

[Купить журнал производства работ](#)

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

**ЖУРНАЛ
ПРОИЗВОДСТВА РАБОТ**

ЦентрМат

ЦентрМаг

ЖУРНАЛ ПРОИЗВОДСТВА РАБОТ

(адрес объекта переустройства и перепланировки)

Журнал содержит ____ прошитых страниц
«__» _____ 20__

(подпись заказчика или его представителя)

СОДЕРЖАНИЕ

№	Наименование	Стр.
1	Указания к ведению Журнала	
2	Общие данные	
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 заверченного 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.	

Продолжительность работ _____

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

Исполнитель работ _____

Ответственный _____

Проектная организация _____

(в случае осуществления авторского надзора по усмотрению заявителя)

Ответственный _____

СВЕДЕНИЯ О ПРОИЗВОДСТВЕ РАБОТ

Дата	<p>Краткое описание и условия производства работ, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) и подпись ответственного лица.</p> <p>Замечания, требования и предложения Заказчика по качеству выполненных работ и примененных материалов</p>	Отметка об исполнении
	Замена, перенос и установка инженерного оборудования с заменой существующих подводящих сетей	
	Устройство (перенос) уборных и ванных комнат	
	Изменение конструкции полов без затрагивания межэтажного перекрытия	
	Разборка (полная и частичная) ненесущих перегородок разгружающих ж/б перекрытие	
	Устройство (пазогребневых, газобетонных, газосиликатных плит/кирпичных) перегородок, создающих дополнительную нагрузку на ж/б перекрытие	

ОСОБЫЕ ОТМЕТКИ

ЦентрМат

ЗАПИСИ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ АВТОРСКОГО НАДЗОРА

(в случае осуществления авторского надзора по усмотрению заявителя)

Blank lined area for recording the activities of the author's supervision representatives.

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

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			

* 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.

ЦентрМаг

В журнале прошнуровано, пронумеровано и скреплено

печатью _____ листов / страниц
(нужное подчеркнуть)

« _____ » _____ 20 _____ г.

Ф.И.О., должность, подпись _____

М.П.

Продукция соответствует п. 18.12 «ОК 029-2014 (КДЕС Ред. 2).
Общероссийский классификатор видов экономической деятельности»
(утвержден Приказом Росстандарта от 31.01.2014 № 14-ст)

Санитарно-эпидемиологическое заключение не требуется

Товар не подлежит обязательной сертификации

Экологически чистая бумага без применения хлора и кислот



Знак информационной продукции
(Федеральный закон № 436-ФЗ от 29.12.2010 г.)