



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
МИХАЙЛОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
КАЛИНИНСКОГО РАЙОНА ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 54

06.03.2018 г.

с .Михайловское

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация сбора и вывоза твердых бытовых отходов и мусора на территории муниципального образования Михайловское сельское поселение Калининского района Тверской области»

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом РФ от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом РФ от 10.01.2002 г. № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды», Федеральным законом РФ от 24.06.1998 г. № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», «Правилами благоустройства территории Михайловского сельского поселения» от 20.07.2017 г. № 174, Уставом Михайловского сельского поселения,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация сбора и вывоза твердых бытовых отходов и мусора с территории Михайловского сельского поселения Калининского района Тверской области» (Приложение).
2. Контроль за выполнением данного распоряжения оставляю за собой.
3. Опубликовать настоящее постановление в порядке, установленном для официального опубликования правовых актов администрации Михайловского сельского поселения.

И.о. Главы администрации



Л.В.Костин

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги:
«Организация сбора и вывоза твердых бытовых отходов и мусора с
территории муниципального образования «Михайловское сельское
поселение» Калининского района Тверской области»**

1. Общие положения.

1.1. Административный регламент исполнения муниципальной услуги «Организация сбора и вывоза твердых бытовых отходов и крупногабаритных отходов с территории Михайловского сельского поселения» (Далее - Регламент) определяет сроки и последовательность действий и взаимодействия лиц при осуществлении полномочий по организации сбора и вывоза твердых бытовых отходов (ТБО) и крупногабаритных отходов (КТО) с территории поселения.

1.2 Целью настоящего Регламента является повышение качества исполнения муниципальной услуги, доступности, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1 .Наименование муниципальной услуги: Организация сбора и вывоза бытовых отходов и мусора с территории поселения (далее – муниципальная услуга).

2.2.Муниципальную услугу по организации сбора и вывоза ТБО и КГО с территории поселения, муниципального жилого фонда и жилищного фонда частной формы собственности исполняют юридические лица или индивидуальные предприниматели, имеющие лицензию и специально оборудованный транспорт, соответствующий санитарным и экологическим требованиям, осуществляющие деятельность по сбору и вывозу ТБО и КГО от населения и юридических лиц, действующие на территории поселения.

2.3.Получателями муниципальной функции являются физические лица, проживающие на территории Михайловского сельского поселения и юридические лица, осуществляющие свою деятельность на территории поселения.

2.4. Конечным результатом исполнения муниципальной функции является организация сбора и вывоза ТБО и КГО с территории поселения.

2.5.Сроки исполнения муниципальной услуги. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в течение всего календарного года, на основании календарных планов мероприятий поселения.

2.6.Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Федеральный закон от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон РФ от 10.01.2002г. №7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;

- Федеральный закон РФ от 24.06.1998г. №89-ФЗ «Об отходах производства и потребления»; -
- «Правилами благоустройства территории Михайловского сельского поселения» от 20.07.2017 г. №174.

3. Состав, последовательность выполнения административных процедур.

3.1. Порядок информирования по вопросу исполнения муниципальной услуги. Информирование по вопросам исполнения муниципальной услуги осуществляется через официальный сайт Михайловского сельского поселения (www.михайловское-тверь.рф), или непосредственно в Администрации Михайловского сельского поселения.

Местонахождение администрации поселения Тверская обл. Калининский р-он с. Михайловское ул. Центральная д.44е, тел/факс 8(4822) 38-66-46;

Электронная почта: milia_ilovskoe@mail.ru,

График работы: Понедельник - пятница: с 9.00 до 17.00, обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00.

Заявители могут получить информацию по вопросам исполнения муниципальной услуги: - на личном приеме непосредственно в администрации сельского поселения, по телефону, письменно по почте или электронной почте.

3.2. Сведения о консультировании. Индивидуальное консультирование заинтересованных лиц проводится по вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- источника получения документов, необходимых для предоставления услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема и выдачи документов; - сроков предоставления услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления услуги. Порядок индивидуального устного консультирования. Для получения индивидуальной консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги необходимо обратиться в Администрацию по телефону или по электронной почте. При информировании посредством личного обращения заявителя специалист, ответственный за такое информирование, должно дать исчерпывающие ответы на все возникающие у заявителя вопросы, связанные с предоставлением муниципальных услуг.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо согласовать другое время для устного информирования. Консультации проводятся бесплатно. Индивидуальное устное консультирование специалист осуществляет не более 15 минут.

