на фирменном бланке организации

с указанием исходящего номера и даты

Генеральному директору

ООО «ТехноГород»

Н.А.Рублевской

**ЗАЯВКА**

**на разовый пропуск сотрудников**

Прошу разрешить ВРЕМЕННЫЙ (РАЗОВЫЙ) доступ к оборудованию, установленному на территории ЦОД по адресу: г.Москва, 3-ий проезд Марьиной рощи, д.40, стр.1, этаж 7, ЛАЦ №\_\_\_\_, на основании Договора № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, сотрудникам компании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ согласно нижеследующему списку:

|  |  |
| --- | --- |
| **№** | **ФИО** |
|  | *ФИО сотрудника* |
|  | *ФИО сотрудника* |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Дата посещения** | **Время прибытия** | **Цель визита** |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  (число, месяц, год) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (час) |  |

Руководитель (уполномоченный сотрудник)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_