



## МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «КОТЛАССКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН»

## АДМИНИСТРАЦИЯ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от июля 2016 года

№

«О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования «Котласский муниципальный район» от 20 декабря 2012 года № 1951 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по организации транспортного обслуживания населения водным транспортом в границах муниципального образования «Котласский муниципальный район»

Руководствуюсь п. 2 ч. 1 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и ч. 4 ст. 7 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,  
**п о с т а н о в л я ю :**

1. Внести изменения в постановление администрации муниципального образования «Котласский муниципальный район» от 20 декабря 2012 года №1951 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по организации транспортного обслуживания населения водным транспортом между поселениями в границах муниципального образования «Котласский муниципальный район»»:

пункт 12 раздела 2 административного регламента изложить в новой редакции:

«Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения органа, фамилий, имен и отчеств муниципальных служащих, организующих предоставление

муниципальной услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей, графика работы с запросами.

Помещения администрации МО «Котласский муниципальный район», предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Прием запросов осуществляется в отделе строительства и транспорта.

Для ожидания приема отводятся места, оснащенные столами и стульями, для возможности оформления документов.

Рабочие места оборудуются персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающими устройствами.

Помещения оборудуются системами противопожарной защиты и средствами пожаротушения».

2. Настоящее постановление вступает в силу с даты официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте МО «Котласский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава муниципального образования

С.Н. Бральнина

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления муниципальной услуги по организации транспортного**  
**обслуживания населения водным транспортом в границах муниципального**  
**образования «Котласский муниципальный район»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги по организации транспортного обслуживания населения водным транспортом между поселениями в границах муниципального образования «Котласский муниципальный район» (далее – муниципальная услуга), и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации муниципального образования «Котласский муниципальный район» (далее – администрация) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

**1.2. Описание заявителей при предоставлении муниципальной услуги**

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются юридические лица, индивидуальные предприниматели, либо их уполномоченные представители.

**1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

Муниципальную услугу предоставляет отдел строительства и транспорта администрации МО «Котласский муниципальный район».

Местонахождение: почтовый адрес: г. Котлас, Архангельская область, пл. Советов д. 9, 165300; телефон для справок: 8 (818-37) 2-23-10; адрес электронной почты: stroitkr@yandex.ru; график работы: понедельник – четверг с 8.30 до 17.00, пятница с 8.30 до 15.30 часов, перерыв с 12.30 до 13.30).

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и на официальном информационном Интернет – портале муниципального образования «Котласский муниципальный район».

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги может быть получена:

по телефону;

по электронной почте;

по почте;

при личном обращении заявителя;

на официальном сайте органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **1. Полное наименование муниципальной услуги:**

Организация транспортного обслуживания населения водным транспортом между поселениями в границах муниципального образования «Котласский муниципальный район».

### **2. Муниципальная услуга предоставляется:**

Отделом строительства и транспорта администрации муниципального образования «Котласский муниципальный район».

### **3. Результат предоставления муниципальной услуги.**

Выдача результата предоставленной услуги (согласованного расписания движения паромной переправы, договора на оказание услуг по транспортному обслуживанию населения и т.д.) либо уведомления об отказе в ее предоставлении.

### **4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги – до 30 дней со дня поступления запроса заявителя.

### **5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:**

Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с изменениями и дополнениями);

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

Кодекс внутреннего водного транспорта Российской Федерации;

Постановление Правительства Российской Федерации от 06 февраля 2003 года № 72 «Об утверждении Правил оказания услуг по перевозке пассажиров, багажа, грузов для личных (бытовых) нужд на внутреннем водном транспорте»;

постановление Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп «О создании государственных информационных систем, обеспечивающих предоставление государственных услуг Архангельской области и муниципальных услуг муниципальных образований Архангельской области гражданам и организациям в электронной форме».