Специалист осуществляющий индивидуальное устное консультирование, должен принять все необходимые меры для полного ответа, в том числе с привлечением других специалистов. Порядок индивидуального консультирования при помощи телефонной связи: во время разговора специалист должен произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине

поступления звонка на другой аппарат. Если на момент поступления звонка от заинтересованных лиц специалист проводит личный прием граждан, специалист может предложить заинтересованному лицу обратиться по телефону позже, либо, в случае срочности получения информации, предупредить заинтересованное лицо о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема граждан.

Порядок индивидуального письменного консультирования, в том числе по электронной почте. Письменные разъяснения осуществляются при наличии письменного обращения получателя муниципальной услуги.

Для получения письменных консультаций заявителю необходимо отправить обращение: по почтовому адресу: 170516, Тверская обл., Калининский район, с. Михайловское, ул. Центральная, Д.44Е; - по телефону 8(4822) 38-66-46; - адресу электронной почты: mihailovskoe@mail.ru.

Ответ на обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона специалиста-исполнителя.

Письменный ответ подписывает руководитель органа, в который было направлено обращение, а также содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

При индивидуальном письменном консультировании ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

3.3. Административные процедуры Действия (административных процедур) при организации сбора и вывоза ТБО и КГО:

- анализ работы за предшествующий год и поступивших обращений граждан и юридических лиц;
- подготовка расчета затрат на организацию сбора и вывоза бытовых отходов и мусора;
- заключение муниципального контракта (договора) на выполнение работ по сбору и вывозу ТБО и КГО (по результатам муниципального заказа);
- проведение мероприятий по вывозу бытовых отходов и мусора;
- приемка и контроль выполненных работ по вывозу ТБО и КГО;
- анализ выполненных работ.

3.4. Процедура по анализу работы за предшествующий год и поступивших обращений граждан и юридических лиц включает в себя следующие полномочия:

- анализ обращений граждан за предшествующий год;
- контроль по исполнению обязательств подрядными организациями, обеспечивающими вывоз бытовых отходов и мусора на территории Михайловского сельского поселения.

3.5. Процедура подготовки расчетов затрат на сбор и вывоз бытовых отходов и мусора с территории Михайловского сельского поселения включает в себя следующие полномочия:

- определение мест скопления бытовых отходов и мусора, подлежащих включению в перечень по уборке;

- определение мест скопления бытовых и промышленных отходов, подлежащих уборке на основании обращений граждан;
- подготовка расчета затрат и определение объема финансирования, необходимого для проведения работ по вывозу ТБО и КГО с мест скопления бытовых отходов и мусора;
- подготовка заявки на размещение муниципального заказа в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» в целях заключения муниципального контракта (договора) на сбор и вывоз ТБО и КГО с территории Михайловского сельского поселения.

3.6. Процедура заключения муниципальных контрактов (договоров) на сбор и вывоз ТБО и КГО с территории Михайловского сельского поселения включает в себя следующие полномочия: -по результатам муниципального заказа подготовка муниципального контракта на сбор и вывоз ТБО и КГО с территории сельского поселения; -подготовка постановления администрации, утверждающего условия заключения контракта.

4. Формы контроля по исполнению административного регламента.

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления муниципальной услуги и принятия решений осуществляется уполномоченным лицом администрации Михайловского сельского поселения.

Текущий контроль включает в себя проведение проверок (в том числе с выходом на мероприятие), выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие соответствующих решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Плановый контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами, по исполнению муниципальной услуги и принятием соответствующего решения .

4.3. Внеплановый контроль осуществляется в случае поступления жалоб при предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

4.5 По результатам контроля в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5. Досудебное обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.1 Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы - Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя. - Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальными правовыми актами.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя
- физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя
- юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений: удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах; - отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры (в том числе в электронной форме) ответы. 5.8. Получатели вправе обжаловать действия (бездействия) и решения должностных лиц ответственных за рассмотрение обращения граждан в судебном порядке.

ДО Г О В О Р

на оказание услуг по вывозу мусора и твердых бытовых отходов №

Г. _____ " _____ " _____
20__ г.

