

**РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ПРОЕКТНОЙ И РАБОЧЕЙ
ДОКУМЕНТАЦИИ**

г. Москва

Оглавление

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2. ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ	3
3. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ	4
4. ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ ПРОЕКТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ	5
5. ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ РАБОЧЕЙ ДОКУМЕНТАЦИИ	7
Приложение 1 Схемы взаимодействия Заказчика и Проектировщика при сдаче-приемке результата работ	11
Приложение 2 Форма накладной по приему рабочей/проектной документации	13

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Регламент предоставления проектной и рабочей документации устанавливает порядок сдачи Московскому фонду реновации жилой застройки (далее - Заказчику) результата выполненных работ организацией (далее - Проектировщиком), в рамках заключенного договора, предметом которого является выполнение инженерных изысканий, разработка проектной и/или рабочей документации.

1.2. Регламент разработан в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ, Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию», Постановлением Правительства Москвы от 03.11.2015 № 728-ПП «Об утверждении технических требований к проектной документации, размещаемой в электронном виде в информационных системах города Москвы» и другими нормативно-правовыми актами, указанными в разделе 3 настоящего Регламента.

2. ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

Договор – подписанный между Заказчиком и Проектировщиком договор, включая приложения к договору, все изменения и дополнения, оформленные в виде дополнительных соглашений к договору, подписанных Заказчиком и Проектировщиком.

2.2. **Заказчик** – условное обозначение, используемое в регламенте, для Автономной некоммерческой организации «Развитие социальной инфраструктуры» как стороны договора, предметом которого является выполнение проектно-изыскательских работ.

2.3. **Информационная система управления строительными проектами** - программа или облачный сервис, используемая Проектировщиком и Заказчиком для согласования и утверждения проектной и рабочей документации, контроля, ведения, подписания, согласования и учета исполнительной документации по Объекту. Проектировщик своими силами и за свой счет осуществляет приобретение Информационной системы управления строительными проектами или иного аналогичного программного обеспечения, интеграция которого возможна с Информационной системой управления строительными проектами для целей их корректной работы и обмена документами. В случае принятия решения Заказчиком о замене Информационной системы управления строительными проектами, он обязуется письменно уведомить Проектировщика.

2.4. **Медико-технологическое задание (далее – МТЗ)** – документ на проектирование объекта здравоохранения, содержащий комплекс основных требований, устанавливаемых нормативными документами по проектированию, наименование объекта здравоохранения и мощность его структурных подразделений, а также при необходимости перечень основного медицинского оборудования и дополнительные требования к объекту и его помещениям.

2.5. **Облачное хранилище** – облачный сервис, развернутый на базе продукта «Synology Drive» с именем «cloud» и предназначенный для хранения документации по проектам, реализуемым Заказчиком, а также для организации единого пространства по синхронизации и совместной работе над рабочими файлами документов с организациями, выполняющими работы по проектированию и строительству объектов. Облачное хранилище доступно для использования через браузер, или через проводник – как сетевой диск на рабочем компьютере работника Заказчика, либо через мобильное приложение Synology Drive (App Store, Google play).

2.6. **Представитель Заказчика** – лицо, назначенное приказом уполномоченного лица Заказчика для представления интересов Заказчика во взаимоотношениях с Проектировщиком в соответствии с условиями Договора, и облеченное правом, делать заявления, требовать от Проектировщика совершения действий, предусмотренных Договором и (или) законодательством

РФ и действующими нормативно-техническими документами, принимать решения и выдавать согласования от имени Заказчика, контролировать выполнение работ и совершать иные действия в объеме полномочий, предоставленных Заказчику Договором.

2.7. Представитель Проектировщика – лицо, назначенное приказом уполномоченного лица Проектировщика для принятия решений и выдачи согласований от имени Проектировщика в объеме полномочий, предоставленных Проектировщику Договором. Полномочия Представителя Проектировщика определяются в выданной Проектировщиком доверенности и (или) в приказе, заверенные копии которых предоставляются Заказчику.

2.8. Проектировщик – условное обозначение, используемое в Регламенте для организации, выполняющей по Договору с Заказчиком работы, связанные с выполнением инженерных изысканий, разработкой проектной и/или рабочей документации и при необходимости оказывающей услуги по авторскому надзору.

2.9. Проектная документация – документация, содержащая материалы в текстовой и графической формах и (или) в форме информационной модели и определяющую архитектурные, функционально-технологические, конструктивные и инженерно-технические решения для обеспечения строительства, реконструкции объектов капитального строительства, их частей, капитального ремонта.

2.10. Рабочая документация – документация, содержащая материалы в текстовой и графической формах и (или) в форме информационной модели, в соответствии с которой осуществляются строительство, реконструкция объекта капитального строительства, их частей. Рабочая документация разрабатывается на основании проектной документации. Подготовка проектной документации и рабочей документации может осуществляться одновременно.

2.11. Технологическое задание (далее по тексту – ТХЗ) – документ на проектирование образовательного учреждения, переданный Заказчиком Проектировщику для выполнения работ по Договору, содержащий наименование и мощность (количество мест) проектируемого объекта, перечень помещений функциональных групп, а так же дополнительные требования к выполнению архитектурно-планировочных, конструктивных и технологических решений. ТХЗ отражает структуру проектируемого объекта с учетом его технологических особенностей.

