ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЖИЛИЩНАЯ ИНСПЕКЦИЯ

ГОРОДА МОСКВЫ

_____

ЖИЛИЩНАЯ ИНСПЕКЦИЯ ПО_____АО

ЖУРНАЛ
ПРОИЗВОДСТВА РАБОТ

Рег . №_____

_____

(адрес объекта переустройства)

_____

(подпись заказчика или его представителя)

Журнал содержит 25 прошитых страниц

«_____» _____20___г.

_____

(подпись Заказчика или его представителя)

МОСЖИЛИНСПЕКЦИЯ
ЖИЛИЩНАЯ ИНСПЕКЦИЯ ПО ВОСТОЧНОМУ АДМИНИСТРАТИВНОМУ ОКРУГУ
107076, г. Москва,
Колодезный переулок, д. 14
Телефон: 8-495-603-3452
www.mos.ru/mgji/
ДЛЯ ДОКУМЕНТОВ

г. Москва

ЗАПИСИ
ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ АВТОРСКОГО НАДЗОРА

Перечень
актов освидетельствования скрытых работ
и актов приемки конструктивных элементов, работ, ответственных конструкций и коммуникаций, предъявляемых комиссиям после завершения переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирных домах*.

№ п/п	Наименование документа	Дата	Прим.
1.	Акты освидетельствования скрытых работ		
1.1.	Устройство оснований под фундамент		
1.2.	Гидроизоляция фундаментов		
1.3.	Гидро- и теплоизоляция ограждающих конструкций		
1.4	Гидроизоляция санитарных узлов, моечных, душевых, балконов, лоджий		
1.5	Заделка балконов, прогонов, перемычек и настилов перекрытий, опирание других конструкций, заделываемых в стены		
1.6.	Армирование монолитных железобетонных конструкций		
1.7.	Крепление конструктивных элементов лоджий, карнизов, металлических конструкций, заделываемых в стены		
1.8	Армирование отдельных монолитных участков		
1.9	Устройство оснований под полы		

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

Примечание:

1. Документы представляются в 2-х экземплярах, сброшюрованных в отдельные папки. Экземпляр для Мосжилинспекции представляется в подлинниках.
2. Первым брошюруется Перечень документов, предъявляемых комиссии после завершения переустройства и (или) перепланировки помещений в жилом доме.
3. Перечень подписывают Заказчик и представитель Мосжилинспекции.

ОСОБЫЕ ОТМЕТКИ
(продолжение)

ЗАПИСИ
ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ АВТОРСКОГО НАДЗОРА

1. Данный лист предназначен только для представителей авторского надзора. Вырывать лист **запрещается**.
2. Эскизы и изменения, касающиеся конструкций, делать на основных рабочих чертежах со ссылкой на них в настоящих записях

Дата	Краткое описание и условия производства работ, должность, фамилия, И.О. и подпись ответственного лица. Замечания, требования и предложения технадзора Заказчика по качеству выполненных работ и примененных материалов	Отметка об исполнении

ОСОБЫЕ ОТМЕТКИ

(заносятся время и описание аварий или несчастных случаев, имевших место на стройке, с указание даты составления актов)

Дата	Краткое описание и условия производства работ, должность, фамилия, И.О. и подпись ответственного лица. Замечания, требования и предложения технадзора Заказчика по качеству выполненных работ и примененных материалов	Отметка об исполнении

Дата	Краткое описание и условия производства работ, должность, фамилия, И.О. и подпись ответственного лица. Замечания, требования и предложения технадзора Заказчика по качеству выполненных работ и примененных материалов	Отметка об исполнении

Дата	Краткое описание и условия производства работ, должность, фамилия, И.О. и подпись ответственного лица. Замечания, требования и предложения технадзора Заказчика по качеству выполненных работ и примененных материалов	Отметка об исполнении

Дата	Краткое описание и условия производства работ, должность, фамилия, И.О. и подпись ответственного лица. Замечания, требования и предложения технадзора Заказчика по качеству выполненных работ и примененных материалов	Отметка об исполнении

Дата	Краткое описание и условия производства работ, должность, фамилия, И.О. и подпись ответственного лица. Замечания, требования и предложения технадзора Заказчика по качеству выполненных работ и примененных материалов	Отметка об исполнении

