**Заявка на оказание транспортных услуг**

**с целью обеспечения визита иностранной делегации**

**(в том числе по трансферу аэропорт-гостиница-аэропорт)**

**Структурное подразделение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Цель визита иностранной делегации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Обоснование целесообразности приема иностранной делегации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Основание приема иностранной делегации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Тип транспорта для закупки билетов** | **Направление**  **(маршрут)** | **Дата прибытия иностран -ной делегации** | **Дата отъезда иностран -ной**  **делегации** | **Фамилия, имя (отчество) граждан в составе иностранной делегации**  **(список)** | **Паспортные данные[[1]](#footnote-1) и контакты (телефон,**  **e-mail) лица прибывающего в составе иностранной делегации** | **Куратор приема иностранной делегации**  **(Ф.И.О.**  **телефон, e-mail)** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Дата прибытия делегации** | **№ рейса, аэропорт** | **Дата отъезда делегации** | **№ рейса, аэропорт** | **Телефон,**  **e-mail контактного лица прибывающей делегации** | **Необходимость трансфера во время нахождения делегации в РФ** | **Дата, время, адрес пунктов отправления и назначения** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО:

Начальник управления

международного сотрудничества \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Д.А. Миляева

**Заявка на бронирование номеров в гостиницах Москвы**

**с целью обеспечения визита иностранной делегации**

**Структурное подразделение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Цель визита иностранной делегации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Обоснование целесообразности приема иностранной делегации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Основание приема иностранной делегации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Категория гостиницы** | **Количество и категория требуемых номеров** | **Дата прибытия иностранной делегации** | **Дата отъезда иностранной**  **делегации** | **Срок пребывания** | **Фамилия, имя (отчество) граждан в составе иностранной делегации**  **(список)** | **Паспортные данные и контакты (телефон,**  **e-mail) лиц прибывающих в составе иностранной делегации** | **Куратор приема иностранной делегации**  **(Ф.И.О.**  **телефон, e-mail)** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО:

Начальник управления

международного сотрудничества \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Д.А. Миляева

**Заявка на организацию питания**

**с целью обеспечения визита иностранной делегации**

**Структурное подразделение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Цель визита иностранной делегации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Обоснование целесообразности приема иностранной делегации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Основание приема иностранной делегации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Дата и время организации питания** | **Вид обслуживания (кофе-брейк, бизнес-ланч, деловой ужин)** | **Пожелания по месту**  **проведения организации**  **питания** | **Количество персон** | **Пожелания по меню** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО:

Начальник управления

международного сотрудничества \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Д.А. Миляева

1. Обязательное приложение - копия/скан паспорта прибывающего гражданина в составе иностранной делегации [↑](#footnote-ref-1)