2.12. Функциональный заказчик (далее – ФЗ) – отраслевой орган исполнительной власти (далее - ОИВ) города Москвы, осуществляющий полномочия по реализации государственных программ «Развитие здравоохранения города Москвы» и «Развитие образования города Москвы».

3. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

3.1. Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ.

3.2. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

3.3. Постановление Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию».

3.4. Постановление Правительства Москвы от 03.11.2015 № 728-ПП «Об утверждении технических требований к проектной документации, размещаемой в электронном виде в информационных системах города Москвы».

3.5. Приказ Минстроя России от 12.05.2017 № 783/пр «Об утверждении требований к формату электронных документов, представляемых для проведения государственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий и проверки достоверности определения сметной стоимости строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства» (Зарегистрировано в Минюсте России 25.08.2017 № 47947).

3.6. ГОСТ Р 21.101-2020 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система проектной документации для строительства. Основные требования к проектной и рабочей документации».

3.7. ГОСТ 2.001-2013 «Межгосударственный стандарт. Единая система конструкторской документации. Общие положения».

3.8. ГОСТ 2.051-2013 «Межгосударственный стандарт. Единая система конструкторской документации. Электронные документы. Общие положения».

3.9. ГОСТ 2.053-2013 «Межгосударственный стандарт. Единая система конструкторской документации. Электронная структура изделия. Общие положения».

3.10. ГОСТ 2.111-2013 «Межгосударственный стандарт. Единая система конструкторской документации. Нормоконтроль».

3.11. ГОСТ 2.501-2013 «Межгосударственный стандарт. Единая система конструкторской документации. Правила учета и хранения».

3.12. ГОСТ 2.503-2013 «Межгосударственный стандарт. Единая система конструкторской документации. Правила внесения изменений».

3.13. Порядок утверждения проектной документации в Фонде реновации.

3.14. Инструкция по хранению и обмену данными посредством использования облачного хранилища организации по проектам Фонда реновации.

4. ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ ПРОЕКТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

4.1. Перечень и объем работ, подлежащих выполнению при разработке проектной документации, согласованы в разделе «Предмет договора», заключенного между Проектировщиком и Заказчиком Договора. Результаты выполненных работ предъявляются Проектировщиком поэтапно в соответствии с настоящим Регламентом и в сроки, утверждённые в Календарно-сетевом графике.

4.2. В зависимости от условий Договора, сдача-приемка результата работ осуществляется либо с использованием Информационной системы управления строительными проектами, либо с использованием облачного хранилища. Схемы взаимодействия Заказчика и Проектировщика при сдаче-приемке результата работ приведены в Приложении 1.

4.3. Сдача-приемка результата работ с использованием Информационной системы управления строительными проектами (далее - Система) осуществляется в следующем порядке:

4.3.1. Проектировщик загружает в Систему разработанные и подписанные ЭЦП разделы/тома/книги проектной документации в формате Pdf и в редактируемом формате и направляет их на рассмотрение и согласование уполномоченному представителю Заказчика. При направлении на рассмотрение и согласование в Системе автоматически формируется накладная, которая подлежит подписанию представителем Проектировщика электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП). Документы, передаваемые без подписанной ЭЦП накладной, считаются переданными Заказчику на предварительное рассмотрение, не влекущее обязанности Заказчика принять данный результат работ для рассмотрения и согласования.

4.3.2. Обязанность по надлежащей подготовке документации и ее передаче на рассмотрение возложена на Проектировщика. До подписания накладной Заказчиком документация не считается переданной.

4.3.3. Заказчик принимает документацию от Проектировщика для рассмотрения путем подписания накладной, сформированной в Системе, с помощью ЭЦП. Форма накладной представлена в Приложении 2 к настоящему Регламенту.

4.3.4. Проектная документация не принимается Заказчиком к рассмотрению в следующих случаях:

– передаваемые документы не имеют подписей исполнителей и редактируемых файлов;

– состав разделов проектной документации и содержание данных разделов не соответствуют требованиям Постановления Правительства РФ от 16.02.2008 №87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию»;

– оформление проектной документации не соответствует Приказу Минстроя России от 12.05.2017 № 783/пр «Об утверждении требований к формату электронных документов, представляемых для проведения государственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий и проверки достоверности определения сметной стоимости строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства» (Зарегистрировано в Минюсте России 25.08.2017 № 47947) в части пункта 4 подпункта г и пункта 7 требований.

4.3.5. После проверки экземпляра проектной документации на соответствие требованиям п. 4.3.4 Регламента Представитель Заказчика подписывает ЭЦП сформированные в Системе накладные. Факт подписания накладной не означает приемку и согласование документации Заказчиком. Накладная подтверждает момент вручения документации Проектировщиком Заказчику для рассмотрения.