### **6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем**

6.1. Заявитель должен представить в администрацию следующие документы:

1) заявление на осуществление регулярных перевозок пассажиров и багажа водным транспортом предоставление муниципальной услуги;

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя либо представителя заявителя;

3) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель (оригинал, нотариально заверенная копия

или копия доверенности, заверенная в соответствии с частью 3 статьи 185 Гражданского кодекса РФ);

4) заявитель вправе по собственной инициативе представить:

а) копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для заявителя – юридического лица);

б) копию свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя (для заявителя – индивидуального предпринимателя);

в) копии лицензионных документов, позволяющих заявителю осуществлять транспортное обслуживание населения водным транспортом.

6.2. В ходе предоставления муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления, представляющих муниципальную услугу, государственных органов организаций и учреждений, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области и муниципальными правовыми актами муниципального образования «Котласский муниципальный район».

6.3. Допускается подача заявления с приложением документов, указанных в пункте 6 настоящего регламента, путем направления их в адрес посредством факсимильной связи с последующим представлением оригинала заявления и документов, указанных в пункте 6 настоящего регламента, или в электронном виде (далее – заявление в электронном виде) на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг.

## **7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

несоответствие документов, указанных в 6 настоящего административного регламента, установленным требованиям;

ненадлежащее оформление заявления (отсутствие в заявлении подписи заявителя, наличие незаполненных граф);

отсутствие полномочий у лица на подачу заявления (в случае подачи заявления представителем заявителя).

## **8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.**

Основанием для принятия решения администрацией о приостановлении предоставления муниципальной услуги является необходимость внесения изменений в проект расписания движения судов, осуществляющих регулярные перевозки пассажиров и багажа, предоставленный заявителем.

Основаниями для принятия решения администрацией об отказе в предоставлении муниципальной услуги является:

1) наличие информации, полученной в порядке межведомственного информационного взаимодействия, об отсутствии у заявителя статуса юридического лица или индивидуального предпринимателя;

2) наличие информации, полученной в порядке межведомственного информационного взаимодействия, об отсутствии у заявителя лицензии на осуществление перевозок пассажиров;

3) отказ заявителя внести предложенные администрацией изменения в проект расписания движения судов, осуществляющих регулярные перевозки пассажиров и багажа;

4) отсутствие объективной необходимости во введении новых маршрутов, увеличении количества рейсов, привлечения дополнительных перевозчиков к обслуживанию населения.

#### **9. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

За предоставление муниципальной услуги плата не взимается.

#### **10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.**

Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата ее предоставления не должен превышать 15 минут по каждому заявлению о предоставлении муниципальной услуги.

#### **11. Срок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов на получение муниципальной услуги.**

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать одного дня.

#### **12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.**

Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения органа, фамилий, имен и отчеств муниципальных служащих, организующих предоставление муниципальной услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей, графика работы с запросами.

Помещения администрации МО «Котласский муниципальный район», предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Прием запросов осуществляется в отделе строительства и транспорта.

Для ожидания приема отводятся места, оснащенные столами и стульями, для возможности оформления документов.

Рабочие места оборудуются персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающими устройствами.

Помещения оборудуются системами противопожарной защиты и средствами пожаротушения.

#### **13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.**

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) предоставление заявителям информации о правилах предоставления муниципальной услуги;

- 2) обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением муниципальной услуги через представителя;
- 3) установление сокращения сроков предоставления муниципальной услуги;
- 4) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с органом в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):
- 5) размещение на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и обеспечение возможности их копирования и заполнения в электронной форме;
- 6) обеспечение заявителям возможности направлять запросы о предоставлении муниципальной услуги (заявления с прилагаемыми к ним документами) в электронной форме;
- 7) обеспечение заявителям возможности осуществлять с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода движения дела заявителя;
- 8) обеспечение заявителям возможности получения результатов предоставления муниципальной услуги в электронной форме на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- 1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении муниципальной услуги;
- 2) отсутствие случаев удовлетворения в судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих действия (бездействие) муниципальных служащих органа и решений органа.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

#### **3.1. Административные процедуры**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении услуги либо об отказе в ее предоставлении;
- 3) подготовка результата предоставляемой услуги либо уведомления с мотивированным отказом в ее предоставлении;
- 4) выдача результата предоставляемой услуги (согласованного расписания движения паромной переправы, договора на оказание услуг по транспортному обслуживанию населения) либо уведомления об отказе в ее предоставлении

Блок-схема предоставления Услуги приведена в приложении к настоящему регламенту. Ответственный за выполнение административной процедуры – отдел строительства и транспорта администрации муниципального образования «Котласский муниципальный район» (далее – Отдел).

