|  |  |
| --- | --- |
| Данная заявка составляется: | |
| Для арендаторов:  на все виды монтажных, инженерных, отделочных и прочих работ по обустройству помещений, выполняемых арендаторами самостоятельно или с привлечением сторонних организаций. | Для служб:  на все виды работ и мероприятий, требующих согласования с другими службами и/или влияющих на жизнедеятельность комплекса и посетителей. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Согласование: | | |
| Администрация | Служба эксплуатации | Отдел маркетинга и рекламы |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.) |
| Особые указания: | | |

**ЗАЯВКА НА ПРОВЕДЕНИЕ РАБОТ В КОРПУСЕ № \_\_\_\_**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(название организации)

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

(содержание работ)

Место производства работ: \_\_\_\_\_корпус, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_помещение.

Сроки производства работ: дата начала \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.; дата окончания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

График производства работ:

с \_\_\_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_\_

(круглосуточно) (ежедневно) (другое: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Список рабочих: Ответственный за допуск в помещение:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ответственный за проведение работ:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «С правилами производства работ в МФК Гулливер ознакомлен

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и обязуюсь выполнять»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(дата) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(контактный телефон)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ежедневный инструктаж и допуск к работам: | | | |
| Дата, время | Служба эксплуатации | Дата, время | Служба охраны |
| \_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.) | \_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.) |
| \_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.) | \_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.) |
| \_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.) | \_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.) |
| \_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.) | \_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.) |

Примечание. При необходимости оформления ежедневного допуска к работам в последующие дни, ставить визы на оборотной стороне бланка заявки.

Непосредственно к выполнению работ разрешено приступать

только после ежедневного допуска

дежурным инженером и старшим смены охраны МФК «Гулливер»

Контактные телефоны: диспетчер МФК «Гулливер» - 348-70-02 (круглосуточно);

старший смены охраны – 8-921-865-39-56 (круглосуточно).