг.

3.5. Исполнитель имеет право в случае невыполнения Заказчиком обязательств по Договору приостановить оказание услуг с переносом срока их окончания.

3.6. Исполнитель вправе отказаться от выполнения услуг, в случае не предоставления Заказчиком разъяснений по возникшим по заявленным услугам вопросам, и/или не предоставления Заказчиком исходных сведений (документов), запрошенных Исполнителем, и/или отсутствия документа, подтверждающего оплату услуги.

3.7. Исполнитель имеет право отказать в выдаче результатов оказанных услуг и не допустить к участию в приемке оказанных услуг, в случае если лицо, обратившееся за их получением/участием, не является уполномоченным представителем Заказчика.

1. **Обязанности и права Заказчика**

4.1. Заказчик на фирменном бланке своей организации подает Заявку в соответствии с утвержденной формой (Приложения №№ 1-4 к Договору).

4.2. Заказчик производит оплату услуг, указанных в заявке, в соответствии с тарифами Прейскуранта, действующего на момент оказания услуг и разделом 5 Договора на основании выставленного Исполнителем счета на оплату.

4.3. Заказчик обязуется предоставить Исполнителю разъяснения по возникшим по заявленным услугам вопросам, а также предоставить все запрошенные Исполнителем исходные сведения (документы) в установленный Исполнителем срок. Настоящий пункт Договора является существенным условием Договора.

4.4. Заказчик или представитель Заказчика, действующий на основании доверенности, обязан в надлежащие сроки прибыть на территорию Исполнителя для участия в приемке оказанных услуг, а также подписать Акты об оказании услуг в порядке, предусмотренном и разделом 3 Договора.

4.5. Заказчик самостоятельно получает у Исполнителя документы на оплату и Акт об оказании услуг.

1. **Стоимость, сроки и порядок расчетов**

5.1. Стоимость услуг, подлежащих выполнению по каждой Заявке Заказчика, определяется по тарифам Прейскуранта, действующего на момент оказания услуг.

Тарифы, указанные в Прейскуранте, в соответствии с которыми производится оплата работ и услуг по Договору, не включают государственные налоги (налог на добавленную стоимость и др.), которые начисляются, выставляются к оплате и оплачиваются в том порядке и размере, как это установлено действующим законодательством РФ.

Оплата за оказание услуг экологической службы, не поименованных в Прейскуранте, устанавливается по тарифам, согласованным Сторонами.

5.2. Заказчик производит предоплату в размере 100 % от фактического количества заявленных услуг в заявке, в соответствии с предварительными расчетами экологической службы и тарифами Прейскуранта, действующего на момент оказания услуг, на основании выставленного Исполнителем счета на оплату. Оплата счета осуществляется любым из способов, указанных в п. 5.3. Договора.

5.3. Окончательный расчёт производится Заказчиком исходя из фактического объёма оказанных услуг и может осуществляется следующими из способов:

5.3.1. Оплата Заказчиком счетов, счетов-фактур, выставленных Исполнителем на основании подписанных Сторонами Актов оказанных услуг, в течение 10 (Десять) рабочих дней, исчисляемых с момента их получения Заказчиком. Счет, счет-фактура считается врученным Заказчику по истечении 5 (Пять) календарных дней с момента регистрации в журнале отправки простой корреспонденции Исполнителя. При изменении цены или объема оказанных услуг (выполненных работ) Исполнитель предъявляет Заказчику корректировочный счет-фактуру.

5.3.2. Оплата Заказчиком счетов, счетов-фактур, выставленных Исполнителем на основании подписанных Сторонами Актов оказанных услуг, посредством электронного документооборота в соответствии с разделом 7 Договора с использованием электронной подписи через оператора электронного документооборота, являющегося зарегистрированной российской организацией, осуществляющей деятельность по обеспечению юридически значимого электронного документооборота по телекоммуникационным каналам связи с применением электронной подписи и обладающая достаточными технологическими, кадровыми и правовыми возможностями для осуществления данной деятельности в соответствии с требованиями законодательства РФ.

