

Инструкция по заполнению заявки

1. Заявление составляется заявителем по форме, установленной Регламентом (Приложение 2), шрифт Times New Roman.
2. В верхней части заявления проставляется дата составления заявления (за областью печати файла Excel).
3. В пункте «Заявитель» указывается наименование организации в соответствии с ее уставом.
4. В пункте «Собственник ТС» указывается наименование собственника транспортного средства.
5. В пункте «Основание для выдачи пропуска» указывается вид работ, для выполнения которых необходим пропуск транспортного средства.
6. Пункт «Количество ТС в заявлении» заполняется автоматически, при условии заполнения блока «Сведения о ТС».
7. В блоке «Сведения о ТС» заполняются данные о транспортном средстве в соответствии со Свидетельством о регистрации транспортного средства и Полисом ОСАГО.
8. В одном заявлении указываются ТС, принадлежащие одному собственнику.
9. Максимальное количество ТС в одном заявлении – 75 шт.
10. Визируются и скрепляются печатью, только те страницы, на которых заполнены сведения о ТС.
11. Поле «Представитель заявителя» заполняется только на бумажном носителе.