Приложение 4

к постановлению Правительства

Москвы

от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

ТРЕБОВАНИЯ

К ВЕДЕНИЮ ЖУРНАЛА ПРОИЗВОДСТВА РАБОТ, ОФОРМЛЕНИЮ АКТОВ

НА СКРЫТЫЕ РАБОТЫ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ АВТОРСКОГО НАДЗОРА

1. Производственным документом, отражающим технологическую последовательность, сроки, качество выполнения и условия производства работ по переустройству и (или) перепланировке помещений в многоквартирных домах в случае, если при производстве работ затрагиваются несущие конструкции здания, является журнал производства работ (далее - Журнал).

2. Заявитель при производстве работ обязан обеспечить:

2.1. Отражение в Журнале хода производства работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме.

2.2. Ведение производства работ в соответствии с:

2.2.1. Проектом переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, согласованным Мосжилинспекцией в установленном порядке.

2.2.2. Правилами и нормами производства и приемки работ.

2.2.3. Указаниями (предписаниями) контрольных органов.

2.3. Оформление актов на скрытые работы.

2.4. Завершение производства работ по переустройству и (или) перепланировке помещения до окончания срока действия решения о согласовании проекта переустройства и (или) перепланировки помещения.

3. Проектная организация в случае осуществления авторского надзора:

3.1. Проверяет скрытые работы до закрытия их другими работами.

3.2. Присутствует при оформлении и подписывает акты на скрытые работы.

3.3. Осуществляет иные действия, направленные на обеспечение соответствия производимых работ проекту переустройства и (или) перепланировки помещения, согласованному Мосжилинспекцией.

4. Мосжилинспекция при отсутствии авторского надзора со стороны проектной организации:

4.1. Выборочно проверяет скрытые работы до закрытия их другими работами.

4.2. Подписывает с заявителем и исполнителем (производителем) работ акт на скрытые работы, оформленный по их завершении.

4.3. При отсутствии актов на скрытые работы вправе требовать выборочного вскрытия конструкций объекта в целях проверки соответствия произведенных работ установленным требованиям с последующим оформлением акта на скрытые работы, который подписывается лицами, указанными в [пункте 4.2](#Par2793) настоящих требований.

4.4. В случае выявления нарушений в процессе проверки скрытых работ и составления актов на скрытые работы выдает заявителю предписание об устранении выявленных нарушений, которое фиксируется в Журнале.

4.5. При наличии выявленных нарушений устанавливает в предписании и Журнале срок для их устранения.

4.6. Проводит повторную проверку по истечении установленного в предписании срока.

4.7. Контролирует (с отражением в Журнале):

4.7.1. Производство обязательных контрольных мероприятий.

4.7.2. Состав и последовательность приемки работ, конструкций и инженерного оборудования.

4.7.3. Состав и наличие проектной и прилагаемой к ней документации.

4.7.4. Перечень исполнительной документации (акты на скрытые работы, договоры с исполнителем работ), подлежащей предъявлению при приемке завершенного переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме.

4.8. Осуществляет контроль за соблюдением норм и правил производства работ с учетом их характера, обусловленного проектной документацией, и уровня технологической дисциплины путем проверки соответствия произведенных работ требованиям нормативно-технических документов.

4.9. При выявлении в процессе осуществления контроля:

4.9.1. Нарушений норм и требований производства работ - выдает предписание об устранении выявленных нарушений.

4.9.2. Производства работ по переустройству и (или) перепланировке помещения, подлежащих согласованию и не включенных в проект переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, составляет протокол об административном правонарушении в отношении виновных лиц в соответствии с [Кодексом](https://dit.consultant.ru?req=doc&base=LAW&n=320459&date=26.03.2019) Российской Федерации об административных правонарушениях или [Кодексом](https://dit.consultant.ru?req=doc&base=MLAW&n=191026&date=26.03.2019) города Москвы об административных правонарушениях с выдачей предписания о приведении помещения (в части нарушения) в прежнее состояние в порядке, установленном Мосжилинспекцией.

5. Информация о ходе выполнения работ, о проводимых контрольных мероприятиях и о результатах проверок за производством работ по переустройству и (или) перепланировке помещений в многоквартирных домах отражается в порядке, установленном Мосжилинспекцией.

6. Форма журнала производства работ установлена в приложении к настоящим требованиям.

Приложение к требованиям

к ведению журнала производства работ, оформлению актов

на скрытые работы и осуществлению авторского надзора форма

|  |
| --- |
|  |

**ЖУРНАЛ**

**ПРОИЗВОДСТВА РАБОТ**

**г. Москва \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (адрес помещения)**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Журнал содержит \_\_ прошитых страниц  «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Подпись Заказчика или его представителя) |

г. Москва

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Стр. | | |
| 1. | Указания к ведению Журнала |  |
| 2. | Общие данные |  |
| 3. | Список инженерно-технического персонала исполнителя, заказчика и авторского надзора |  |
| 4. | Перечень актов промежуточной приемки ответственных конструкций и освидетельствования скрытых работ |  |
| 5. | Сведения о производстве работ |  |
| 6. | Особые отметки |  |
| 7. | Записи представителей авторского надзора |  |
| 8. | Перечень документов, предъявляемых комиссии при приемке завершенного переустройства и (или) перепланировки помещения |  |

**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 помещен.

1. Журнал ведется на каждом конкретном объекте, в отношении которого выдано распоряжение Мосжилинспекции о согласовании переустройства и (или) перепланировки.

3. Журнал работ ведет лицо, ответственное за выполнение работ на объекте (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. В специальной таблице в календарном порядке приводится перечень актов промежуточной приемки ответственных конструкций и акты освидетельствования скрытых работ.

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

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

Здесь же должны приводиться сведения:

* о методах производства работ;
* применяемых материалах;
* проведенных испытаниях оборудования, систем, сетей и устройств (вхолостую или под нагрузкой), подача электроэнергии, испытания на прочность и герметичность и др.;
* изменении расположения охранных, защитных и сигнальных ограждений;
* прокладке, перекладке и разборке временных инженерных сетей;
* исправлениях или переделке выполненных работ (с указанием виновных);
* 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.

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

1. **Согласование переустройства и (или) перепланировки помещений:**

Распоряжение Мосжилинспекции от **\_\_\_\_\_\_\_ г.** № \_\_-\_\_\_-\_\_/**А\_\_\_\_\_**

Состав работ:

|  |  |
| --- | --- |
| 1. |  |
| 2. |  |
| 3. |  |

Продолжительность работ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Режим работ: начало – \_\_\_\_\_\_\_ окончание – \_\_\_\_\_\_\_\_ дни недели – \_\_\_\_\_\_\_\_

Порядок и условия вывоза мусора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| **Организация, осуществляющая управление домом** | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ответств. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О., телефон) |
| **Исполнитель работ** | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ответств. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О., телефон) |
| **Проектная организация** | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ответств. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О., телефон) |

**СПИСОК**

инженерно-технического персонала исполнителя, 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) | Даты подписания актов, фамилии, инициалы и должности ответственных лиц |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**СВЕДЕНИЯ О ПРОИЗВОДСТВЕ РАБОТ**

| 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 указанием даты составленных актов)

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

**ЗАПИСИ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ АВТОРСКОГО НАДЗОРА**

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |

1. Данный лист предназначен только для записей представителей авторского надзора. Вырывать лист **запрещается**.

2. Эскизы и изменения, касающиеся конструкций, делать на основных рабочих чертежах со ссылкой на них в настоящих записях.

**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. |  |  |  |
| 1.2. |  |  |  |

\*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.