

Приложение 10
к Административному регламенту,
утвержденному распоряжением
Мособлархитектуры
от 16.08.2021 № 27РВ-278

ЖУРНАЛ ПРОИЗВОДСТВА РАБОТ

(адрес объекта переустройства и перепланировки)

Журнал содержит _____ прошитых страниц
« ____ » _____ 20__

(подпись заказчика или его представителя)

СОДЕРЖАНИЕ

		Стр.
1.	Указания к ведению Журнала	3
2.	Общие данные	4
3.	Сведения о производстве работ	
4.	Особые отметки	
5.	Записи представителей авторского надзора (в случае осуществления авторского надзора по усмотрению заявителя)	
6.	Перечень документов, предъявляемых комиссиям по приемке законченного переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирных домах	

УКАЗАНИЯ К ВЕДЕНИЮ ЖУРНАЛА РАБОТ

1. Журнал производства работ является основным первичным производственным документом, отражающим технологическую последовательность, сроки, качество выполнения и условия производства ремонтно-строительных работ, выполняемых при переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме (далее – объект ПП).

2. Журнал ведется на каждом конкретном объекте ПП, для которого выдано разрешение Администрацией.

3. Журнал работ ведет ответственное лицо за производство работ (мастер, бригадир или собственник квартиры, если работы выполняются самостоятельно).

4. Регулярные «Сведения о производстве работ» с указанием начала и окончания каждой работы являются основной частью Журнала, отражающей ход выполнения работ.

5. При описании работ должны указываться затрагиваемые конструктивные элементы (инженерные системы) и их местоположение.

Здесь же должны приводиться сведения:

- о методах производства работ;
- применяемых материалах, готовых изделиях и конструкциях;
- проведенных испытаниях оборудования, систем, сетей и устройств (вхолостую или под нагрузкой), испытания на прочность и герметичность и др.;
- прокладке, перекладке и разборке временных инженерных сетей;
- исправление или переделка выполненных работ (с указанием виновных);

а также о других условиях производства работ.

6. В разделе «Особые отметки» указывается время аварии или несчастного случая (если таковые имели место), дается краткое описание.

7. Журнал заполняется ясно и четко. Каждая запись в журнале фиксируется подписью лица, ответственного за его ведение. Вырывать из Журнала листы – запрещается.

8. Замечания, требования и предложения Заказчика (технического надзора) по качеству выполненных работ и примененных материалов приводятся в разделе «Сведения о производстве работ» (при необходимости).

10. В разделе «Записи представителей авторского надзора» делаются письменные указания и разъяснения к эскизам и изменениям в рабочих чертежах.

ОБЩИЕ ДАННЫЕ

1. Основные показатели объекта:

общая площадь (кв. м.) _____

местоположение (секция, этаж) _____

функциональное назначение _____

2. Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения

(реквизиты решения)

3. Состав работ:

1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	
11.	
12.	

Продолжительность работ _____

Режим работ: начало - _____ окончание - _____ дни недели - _____

Исполнитель работ _____

Ответственный _____
(Ф.И.О., телефон)

Проектная организация _____
(в случае осуществления авторского надзора по усмотрению заявителя)

Ответственный _____
(Ф.И.О., телефон)

ПЕРЕЧЕНЬ

актов освидетельствования скрытых работ и актов приемки конструктивных элементов, предъявляемых комиссиями после завершения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме*

№ п/п	Наименование документа	Дата	Прим.
1.	Акты освидетельствования скрытых работ		
1.1.			
1.2.			
1.3.			
1.4.			
1.5.			
1.6.			
1.7.			
1.8.			
1.9.			
1.10.			
1.11.			
1.12.			
1.13.			
1.14.			
1.15.			

* Конкретный состав документов зависит от перечня выполненных ремонтно-строительных работ.

Примечание:

1. Документы представляются в 2 (двух) экземплярах, сброшюрованных в отдельные папки.
Экземпляр для Приемочной комиссии предоставляется в подлинниках.
2. Первым брошюруется Перечень документов, предъявляемых комиссии после завершения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.
3. Перечень подписывают Заказчик и представитель Приемочной комиссии.

АКТ
освидетельствования скрытых работ

«___» _____ 20 г.

_____ (наименование работ)
выполненных в _____
_____ (наименование помещения)
по адресу _____

Комиссия в составе _____ Авторского надзора _____
представителей: _____ (в случае осуществления авторского надзора по усмотрению
заявителя)
(указать должность, _____ Заказчика _____
ФИО, организация) _____ Исполнитель работ _____

произвела осмотр работ, выполненных _____
_____ (наименование строительной-монтажной организации)

и составила акт о нижеследующем:

1. К освидетельствованию и приемке предъявлены следующие работы

_____ (наименование скрытых работ)

2. Работы выполнены по проекту _____
_____ (проект серии, наименование проектной организации, № чертежа и дата их составления)

3. При выполнении работ применены _____
_____ (наименование материалов, конструкций, изделий с указанием марки, типа, категории качества
и т. д.)

4. Дата начала работ _____

5. Дата окончания работ _____

РЕШЕНИЕ КОМИССИИ

Работы выполнены в соответствии с проектом, стандартами, строительными нормами и отвечают требованиям их приемки.

На основании изложенного разрешается производство последующих работ по устройству (монтажу) _____
_____ (наименование работ)

ПРЕДСТАВИТЕЛИ
(подписи)

Исполнитель работ _____
Заказчика _____

Авторского надзора проектной организации _____
(в случае осуществления авторского надзора по усмотрению заявителя)