[Полное наименование организации, предприятия с указанием организационно-правовой формы], в лице [должность, Ф. И. О. полностью], действующего на основании Устава, или ответственного домовладельца, именуемое(го) в дальнейшем "Заказчик", с одной стороны и [полное наименование организации, предприятия с указанием организационно-правовой формы], в лице [должность, Ф. И. О.], действующего на основании [наименование документа, подтверждающего полномочия] и Лицензии на право деятельности по сбору, использованию, обезвреживанию, транспортировке и размещению опасных отходов N [значение] от [число, месяц, год], именуемое в дальнейшем "Исполнитель", с другой стороны, а вместе именуемые "Стороны", заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. По настоящему договору Исполнитель принимает на себя обязательство осуществлять вывоз мусора, металлолома, твердых бытовых отходов (далее - ТБО) и промышленных отходов, разрешенных к размещению на полигонах, с территории Заказчика на условиях, предусмотренных настоящим договором, а Заказчик обязуется производить оплату услуг по ценам

и на условиях, указанных в настоящем договоре. 1.2. Адрес объекта Заказчика: [вписать нужное].

2. Условия оказания услуг

2.1. Исполнитель оказывает услуги Заказчику с привлечением своего автотранспорта и техники. В случае необходимости Исполнитель может привлекать к исполнению своих обязательств по настоящему договору третьих лиц или использовать автотранспорт и технику, не принадлежащие ему на праве собственности, а находящихся в аренде или субаренде.

2.2. Для оказания услуг могут использоваться контейнеры, принадлежащие как Исполнителю, так и Заказчику.

2.3. Вывоз контейнеров с мусором, металлоломом, ТБО и промышленными отходами с территории объекта Заказчика производится Исполнителем на основании заявок, предоставляемых Заказчиком, при условии соблюдения п.

2.3.3. настоящего договора. Заказчик предоставляет заявку на вывоз отходов по телефону не позднее 15 ч. дня, предшествующего дню необходимого вывоза. Заявки на вывоз принимаются по телефону _____.

2.4. Исполнитель производит вывоз контейнеров в период с [значение] часов до [значение] часов.

2.5. Исполнитель оставляет за собой право выбора полигона для захоронения отходов Заказчика

3. Права и обязанности сторон

3.1. Исполнитель обязан:

3.1.1. установить контейнеры для сбора снега, мусора, металлолома, ТБО и промышленных отходов на территории Заказчика по его заявке.

3.1.2. определять типы и количество автотранспорта, необходимого для оказания услуг, в зависимости от объема и характера мусора, промышленных отходов и металлолома,

3.1.3. обеспечивать своевременную подачу под погрузку технически исправного транспорта и контейнеров, в состоянии, пригодном для перевозки данного вида груза и отвечающие санитарным требованиям, согласно заявок Заказчика.

3.1.4. осуществлять доставку грузов (мусора, снега, металлолома, ТБО, промышленных отходов) в соответствии с имеющимся на этот вид груза сертификатом установленного образца, на полигоны, указанные в талонах на захоронение.

3.1.5. Своевременно (в срок до 15 числа месяца, следующего за отчетным) предоставлять акт сдачи - приемки оказанных услуг и счет-фактуру по месту нахождения Заказчика.

3.1.6. В случае возникновения непредвиденных обстоятельств, повлекших за собой невозможность исполнения обязательств в срок, сообщить об этом Заказчику не позднее [вписать нужное] с момента возникновения этих обстоятельств и согласовать дату и время исполнения своих обязательств по настоящему договору.

3.2. Исполнитель вправе требовать от Заказчика своевременную оплату услуг по вывозу отходов. В случае задержки оплаты более чем на 15 дней Исполнитель вправе прекратить вывоз отходов до погашения задолженности.

3.3. Заказчик обязан

3.3.1. Складевать отходы в специально отведенных контейнерах для временного накопления отходов на своей территории.

3.3.2. Обеспечить сохранность и исправность контейнеров, установленных Исполнителем на территории Заказчика для сбора и временного хранения отходов,

3.3.3. Обеспечить беспрепятственный доступ на свою территорию автотранспорта Исполнителя к местам установки контейнера с целью их установки или вывоза, в том числе в выходные и праздничные дни.

3.3.4. При самостоятельной загрузке контейнеров соблюдать требования по габаритам груза и не допускать перегрузки контейнеров.

3.3.5. Не допускать возгорания мусора и промышленных отходов, загруженных в контейнер.

3.3.6. Оплатить оказанные Исполнителем услуги в порядке, предусмотренном настоящим договором.

3.3.7. Подавать заявки в соответствии с условиями п.2.3. настоящего Договора.

3.3.8. Предоставить Исполнителю паспорт на опасные отходы, образующиеся от деятельности объектов Заказчика.

3.3.9. Нести расходы по оплате за негативное воздействие отходов на окружающую среду.