Для работы в системе обмена электронными документами Заказчик заключает соглашение с любым из операторов электронного документооборота на получение ключа электронной подписи. При этом ответственность при выборе оператора электронного документооборота за соответствие его деятельности требованиям законодательства РФ несет Заказчик.

Датой выставления Исполнителем счетов, счетов-фактур, Актов оказанных услуг в электронном виде Заказчику по телекоммуникационным каналам связи считается дата подтверждения оператором электронного документооборота выставления Исполнителем расчетно-платежных документов Заказчику.

Заказчик обязан в течение 10 (Десять) рабочих дней со дня выставления счета и Акта оказанных услуг в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи вернуть Исполнителю, оформленный надлежащим образом Акт об оказании услуг, подписанный электронной подписью Заказчика и подтвержденный оператором электронного документооборота.

Акт об оказании услуг в электронном виде считается полученным Исполнителем, если Исполнителю поступило подтверждение оператором электронного документооборота подписания Акта оказанных услуг электронной подписью Заказчика.

В случае если в течение 10 (Десять) рабочих дней со дня выставления Заказчику счета и Акта оказанных услуг в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи Заказчик письменно не заявит Исполнителю о своих возражениях по содержанию указанных документов, считается, что Заказчик согласен с содержанием указанных документов.

5.4. Оплата производится Заказчиком в безналичной форме платежным поручением на расчетный счет Исполнителя. Исполнитель вправе направить полученную по Договору оплату на погашение любой дебиторской задолженности Заказчика по Договору либо зачесть в счет авансового платежа за работы и услуги по Договору.

5.5. Услуги по Договору оказываются после поступления 100 % предоплаты и погашения дебиторской задолженности Исполнителю за ранее оказанные услуги (в том числе и по иным договорам, заключенным между Сторонами).

5.6. Сверка расчетов проводится по требованию одной из Сторон с оформлением Акта сверки в соответствии с законодательством РФ. В обязательном порядке Акт сверки оформляется перед составлением годовой отчетности в ходе проведения инвентаризации расчетов, по состоянию на отчетную дату. При непредоставлении Заказчиком подписанного со своей стороны Акта сверки расчетов в 10-дневный срок с момента его направления данные по расчетам принимаются в редакции Исполнителя.

5.7. Сроком исполнения обязательств по оплате считается дата зачисления средств на расчетный счет Исполнителя. В случае задержки перевода средств банком плательщика Заказчик предъявляет претензии к банку самостоятельно.

5.8. В случае возникновения встречных однородных обязательств их погашение возможно путем проведения взаимозачета с составлением Акта взаимозачета, оформленного в соответствии с требованиями законодательства РФ, подписанного руководителем, главным бухгалтером и заверенного печатью Сторон. В случае если в Акте не указана дата, на которую проводится взаимозачет, датой погашения требований считается дата составления документа.

1. **Ответственность сторон**

6.1. За невыполнение или ненадлежащее выполнение обязательств по Договору Стороны несут ответственность в соответствии с Договором и действующим законодательством РФ.

6.2. В случае невыполнения, ненадлежащего выполнения обязательств Заказчиком по оплате счетов, счетов-фактур Исполнитель вправе взыскать с Заказчика неустойку (пени) в размере 0,5 % от неоплаченной суммы за каждый день просрочки.

6.3. Стороны признают обязательным соблюдение претензионного (досудебного) порядка урегулирования споров, вытекающих и/или возникающих в связи с исполнением Договора.

6.4. Сторона, получившая претензию, обязана представить Стороне – предъявителю претензии обоснованный отзыв в течение 15 (Пятнадцать) календарных дней с момента направления претензии. По истечении 15 (Пятнадцать) календарных дней с момента направления претензии Стороной претензионный (досудебный) порядок урегулирования споров считается исполненным.

6.5. При недостижении согласия в удовлетворении претензии, непредоставлении отзыва на претензию в срок, установленный п. 6.4. Договора, все споры по Договору передаются на разрешение в Арбитражный суд Мурманской области.

6.6. Все случаи ответственности Сторон оформляются документально с участием представителей обеих Сторон.

