

На бланке организации

ФГУП «Гидрографическое предприятие»  
190031, г. Санкт-Петербург,  
Московский проспект, д.12  
Генеральному директору

## ЗАЯВКА

на осуществление лоцманской проводки

№		
п/п	Наименование судна, валовая вместимость (GT)	
1		
2	Национальная принадлежность	
3	Судовладелец	
4	Оператор	
5	Капитан судна	
6	Число членов экипажа	
7	Число пассажиров	
8	Время подхода к лоцманской станции	
9	Последний порт захода/Порт назначения	
10	Груз (характер, количество)	
11	Агентирующая фирма	

Прошу обеспечить лоцманскую проводку указанного судна по реке Енисей от лоцманской станции Ошмарино (мыс Сопочная Карга) до морского порта Дудинка (и/или в обратном направлении).

Заказчик: \_\_\_\_\_

Ставки лоцманского сбора за услуги по обеспечению лоцманской проводки судов установлены приказом генерального директора ФГУП «Гидрографическое предприятие» в соответствии с пунктом 2 приказа Минтранса России от 31.10. 2012 г. №387 «Об утверждении перечня портовых сборов, взимаемых в морских портах РФ», в целях обеспечения безопасности мореплавания.

Оплату гарантируем.

Заказчик или его агент за 10 суток до планируемой лоцманской операции направляет Исполнителю заявку по вышеуказанной форме на электронные адреса ФГУП «Гидрографическое предприятие» [hydep@rosatomport.ru](mailto:hydep@rosatomport.ru), [flot@rosatomport.ru](mailto:flot@rosatomport.ru), а также подаёт 3/2/1 суточные нотисы и 6 часовой уточняющий нотис о подходе к лоцманской станции порта Диксон или выходе из порта на адрес: [flot@rosatomport.ru](mailto:flot@rosatomport.ru), Заказчик производит оплату путём перечисления денежных средств в течении 5-ти рабочих дней с момента

выставления счёта после окончания оказания услуг на расчётный счёт Исполнителя.

Счет, лоцманская квитанция и расчёт лоцманского сбора направляются Заказчику по факсимильной или электронной связи. Оригиналы документов досылаются почтой. Обязательства Заказчика по оплате оказанных услуг считаются выполненными с момента поступления денежных средств на счет Исполнителя.

Подпись

Дата

МП

М.П.

Подпись руководителя