3.3.10. Если талоны на вывоз промышленных и других видов отходов предоставляет Заказчик, Исполнитель должен их получить не позднее 30 числа месяца, предшествующего месяцу оказания услуг. Исполнитель имеет право

приостановить оказание услуг в случае несвоевременного обеспечения талонами до момента получения талонов.

3.4 Заказчик вправе требовать от Исполнителя предоставления услуг по вывозу отходов 15 соответствии с установленными сроками и качеством.

4. Стоимость услуг и порядок расчетов

4.1. Стоимость услуг по настоящему договору определяется ценой транспортировки и размещения согласованного сторонами объема отходов по факту и оформляется приложением, являющимся неотъемлемой частью настоящего договора.

4.2. Оплата производится по факту оказания услуг, в течение 5 (Пяти) банковских дней с даты получения акта сдачи - приемки оказанных услуг и счет-фактуры.

4.3. В случае отсутствия претензии к качеству оказанных услуг, они считаются автоматически выполненными и подлежат оплате в сроки согласно п. 4.2.

4.4. В случае изменения в период действия договора, тарифов на размещение отходов на полигоне, тарифов на топливо, а также принятия мэром или Правительством Москвы дополнительных нормативных актов, регулирующих ценообразование, стоимость оказания услуг пересчитывается Исполнителем и доводится до сведения Заказчика в течение 20 дней в письменном виде со дня официального вступления в силу вышеуказанных изменений,

5. Ответственность сторон

5.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств в соответствии с действующим законодательством РФ.

5.1. При невозможности вывезти контейнер вследствие возгорания находящегося в нем мусора, Заказчик выплачивает Исполнителю штраф в размере стоимости вывоза 1 (одного) контейнера)

5.2. 13 случае невозможности проведения работ по вине Заказчика (не обеспечен беспрепятственный проезд автотранспорта Исполнителя на территорию Заказчика к местам установки контейнеров) Исполнитель считает заявку Заказчика на вывоз отходов выполненной в полном объеме. При этом повторную заявку Заказчика на вывоз отходов Исполнитель принимает как новую и подлежащую оплате в полном объеме. В случае перегрузки контейнера Заказчик производит устранение перегруза самостоятельно или эту работу выполняет Исполнитель, а Заказчик оплачивает стоимость разгрузки.

5.3. В случае нанесения механических повреждений контейнерам, принадлежащих Исполнителю, вследствие неправильной эксплуатации их Заказчиком, последний производит ремонт контейнеров за свой счет. При невозможности самостоятельно выполнить ремонт контейнеров Заказчик оплачивает Исполнителю стоимость ремонта (стоимость ремонта оговаривается отдельно и оформляется дополнительным соглашением). В случае повреждения или пропажи контейнера с территории Заказчика он возмещает причиненные Исполнителю убытки в полном объеме.

5.4. При нарушении сроков оплаты по настоящему Договору

Исполнитель вправе потребовать от Заказчика уплаты пеней в размере 0,5% от невыплаченных сумм за каждый день просрочки, начиная со следующего дня

после наступления установленного срока оплаты по день фактической выплаты включительно. Выплата пеней производится Заказчиком на основании предъявленной претензии Исполнителя в срок, указанный в претензии.

5.5. В случае нарушения срока оказания услуг Заказчик вправе потребовать от Исполнителя уплаты пеней в размере 1 % от стоимости услуг по настоящему договору.

5.6. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему договору, если это неисполнение явилось следствием непреодолимой силы.

6. Порядок разрешения споров

6.1. Все споры и разногласия между Сторонами, возникающие в период действия настоящего договора, разрешаются Сторонами путем переговоров.

6.2. В случае не урегулирования споров и разногласий путем переговоров спор подлежит разрешению в |указать наименование суда| в соответствии с законодательством РФ.

7. Заключительные положения

7.1. Все изменения и дополнения к настоящему договору имеют силу, если они оформлены в письменном виде и подписаны Сторонами.

7.2. Все приложения к настоящему договору, подписанные Сторонами, являются его неотъемлемой частью.

7.3. Стороны обязуются информировать друг друга об изменениях реквизитов и других сведений, касающихся исполнения настоящего договора.

7.4. Настоящий договор составлен в письменном виде в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

7.5. По вопросам, не урегулированным настоящим договором, Стороны руководствуются действующим законодательством РФ.

7.6. Договор вступает в силу с момента подписания и действителен по " " _____ 20 г /

8. Реквизиты и подписи сторон__