*Приложение № 2*

к Инструкции

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

**ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА (ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ)**

**ОБ ОФОРМЛЕНИИ ПРОПУСКА ДЛЯ ВЪЕЗДА В ЗАТО Г.СЕВЕРОМОРСК**

Угловой штамп организации Главе ЗАТО г. Североморск

Начальнику Североморского местного гарнизона

Прошу разрешить въезд на территорию ЗАТО г. Североморск нижеперечисленным работникам организации

 (полное наименование юридического лица,

 номер по ЕГРЮЛ, ИНН, юридический адрес)

Цель въезда

(указать подробно причину въезда, содержание планируемых работ (услуг)

Срок пребывания в ЗАТО с Место для ввода даты. г. по Место для ввода даты.

Транспорт

(указать транспорт, на котором работник въезжает в ЗАТО)

С инструкцией по пропускному режиму в ЗАТО г. Североморск работники, въезжающие в ЗАТО, ознакомлены. По истечении срока действия пропуска будут сданы по месту выдачи.

Перечень документов, прилагаемых к заявлению, подтверждающих наличие трудовых отношений и обоснованность нахождения на территории ЗАТО г. Североморск:

1. Списки работников для проезда в ЗАТО г. Североморск в необходимом количестве экземпляров (но не менее чем в трех).

2. Электронная копия списка на CD-R диске в формате Word.

3. Копии трудовых книжек, трудовых договоров.

4. Копии договоров на выполнение работ, оказание услуг.

5. Копии паспортов (стр.2, 3, 5), подтверждающие данные, указанные в заявлении.

6. Копии регистрационных (учредительных) документов юридического лица (приглашающей стороны).

Место для ввода текста. /

 (должность руководителя)  (Подпись руководителя, ФИО)

 М.П.

*Приложение № 2а*

к Инструкции

Угловой штамп организации

Список сотрудников

 (полное наименование юридического лица,

 номер по ЕГРЮЛ, ИНН, юридический адрес)

которым по производственной необходимости требуется иметь допуск на территорию контролируемой зоны ЗАТО г. Североморск

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **ФИО** | **Занимаемая должность** | **Дата и место рождения,** **гражданство** | **Номер, серия паспорта, кем, когда выдан** | **Адрес регистрации по месту пребывания или жительства** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Место для ввода текста. /

 (должность руководителя)  (Подпись руководителя, ФИО)

 М.П.