#### **3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является обращение заявителя в отдел строительства и транспорта, с представлением заявления и документов, указанных в пункте 2.5 настоящего административного регламента.

Специалисты отдела строительства и транспорта, ответственные за прием документов, в день поступления документов:

- 1) удостоверяют личность заявителя;
- 2) проверяют наличие необходимых документов в соответствии с пунктом 6 настоящего регламента;
- 3) регистрируют заявления с прилагаемым пакетом документов в журналах регистрации заявлений, указывая следующие сведения:
  - дата получения и регистрационный номер заявления;
  - наименование заявителя, адрес и телефон;
  - тип, марка, модель транспортного средства, государственный регистрационный знак;Результатом административной процедуры является регистрация заявления и приложенных к нему документов.

### **3.3. Рассмотрение заявления, проверка полноты и достоверности указанных в заявлении сведений.**

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и приложенных к нему документов.

1) Зарегистрированное заявление с прилагаемым пакетом документов передается главе администрации муниципального образования «Котласский муниципальный район».

для резолюции в день регистрации заявления, и направления его специалисту отдела строительства и транспорта, ответственному за рассмотрение указанных документов, не позднее одного рабочего дня со дня его получения;

2) Процедуры межведомственного информационного взаимодействия осуществляются должностными лицами в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Архангельской области и соответствующими соглашениями;

3) При рассмотрении заявления муниципальный сотрудник отдела, ответственный за работу с указанными документами, в срок, указанный в пункте 4 настоящего административного регламента, проверяет достоверность сведений, указанных в заявлении, с учетом полученной информации, осуществляет проверку проекта расписания движения судов, осуществляющих регулярные перевозки пассажиров и багажа, предоставленного заявителем, (далее – расписание) на предмет необходимости введения нового маршрута, соответствия указанного типа судна, количества рейсов, интервалов движения фактическому пассажиропотоку на соответствующих маршрутах.

4) В случае наличия замечаний к расписанию сотрудник отдела, ответственный за работу с документами, в течение трех рабочих дней подготавливает уведомление о необходимости внесения изменений в расписание. В уведомлении указываются изменения, которые необходимо внести в расписание, и основания для их внесения.

Уведомление о необходимости внесения изменений в расписание подписывается главой администрации и направляется заявителю.

Срок для ответа на уведомление – 7 рабочих дней с момента получения заявителем уведомления. Отсутствие ответа заявителя после истечения указанного срока означает его отказ от внесения изменений в расписание.

Изменения к расписанию могут быть согласованы с заявителем путем обмена письмами, факсами или по электронной почте проводит проверку полноты и достоверности указанных сведений, соответствие технических характеристик транспортного средства требованиям безопасности.

После получения запрашиваемой информации, сотрудник отдела, ответственный за работу с документами, приступает к рассмотрению заявления.



Подготовка результата предоставляемой услуги либо уведомления с мотивированным отказом в её предоставлении.

Выдача результата предоставленной услуги (согласованного расписания движения паромной переправы, договора на оказание услуг по транспортному обслуживанию населения) либо уведомления об отказе в её предоставлении.

#### **IV. Формы контроля за исполнением регламента.**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется главой администрации муниципального образования «Котласский муниципальный район».

Обязанности муниципальных служащих органа по исполнению настоящего административного регламента, а также их персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей закрепляется в должностных инструкциях соответствующих муниципальных служащих.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц отдела строительства и транспорта.

