**Оформляется на фирменном бланке Клиента**

Генеральному директору ООО «Авианик»

Михайлову Д.С.

**Заявка.**

(Наименование организации) просит оформить авиационные (железнодорожные) билеты, трансфер, забронировать номер в гостинице, оформить туристическую путёвку по маршруту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на (дата, желаемое время, желаемая авиакомпания, № рейса/поезда, название гостиницы и прочее – если известно) для наших сотрудников:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **ФИО полностью** | **дата рождения** | **паспорт серия и номер** | **класс обслуживания** |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |

Оформленные электронные билеты и счёт на оплату прошу отправить на номер факса:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и (или) по электронной почте:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С правилами возврата/обмена билетов ознакомлены, согласны.

Контактный телефон раб.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_моб.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

Контактное (ответственное по заявке) лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Подпись руководителя Заказчика\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ФИО

М.П.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |