

Чек лист проверки мотивированного отказа заказчика

Реквизиты документа

Место составления: [город]. Дата: [дд.мм.гггг]. Номер: [номер]. Объект: [полный адрес, помещение, этаж, участок]. Договор: № [номер] от [дата]; применимый пункт: [пункт]. Заказчик: [ФИО/наименование, адрес]. Подрядчик: [ФИО/наименование, ИНН, адрес]. Представители и основания полномочий: [ФИО, должность, доверенность].

Исходный комплект

Проверяющий: [ФИО, должность]. Дата проверки [дата]. Отказ № [номер] от [дата]; акт, который не подписан, № [номер]. Проверить наличие: ☐ договора и приложений; ☐ уведомления о готовности; ☐ доказательства доставки; ☐ перечня сданных работ; ☐ исполнительных документов; ☐ результатов измерений; ☐ полной переписки.

Проверка содержания

По каждому пункту заполнить: [замечание]; [помещение и конструкция]; [требование договора/проекта]; [наблюдаемое состояние]; [способ проверки]; [доказательства]; [позиция ответственного]. Отметить: ☐ замечание относится к предъявленному этапу; ☐ препятствует использованию; ☐ требует исправления; ☐ требует дополнительного обследования; ☐ касается объёма; ☐ касается оплаты.

Проверить, кто подписал отказ, приглашались ли стороны на осмотр, предоставлялся ли доступ и были ли ранее согласованы изменения. Сопоставить даты и версии чертежей. Если документов недостаточно, записать конкретный запрос и срок его направления.

Результат проверки

Признанные замечания [перечень]; спорные [перечень]; непроверенные [перечень]. Действия: [осмотр, исправление, экспертиза, запрос документов]. Ответственный [ФИО], срок [дата]. Проект ответа готовит [ФИО]. Проверку завершил [подпись, дата]. Приложения: заполненная таблица замечаний и реестр доказательств.