|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Угловойштампорганизации |  | Главе администрации городского округаЗАТО Свободный |

З А Я В К А

 Прошу оформить разовые пропуска работникам\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для прохода (проезда) на административно – жилую территорию ГО ЗАТО Свободный сроком с «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф. И. О. | Паспортные данные, кем и когда выдан | Место регистрации | Служебный автотранспорт (марка , регистрационный знак) | Номер и дата трудового договора (контракта) | № пропуска |
| 1 | 2 | 3 | 4 |  |  | 5 |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение:

|  |
| --- |
| (руководитель организации, подпись, инициалы фамилия) |
| М.П. |

**Перечень документов предоставляемых совместно с заявкой (форма № 12):**

- паспорт гражданина РФ ;

- копии контрактов (договоров), трудовые договора на каждого работника.

Для разрешения на допуск служебного автотранспорта предоставляются заверенные копии:

- свидетельства о регистрации ТС;

- водительского удостоверения;

- страховой полис.