6.7. Стороны Договора освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по Договору, если такое неисполнение является следствием обстоятельств непреодолимой силы (форс-мажора), то есть обстоятельств, не зависящих от воли Сторон, носящих чрезвычайный, непредвиденный, непредотвратимый характер и послуживших реальным препятствием для оказания услуг по Договору.

6.8. При наступлении форс-мажорных обстоятельств Стороны незамедлительно ставят друг друга об этом в известность и вступают в переговоры по определению условий и возможностей дальнейшего выполнения Договора.

**7. Электронный документооборот**

7.1. Стороны соглашаются осуществлять Электронный документооборот по телекоммуникационным каналам связи с использованием квалифицированной электронной подписи документов в рамках исполнения Договора (за исключением документов, указанных в п.п. 10.5., 10.6. Договора).

7.2. Стороны признают, что Электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью, юридически эквивалентны документам на бумажных носителях, заверенным соответствующими собственноручными подписями и оттиском печатей Сторон.

7.3. Стороны признают, что использование электронной подписи достаточно для обеспечения конфиденциальности Электронного документооборота Сторон по защите от несанкционированного доступа и безопасности обработки информации, а также для подтверждения того, что Электронный документ исходит от Стороны, его передавшей, и не претерпел изменений при Электронном документообороте Сторон.

7.4. Сторона вправе запросить у другой Стороны по требованию в срок не позднее 10 (Десять) рабочих дней с момента получения запроса ранее направленные и подписанные документы на бумажном носителе с проставлением собственноручной подписи уполномоченного представителя Стороны и скрепленные оттиском печати (при ее наличии).

7.5. Стороны обязаны информировать друг друга о невозможности обмена документами в электронном виде, подписанными ЭП, в случае технического сбоя внутренних систем. В период действия такого сбоя Стороны производят обмен документами на бумажном носителе с подписанием собственноручной подписью уполномоченного лицами и заверенные печатью организации.

7.6. Стороны обязаны проявлять должную осторожность и осмотрительность при использовании ЭП. Электронные документы должны храниться в архивах электронных документов обеих Сторон в том же формате, в котором они были отправлены или получены. Каждая из Сторон самостоятельно обеспечивает защиту собственных архивов электронных документов от несанкционированного доступа, изменения, уничтожения.

**8. Соглашение о конфиденциальности**

8.1. Любая производственная, финансово-экономическая и иная информация, полученная каждой Стороной от другой Стороны в связи с Договором, в том числе в связи с его заключением и исполнением, считается информацией, составляющей служебную и коммерческую тайну (далее по тексту - «Информация»), за исключением информации, к которой есть свободный доступ на законном основании.

8.2. Стороны обязуются соблюдать и обеспечивать конфиденциальность Информации и не разглашать ее какой-либо третьей стороне без предварительного письменного согласия другой Стороны Договора.

8.3. По требованию уполномоченных законодательством РФ органов государственной власти или органов местного самоуправления, а также их должностных лиц Сторона, получившая такое требование, имеет право предоставлять Информацию, полученную в связи с Договором, без получения предварительного согласия другой Стороны. При этом Сторона, предоставляющая указанным органам или лицам Информацию, обязана:

* незамедлительно уведомить другую Сторону о получении такого требования,
* предоставить указанным органам или лицам минимально необходимый/требуемый объем Информации.

8.4. В случае разглашения Информации Сторона, допустившая ее разглашение, обязана уведомить о таком факте другую Сторону в течение 5 (Пять) рабочих дней.

8.5. Стороны признают, что несанкционированное раскрытие или использование Информации, ставшей известной Сторонам в связи с Договором, одной из Сторон может нанести существенный ущерб другой Стороне как имущественный (убытки), так и неимущественный (деловая репутация Стороны).

8.6. В случае реорганизации или ликвидации одной из Сторон, условия охраны конфиденциальной Информации определяются этой Стороной и ее правопреемниками или участниками этой Стороны.