Проверки могут носить плановый (осуществляются на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (осуществляются на основании поручения главы администрации муниципального образования «Котласский муниципальный район» поступивших заявлений о нарушении законных прав граждан – заявителей).

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

При выявлении нарушений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностных лиц**

Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) муниципальных служащих администрации «Котласский муниципальный район», в лице отдела строительства и транспорта, при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, являются:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) отказ должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме главе администрации муниципального образования «Котласский муниципальный район».

Жалоба может быть направлена по почте, через официальный информационный интернет-портал муниципального образования «Котласский муниципальный район», единый портал государственных и муниципальных услуг либо региональный портал государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята непосредственно.

Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), 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;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

### 5.3. Сроки рассмотрения жалобы.

Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

### 5.4. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы глава администрации принимает одно из следующих решений:

- удовлетворение жалобы, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказ в удовлетворении жалобы.

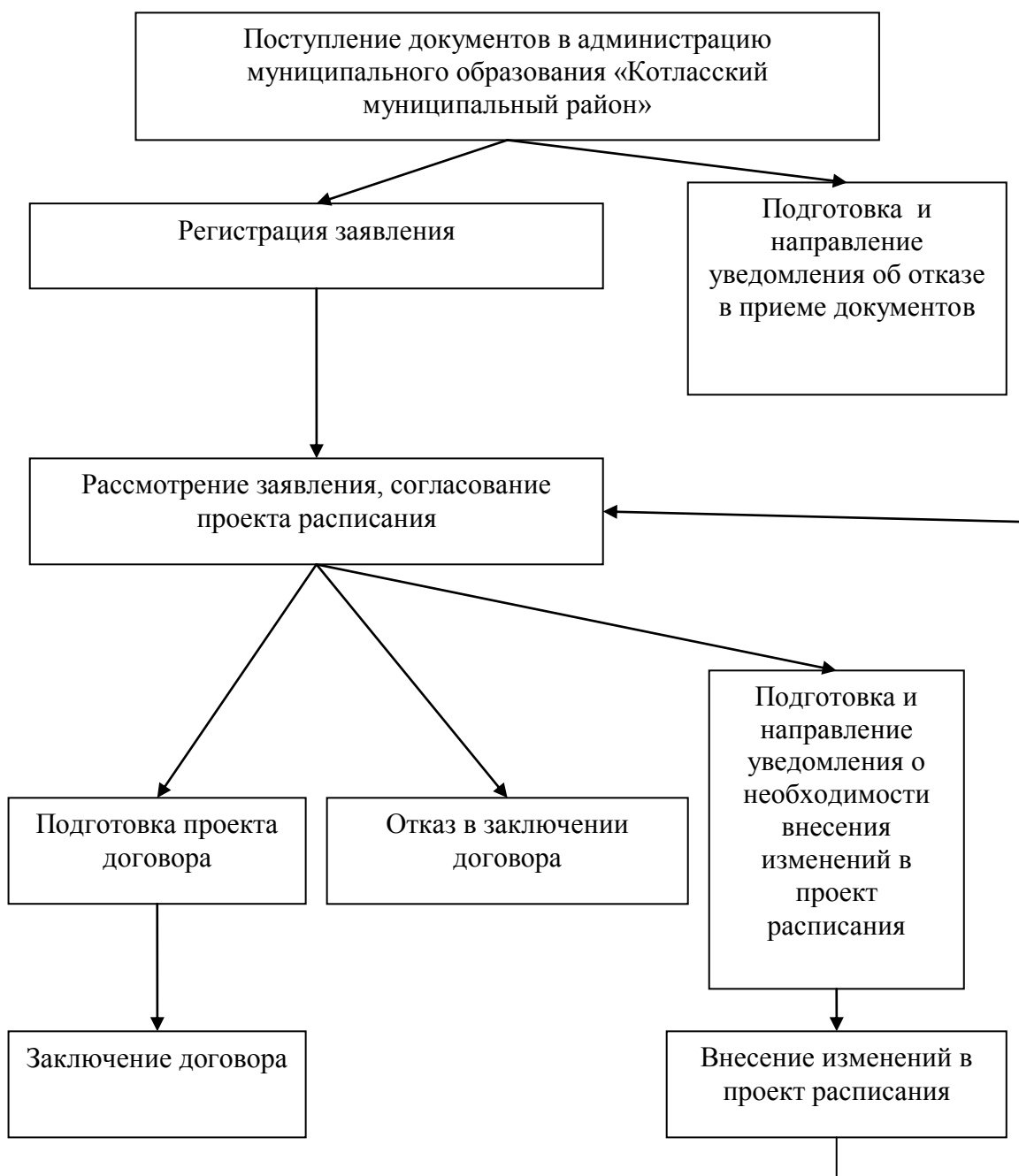
Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение № 1  
к постановлению  
главы администрации  
муниципального образования  
«Котласский муниципальный район»  
от 20 декабря 2012 года № 1951

