ПРИМЕРНАЯ СТРУКТУРА СОПРОВОДИТЕЛЬНОГО ПИСЬМА

(ОБОСНОВАНИЯ)

*Реквизиты письма (№ и дата)* В мэрию города Череповца

[propusk@cmirit.ru](mailto:propusk@cmirit.ru)

О выдаче цифровых пропусков

Прошу рассмотреть заявку на выдачу пропусков работникам организации <*наименование*> / индивидуального предпринимателя <*ФИО*>.

Организация < *наименование* >/Индивидуальный предприниматель < *ФИО* > осуществляет деятельность в сфере <*указать сферу*>.

В период карантинных мероприятий планируется осуществление следующих видов деятельности/работ/оказания услуг/и т.п./ на следующих площадка/торговых точках/объектах стройки и т.п./ *(с указанием контрагентов предприятия, если работы выполняются в соответствии с чьи-то заказом*).

Данные виды деятельности/работы/оказание услуг соответствует пункту <*указать* *пункт*> перечня организаций, согласно постановлению <*указать чье постановление*> (*Правительства Вологодской области/мэрии Череповца*).

Руководитель организации[[1]](#endnote-1)

*(указать должность*)

/Индивидуальный предприниматель подпись ФИО

1. Если письмо подписывается лицом, исполняющим обязанности, к заявке прикладывается документ, подтверждающий полномочия лица на подписание [↑](#endnote-ref-1)