1. **Антикоррупционная оговорка**

9.1. Стороны подтверждают, что им известны требования законодательных и иных нормативных правовых актов РФ о противодействии коррупции при осуществлении хозяйственной деятельности (далее - антикоррупционные требования). Стороны обязуются обеспечить соблюдение антикоррупционных требований при исполнении Договора своими работниками, представителями, аффилированными лицами, а также субподрядчиками и иными контрагентами, привлекаемыми ими в установленных законом случаях для исполнения Договора. Для целей определения ответственности Сторон по Договору нарушение антикоррупционных требований указанными лицами признается их нарушением, совершенным Стороной.

9.2. Сторона, которой стало известно о фактах неправомерного (с нарушением антикоррупционных требований) получения работниками или представителями другой Стороны (лично или через посредников) доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) в связи с заключением и исполнением Договора (далее - получение доходов с нарушением антикоррупционных требований), обязана письменно уведомить об этом другую Сторону в течение 2 (Два) рабочих дней.

Сторона, у которой появились обоснованные подозрения в получении доходов с нарушением антикоррупционных требований, может направить другой Стороне запрос о представлении документов и информации, необходимых для проверки таких подозрений, за исключением документов и информации, доступ к которым ограничен в соответствии с федеральными законами. Сторона, получившая указанный запрос, обязана дать на него мотивированный ответ, а также представить другой Стороне запрашиваемые документы и информацию (либо указать предусмотренные федеральным законом основания для отказа в их представлении) в течение 5 (Пять) рабочих дней после получения запроса, если иной срок не будет установлен по соглашению Сторон.

9.3. При наличии доказательств получения доходов с нарушением антикоррупционных требований, а также при наличии обоснованных подозрений в этом и неисполнении другой Стороной обязанности представить запрашиваемые документы и информацию Сторона вправе в одностороннем порядке приостановить исполнение своих обязательств по Договору, в том числе оплату, до урегулирования Сторонами спора или его разрешения в судебном порядке. Если при этом имеются доказательства совершения уголовного преступления или административного правонарушения коррупционной направленности либо в результате нарушения антикоррупционных требований Стороне причинены убытки, указанная Сторона вправе в одностороннем порядке расторгнуть Договор.

9.4. Сторона, нарушившая антикоррупционные требования и (или) условия настоящей антикоррупционной оговорки, обязана возместить другой Стороне возникшие у нее в результате этого убытки. Порядок возмещения убытков определяется законодательством РФ и Договором.

**10. Срок действия Договора.**

**Порядок изменения и расторжения Договора.**

**Прочие условия**

10.1. Договор вступает в силу с момента подписания его обеими Сторонами (заключения) и действует до полного выполнения Сторонами взятых на себя обязательств или расторжения Договора.

10.2. Договор может быть досрочно расторгнут как по соглашению Сторон либо требованию одной из Сторон, в том числе в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения одной Стороной условий Договора. Сторона, решившая расторгнуть Договор в одностороннем порядке, должна направить письменное уведомление о расторжении Договора другой Стороне не позднее чем за 15 (Пятнадцать) календарных дней до дня расторжения Договора. Датой расторжения Договора будет дата, указанная в уведомлении Стороны о расторжении Договора.

10.3. Истечение срока действия Договора, его досрочное расторжение либо односторонний отказ от его исполнения не влекут за собой прекращение прав и обязанностей Сторон, возникших в период его действия.

10.4. Исполнитель вправе в одностороннем порядке вносить изменения в условия Договора путем публикации на сайте Исполнителя [www.mmrp.ru](http://www.mmrp.ru) соответствующей информации. Заказчик обязан самостоятельно отслеживать данную информацию на сайте Исполнителя [www.mmrp.ru](http://www.mmrp.ru).

10.5. Договор, приложения к Договору, протоколы разногласий, дополнительные соглашения, акты, могут быть заключены в письменной форме как путём составления единого документа, подписанного сторонами, так и путём обмена документами с помощью электронной почты или факса.

10.6. Стороны договорились, что документы, указанные в п. 10.5. Договора, а также письма, претензии, уведомления, переданные с помощью факсимильной, электронной связи имеют юридическую силу до момента получения соответствующей Стороной оригинала указанных документов.