**Информация об органе местного самоуправления, уполномоченном на  
предоставление муниципальной услуги**

| Наименование органа местного самоуправления  | Почтовый адрес                               | Контактный телефон | e-mail             | Часы работы   |
|--|--|--------------------|--------------------|---|
| Отдел строительства и транспорта администрации муниципального образования «Котласский муниципальный район» | 165300<br>г. Котлас,<br>пл. Советов,<br>д. 9 | 2-23-10            | stroitkr@yandex.ru | Понедельник -<br>четверг<br>8.30 -17.00 часов<br><br>Пятница<br>8.30 – 15.30 часов<br><br>Обеденный<br>перерыв<br>12.30 – 13.30 часов |

**БЛОК-СХЕМА**  
**предоставления муниципальной услуги**



В администрацию муниципального образования  
«Котласский муниципальный район»  
163000, г. Котлас, пл. Советов, д. 9

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**на осуществление регулярных перевозок пассажиров и багажа**  
**водным транспортом**

Прошу заключить договор на осуществление регулярных перевозок пассажиров и багажа водным транспортом в 20\_\_ году по маршрутам, указанным в проекте расписания.

Сведения о заявителе – юридическом лице:  
Наименование юридического лица:

\_\_\_\_\_

Место нахождения юридического лица:

\_\_\_\_\_

Ф.И.О. руководителя юридического лица:

\_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_ Факс: \_\_\_\_\_

Моб. телефон: \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_

Сведения о заявителе – индивидуальном предпринимателе:  
Ф.И.О. индивидуального предпринимателя:

\_\_\_\_\_

Место жительства индивидуального предпринимателя:

\_\_\_\_\_

Данные документа, удостоверяющего личность индивидуального предпринимателя  
(серия, номер, кем и когда выдан): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_ Факс: \_\_\_\_\_

Моб. телефон: \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_

**Приложения:**

- 1) проект расписания движения судов, осуществляющих регулярные перевозки пассажиров и багажа на \_\_\_ л. в 2 экз.;
- 2) выписка из Единого муниципального реестра юридических лиц (для заявителей - юридических лиц), выписка из Единого муниципального реестра индивидуальных предпринимателей (для заявителей - индивидуальных предпринимателей) на \_\_\_ л. в 1 экз.;
- 3) копия лицензии на осуществление перевозок пассажиров водным транспортом на \_\_\_ л. в 1 экз.

Руководитель юридического лица  
(индивидуальный предприниматель)

\_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка подписи)

Приложение № 4  
к постановлению  
главы администрации  
муниципального образования  
«Котласский муниципальный район»  
от 20 декабря 2012 года № 1951

УТВ

**СОГЛАСОВАНО:**

Глава администрации  
муниципального образования  
«Котласский муниципальный район»

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ПРОЕКТ РАСПИСАНИЯ**

движения судов, осуществляющих регулярные перевозки пассажиров и багажа

**Наименование перевозчика:**

\_\_\_\_\_

**Период действия расписания:**

\_\_\_\_\_

**Тип судна****Маршрут****Остановки****Дни  
следования**