Дата	Краткое описание и условия производства работ, должность, фамилия, И.О. и подпись ответственного лица. Замечания, требования и предложения технадзора Заказчика по качеству выполненных работ и примененных материалов	Отметка об исполнении

СВЕДЕНИЯ
О ПРОИЗВОДСТВЕ РАБОТ

СПИСОК

инженерно-технического персонала
подрядчика, заказчика, авторского надзора,
занятых на объекте

Фамилия, имя, отчество, занимаемая должность	Специальность и образование	Дата начала работы на объекте	Дата окончания работы на объекте	№№ телефонов

ПЕРЕЧЕНЬ

актов, промежуточной приемки ответственных конструкций и
освидетельствования скрытых работ

№№ п/п	Наименование актов (с указанием места расположения конструкций и работ)	Дата подписания актов, фамилии, инициалы и должности ответственных лиц

— проведенных испытаниях оборудования, систем, сетей и устройств (вхолостую и под нагрузкой), подача электроэнергии, испытания на прочность и герметичность и др.);

— отступлениях от рабочих чертежей (с указанием причин) и их согласовании;

— изменении расположения охранных, защитных и сигнальных ограждений;

— прокладке, перекладке и разборке временных инженерных сетей;

— исправлениях или переделке выполненных работ (с указанием виновных);

а также о других условиях производства работ.

8. В разделе «Особые отметки» указывается время аварии или несчастного случая (если таковые имели место), дается краткое описание, дата составления акта (составление актов в таких случаях является обязательным).

9. Журнал заполняется ясно и четко. Каждая запись в Журнале фиксируется подписью лица, ответственного за его ведение. Вырывать из Журнала листы — запрещается.

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

11. В разделе «Записи представителей авторского надзора» делаются письменные указания и разъяснения к эскизам и изменениям в рабочих чертежах. Сами эскизы и изменения делаются авторским надзором непосредственно на рабочих чертежах.

12. Представители Мосжилинспекции и других контролирующих органов свои требования оформляют предписаниями на бланках установленной формы.

ОБЩИЕ ДАННЫЕ:

1. Основные показатели объекта:

общая площадь (кв. м) _____

местоположение (секция, этаж) _____

функциональное назначение _____

2. Согласование переустройства н (или) перепланировки помещений:

Распоряжение Мосжилинспекции от____ _____20 ____г. №_____

Состав работ:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Продолжительность работ _____

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

Порядок и условия вывоза мусора _____

Управляющий домом _____

Ответств. _____
(Ф.И.О., телефон)

Подрядная организация_____

Ответств. _____
(Ф.И.О., телефон)

Проектная организация_____

Ответств. _____
(Ф.И.О., телефон)

СОДЕРЖАНИЕ

Стр.

1	Указания к ведению Журнала	3-4
2	Общие данные	5
3	Список инженерно-технического персонала генподрядчика, заказчика и авторского надзора	6
4	Перечень актов промежуточной приемки ответственных конструкций и освидетельствования работ	7-8
5	Сведения о производстве работ	9-20
6	Особые отметки	21-22
7	Записи представителей авторского надзора	23-24
8	Перечень документов, предъявляемых комиссиями по приемке завершенного переустройства и (или) перепланировки помещений в жилых домах	25

УКАЗАНИЯ К ВЕДЕНИЮ ЖУРНАЛА РАБОТ

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

2. Журнал ведется на каждом конкретном объекте ПП, для которого выдано распоряжение Мосжилинспекции.

3. Журнал работ ведет лицо, ответственное за объект ПП (производитель работ, старший производитель работ), которое заполняет его с первого дня работы на объекте лично или поручает руководителям смен (бригадирам) при посменной работе.

4. Титульный лист заполняется при выдаче Журнала.

5. Список инженерно-технического персонала, руководителей бригад рабочих (включая работников субподрядных организаций), получающих доступ в подъезд жилого дома и на объект переустройства, составляется лицом, ответственным за ведение Журнала.

6. В специальной таблице в календарном порядке приводится перечень актов промежуточной приемки ответственных конструкций и акты освидетельствования скрытых работ.

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

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;

— количестве и профессиях занятых на объекте рабочих (с указанием фамилий бригадиров);