

**ЗАЯВКА-РАЗРЕШЕНИЕ**  
**на проведение работ/мероприятий**  
**на территории Торгового Центра**

г. Пермь

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Арендатор \_\_\_\_\_ договор № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
(наименование арендатора, номер/дата договора)

Подрядчик \_\_\_\_\_ договор № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
(наименование подрядчика, номер/дата договора)

1. Настоящим просим разрешить произвести следующие работы/мероприятия:

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

Место проведения работ/мероприятий:

1.1. \_\_\_\_\_  
1.2. \_\_\_\_\_

2. Дата и время проведения работ/мероприятий \_\_\_\_\_

3. Прилагаемые документы\*:

3.1. \_\_\_\_\_  
3.2. \_\_\_\_\_  
3.3. \_\_\_\_\_  
3.4. \_\_\_\_\_

**\*ПРИМЕЧАНИЯ:**

- Неотъемлемой частью заявки любые виды ремонтных/отделочных работы являются документы, указанные в Правилах для Арендаторов, в том числе: эскизный проект, проектная документация, график производства работ и пр.
- Неотъемлемой частью заявки на проведение работ сопряженных с риском, является приказ о назначении лица, ответственного за безопасное производство работ.
- Неотъемлемой частью заявки на монтаж/демонтаж рекламной конструкции/вывески являются документы, указанные в Правилах для Арендаторов, в том числе дизайн-проект, схема крепления и пр.
- Неотъемлемой частью заявки на проведение промо-мероприятий являются документы, указанные в Правилах для Арендаторов, в том числе правила проведения акции, макет рекламной продукции и пр.

4. Сотрудники, привлеченные к выполнению работ:

4.1. \_\_\_\_\_  
4.2. \_\_\_\_\_  
4.3. \_\_\_\_\_

5. Допуск для производства работ на территории ТЦ (согласно СНиП 12-03-2001)

Арендодатель (Администрация) разрешает производство работ, поименованных в пункте 1 настоящей заявки, под руководством технического персонала – представителя арендатора/подрядчика на следующий срок:

начало “\_\_” \_\_\_\_\_ г. окончание “\_\_” \_\_\_\_\_ г.

До начала работ необходимо выполнить следующие мероприятия, обеспечивающие безопасность производства работ:

№	Наименование мероприятия	Срок выполнения	Исполнитель
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

№	Наименование мероприятия	Срок выполнения	Исполнитель
6.			
7.			

6. Представитель Арендатора/Подрядчика, ответственный за проведение работ/мероприятий: \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., контактный телефон)

Заявитель:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 (должность) (дата) (подпись) (расшифровка подписи)

7. ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ:

Согласование со службами	ФИО	Согласовано/Отказ в согласовании	Дата	подпись	примечание
Главный инженер					
Инженер по эксплуатации и ремонту зданий и сооружений					
Зам.гл.инженера по энергетике					
Отдел маркетинга					
Зам.директора по адм. вопросам					
Администратор					

**«ПРОИЗВОДСТВО РАБОТ РАЗРЕШАЮ»:**

Уполномоченный представитель арендодателя \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
 (подпись) (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.