10.7. Фактом получения Стороной Договора электронного письма является электронное уведомление почтового сервера о приёме электронным почтовым ящиком адресата, которое генерируется автоматически и возвращаются отправителю. Фактом получения Стороной Договора факса является отчет о передаче факса.

10.8. В дальнейшем Стороны обязуются передать друг другу, указанные в п.п. 10.5., 10.6. Договора, документы в оригинале в течение 15 (Пятнадцать) календарных дней с момента отправки указанных документов по факсу или электронной почте.

10.9. В целях обмена документами Сторонами используются указанные в разделе 11 Договора адреса электронной почты и номера телефонов.

10.6. В случае изменения наименования, местонахождения, банковских реквизитов, телефонов, факсов, электронных адресов и других данных каждая из Сторон обязана своевременно информировать другую Сторону о произошедших изменениях. Исполнитель вправе уведомить Заказчика о произошедших изменениях путем размещения соответствующей информации на официальном сайте Исполнителя [www.mmrp.ru](http://www.mmrp.ru). В случае уклонения Стороной Договора от получения уведомлений об изменении данных, указанных в настоящем пункте, направленных второй Стороне, уведомления считаются полученными по истечении 6 (Шесть) календарных дней с момента направления.

10.7. При исполнении Сторонами Договора и в остальном, что не предусмотрено Договором, Стороны руководствуются действующим законодательством РФ. В случае вступления в силу обязательных для исполнения нормативно-правовых актов, изменяющих условия Договора, Стороны обязуются соблюдать и применять соответствующие изменения с момента вступления в силу данных нормативных правовых актов без внесения изменений в Договор и в приложения к нему.

10.8. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

10.9. Приложения к Договору, являющиеся его неотъемлемой частью:

- Приложение № 1- форма заявки на услугу: расчет платы за НВОС (негативное воздействие на окружающую среду);

- Приложение № 2 - форма заявки на услугу: разработка нормативной экологической документации: ПДВ, НООЛР, НДС;

- Приложение № 3 - форма заявки на услугу: составление статотчетов. Подготовка материалов на водопользование, отчетов;

- Приложение № 4 - форма заявки на услугу: разработка паспорта опасного отхода, образующегося в процессе осуществления хозяйственной деятельности.

1. **Юридические адреса, реквизиты Сторон**

|  |  |
| --- | --- |
| **Исполнитель - АО «ММРП»** | **Заказчик -** |
| Адрес (место нахождения): 183038, г. Мурманск, ул. Траловая, д. 38, офис 12.  Почтовый адрес: 183001, г. Мурманск, ул. Траловая, д. 12.  ОГРН 1065190013107  ИНН 5190146332 КПП 519001001  ОКПО 00467844 ОКВЭД 52.24  Расчетный счет: 40702810641000103874  БИК банка: 044705615  Корреспондентский счет: 30101810300000000615  Наименование банка: МУРМАНСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ №8627 ПАО СБЕРБАНК  Расположение банка: г. Мурманск  Факс: 8(8152)28-65-00  Телефоны: 8(8152)28-72-22, 8(8152)28-67-88, 8(8152)28-77-48, 8(8152)28-78-78  E-mail: [mail@mmrp.ru](mailto:mail@mmrp.ru); [kotyash@mmrp.ru](mailto:kotyash@mmrp.ru). | Адрес (место нахождения):  Почтовый адрес:  ОГРН  ИНН       КПП  ОКПО       ОКВЭД  Расчетный счет:  БИК банка  Корреспондентский счет:  Наименование банка:  Расположение банка:  Факс:  Телефоны:  E-mail: ­­­­­­ |

**Подписи Сторон**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Исполнитель**  Генеральный директор АО «ММРП» -  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/А.В.Бородин/  МП |  | **Заказчик**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**/**     **/**  МП |

Приложение № 1

к договору возмездного оказания услуг

от «\_\_»\_\_\_\_ 20\_\_ г. № 04/1-07ЭС/\_\_\_\_

**Форма**

Предоставляется на фирменном бланке Заказчика

Начальнику экологической службы АО «ММРП»

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

ФИО

**ЗАЯВКА**

**по расчету платы за НВОС:**

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

(наименование организации (далее - заказчик)

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

(юридический адрес, банковские реквизиты заказчика, телефон, факс)

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

(фактический адрес)

в лице\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество руководителя или ответственного представителя (по доверенности)

**просит произвести Расчет платы за НВОС от источника\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование указать) за период\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать).**

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

(другая необходимая информация)

с выдачей Расчета платы за негативное воздействие на окружающую среду в \_\_\_экземплярах, подписанных \_\_\_\_ \_\_\_\_.

Расчет, подготовленный Исполнителем, подается Заказчиком в Уполномоченный государственный орган самостоятельно.

Оплату гарантирую.

Руководитель организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, ФИО, печать)

Заявка принята «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г., зарегистрирована в журнале под № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документы принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, ФИО)

Настоящая Заявка Исполнителем:

- согласована

- не согласована

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г., \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, ФИО)

*Примечание: Заявка подается и принимается только по утвержденной форме, при этом в заявке должны быть заполнены все графы (при невостребованности отдельных граф - поставить прочерк).*

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_конец формы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| **Исполнитель**  Генеральный директор АО «ММРП» -  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/А.В.Бородин/  МП |  | **Заказчик**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**/**     **/**  МП |

Приложение № 2

к договору возмездного оказания услуг

от «\_\_»\_\_\_\_ 20\_\_ г. № 04/1-07ЭС/\_\_\_\_

**Форма**

Предоставляется на фирменном бланке Заказчика

Начальнику экологической службы АО «ММРП»

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

ФИО

**ЗАЯВКА**

**по разработке нормативной экологической документации: ПДВ, НООЛР, НДС:**

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

(наименование организации (далее - заказчик)

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

(юридический адрес, банковские реквизиты заказчика, телефон, факс)

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

(фактический адрес)

в лице\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество руководителя или ответственного представителя (по доверенности)

**просит произвести разработку нормативной экологической документации (нужное подчеркнуть):**

**- Нормативы допустимых выбросов (НДВ),**

**- Нормативы образования отходов и лимитов на их размещение (НООЛР),**

**- Нормативы допустимых сбросов (НДС), и предоставляю следующие исходные данные для разработки нормативной экологической документации:**

Документация, подготовленная Исполнителем, подается Заказчиком в Уполномоченный государственный орган самостоятельно.

Оплату гарантирую.

Руководитель организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, ФИО, печать)

Заявка принята «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г., зарегистрирована в журнале под № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документы принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, ФИО)

Настоящая Заявка Исполнителем:

- согласована

- не согласована

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г., \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, ФИО)

*Примечание: Заявка подается и принимается только по утвержденной форме, при этом в заявке должны быть заполнены все графы (при невостребованности отдельных граф - поставить прочерк).*

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_конец формы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| **Исполнитель**  Генеральный директор АО «ММРП» -  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/А.В.Бородин/  МП |  | **Заказчик**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**/**     **/**  МП |

Приложение № 3

к договору возмездного оказания услуг

от «\_\_»\_\_\_\_ 20\_\_ г. № 04/1-07ЭС/\_\_\_\_

**Форма**

Предоставляется на фирменном бланке Заказчика

Начальнику экологической службы АО «ММРП»

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

ФИО

**ЗАЯВКА**

**по составлению статотчетов, подготовке материалов на водопользование, отчетов:**

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

(наименование организации (далее - заказчик)

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

(юридический адрес, банковские реквизиты заказчика, телефон, факс)

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

(фактический адрес)

в лице\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество руководителя или ответственного представителя (по доверенности)

**просит произвести заполнение следующей формы водопользователя (подчеркнуть нужное):**

* [Форма 2-ТП (водхоз)](https://xn--80anccgcwd3a3hra8a.xn--p1ai/ekologicheskij-konsalting/ekologicheskaya-otchetnost-dlya-predpriyatiya-i-malogo-biznesa/vodopolzovatelej#forma-2)
* [Форма 2-ОС](https://xn--80anccgcwd3a3hra8a.xn--p1ai/ekologicheskij-konsalting/ekologicheskaya-otchetnost-dlya-predpriyatiya-i-malogo-biznesa/vodopolzovatelej#forma-2os)
* [Формы 3.1, 3.2, 3.3](https://xn--80anccgcwd3a3hra8a.xn--p1ai/ekologicheskij-konsalting/ekologicheskaya-otchetnost-dlya-predpriyatiya-i-malogo-biznesa/vodopolzovatelej#forma-3)
* [Формы 6.1, 6.2, 6.3](https://xn--80anccgcwd3a3hra8a.xn--p1ai/ekologicheskij-konsalting/ekologicheskaya-otchetnost-dlya-predpriyatiya-i-malogo-biznesa/vodopolzovatelej#forma-6)

Документация, отчетность, формы, подготовленные Исполнителем, подаются Заказчиком в Уполномоченный государственный орган самостоятельно.

Оплату гарантирую.

Руководитель организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, ФИО, печать)

Заявка принята «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г., зарегистрирована в журнале под № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документы принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, ФИО)

Настоящая Заявка Исполнителем:

- согласована

- не согласована

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г., \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, ФИО)

*Примечание: Заявка подается и принимается только по утвержденной форме, при этом в заявке должны быть заполнены все графы (при невостребованности отдельных граф - поставить прочерк).*

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_конец формы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Исполнитель**  Генеральный директор АО «ММРП» -  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/А.В.Бородин/  МП |  | **Заказчик**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**/**     **/**  МП |

Приложение № 4

к договору возмездного оказания услуг

от «\_\_»\_\_\_\_ 20\_\_ г. № 04/1-07ЭС/\_\_\_\_

**Форма**

Предоставляется на фирменном бланке Заказчика

Начальнику экологической службы АО «ММРП» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО

**ЗАЯВКА**

**по разработке паспорта опасного отхода, образующегося в процессе осуществления хозяйственной деятельности**

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

(наименование организации (далее - заказчик)

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

(юридический адрес, банковские реквизиты заказчика, телефон, факс)

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

(фактический адрес)

в лице\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество руководителя или ответственного представителя (по доверенности)

**просит произвести** **разработку паспорта опасного отхода, образующегося в процессе осуществления хозяйственной деятельности***:*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование отхода (код ФККО при наличии) | Хоз. деятельность Заказчика  код ОКВЭД | адрес расположения объекта | Класс опасности | Деятельность в результате которой образуется отход | Свойства отхода (агрегатное состояние, химический состав) |
|  |  |  |  |  |  |  |

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

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

(другая необходимая информация)

Заказчик обязуется обеспечить Исполнителя в течении 7 (семь) календарных дней в полном объеме необходимыми исходными данными и документами, которые требуются для разработки Паспортов опасных отходов, в соответствии с требованиями нормативных документов.

Если в процессе разработки документации изменятся исходные данные, стоимость дополнительных работ согласуется Сторонами в Дополнительных соглашениях к Договору.

Срок оказания услуг Исполнителем продлевается на срок соответствующий сроку проведения дополнительных мероприятий необходимых для оформления паспорта отхода (отбора пробы отхода и лабораторных исследований пробы отхода и представления результатов Заказчику; подготовки внутренних документов Заказчика, получение иных исходных данных по запросу Исполнителя).

Паспорт опасного отхода, подготовленный Исполнителем, утверждается руководителем Заказчика.

Паспорт опасного отхода, подготовленный Исполнителем, (при необходимости) подается Заказчиком в Уполномоченный государственный орган самостоятельно.

Оплату гарантирую.

Руководитель организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, ФИО, печать)

Заявка принята «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г., зарегистрирована в журнале под № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документы принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, ФИО)

Настоящая Заявка Исполнителем:

- согласована

- не согласована

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г., \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, ФИО)

*Примечание: Заявка подается и принимается только по утвержденной форме, при этом в заявке должны быть заполнены все графы (при невостребованности отдельных граф - поставить прочерк).*

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_конец формы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| **Исполнитель**  Генеральный директор АО «ММРП» -  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/А.В.Бородин/  МП |  | **Заказчик**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**/**     **/**  МП |