4.3.6. Заказчик обеспечивает рассмотрение переданных ему документов в течение 10 (Десяти) рабочих дней со дня их получения по накладной, если иное не предусмотрено Договором. При рассмотрении Заказчиком осуществляется проверка проектной документации на соответствие следующим условиям:

– проект организации строительства объектов капитального строительства должен содержать проект организации работ по сносу объектов капитального строительства, их частей (в случае необходимости сноса объектов капитального строительства, их частей для строительства, реконструкции других объектов капитального строительства);

– содержащиеся в проектной документации решения должны соответствовать заданию на проектирование, градостроительному плану земельного участка (ГПЗУ), МТЗ/ТХЗ, техническим условиям, договорам технологического присоединения;

– проекты, реализуемые с использованием технологии информационного моделирования, должны содержать взаимосвязанные графические и атрибутивные данные, представляющие результаты проектирования объектов, а именно: архитектурные, технические и технологические проектные решения;

– содержащиеся в проектной документации решения и мероприятия должны соответствовать требованиям законодательства Российской Федерации об охране объектов культурного наследия (в случае подготовки проектной документации для проведения работ по сохранению объектов культурного наследия, при которых затрагиваются конструктивные и иные характеристики надежности и безопасности таких объектов);

– проектная документация должна быть выполнена в полном объеме в соответствии с ГОСТ Р 21.101-2020 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система проектной документации для строительства. Основные требования к проектной и рабочей документации»;

– соответствие требованиям сметных нормативов – сметным нормам и методикам, необходимым для определения сметной стоимости строительства, стоимости работ по инженерным изысканиям и по подготовке проектной документации, а также методикам применения сметных норм;

– соответствие сметной части технической части проектной документации;

– соответствие перечня утвержденных сметных нормативов, принятых для составления сметной документации на строительство объектов, сведениям федерального реестра сметных нормативов;

– сводный сметный расчет, смета договора должны содержать наименование объекта, наименования работ и затрат, номер локального сметного расчета; основания для составления сметного расчета (наименование, шифр раздела, части, тома проектной

документации); показатели уровня цен, в котором составлен локальный сметный расчет; полный перечень затрат Заказчика.

4.3.7. В случае выявления несоответствий представленной проектной документации условиям пункта 4.3.6 Регламента Заказчик указывает их в Системе и возвращает документацию на доработку с указанием срока устранения. При отправке документов «на доработку», Заказчиком формируется письмо с замечаниями, подлежащее подписи при помощи ЭЦП.

4.3.8. После устранения замечаний Заказчика Проектировщик направляет откорректированную проектную документацию на рассмотрение и согласование повторно. Рассмотрение и согласование документации осуществляется в порядке, предусмотренном п.п. 4.3.1.-4.3.7 Регламента.

4.3.9. При отсутствии или устранении замечаний Заказчик согласовывает проектную документацию в Системе с помощью команды «Согласовано в экспертизу». По факту согласования всего комплекта проектной документации, Заказчик со своей стороны организует прохождение государственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, и (или) проверку достоверности определения сметной стоимости объектов капитального строительства. Получение Заказчиком готовых разделов по накладной и их последующее согласование не означает приемку документации для целей подтверждения выполненного объема работ и отсутствие замечаний (до момента получения Заказчиком положительного заключения экспертизы).

4.4. Сдача-приемка результата работ с использованием облачного хранилища осуществляется в следующем порядке:

4.4.1. Проектировщик загружает в облачное хранилище разработанные разделы проектной документации, печатает их на бумажном носителе, формирует накладную по форме Приложения 2 к настоящему Регламенту и направляет их на рассмотрение и согласование уполномоченному представителю Заказчика, по адресу местонахождения. Накладная подлежит подписи со стороны Проектировщика. Документы, передаваемые без подписанной накладной, либо размещенные в облачном хранилище и (или) направленные по электронной почте считаются переданными Заказчику на предварительное рассмотрение, не влекущее обязанности Заказчика принять данный результат работ. Порядок работы с облачным хранилищем регламентирован Инструкцией по хранению и обмену данными посредством использования облачного хранилища организации по проектам Фонда реновации.

4.4.2. Заказчик по факту получения документов на бумажном носителе принимает документацию от Проектировщика для рассмотрения путем подписания накладной. Рассмотрение и согласование документации осуществляется в порядке, аналогичном предусмотренному в п.п. 4.3.3-4.3.8 Регламента, однако все документы, накладные и письма формируются на бумажном носителе и подлежат вручению сторонам по адресам местонахождения, указанным в Договоре, если иной специальный порядок вручения официальных документов не предусмотрен сторонами в Договоре.

4.5. После прохождения экспертизы и получения положительного заключения выполненные работы по разработке проектной документации допускаются к приемке, для чего Проектировщик в срок, определенный условиями заключенного Договора, передает Заказчику согласованную документацию в 2 (двух) экземплярах на бумажном носителе с накладной по форме Приложения 2, а также с Актом о приемке выполненных работ (оказанных услуг) в 2 (двух) экземплярах.

4.6. Утверждение проектной документации осуществляется в соответствии с действующим «Порядком утверждения проектной документации в Фонде реновации».

4. ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ РАБОЧЕЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

4.1. Перечень и объем работ, подлежащих выполнению при разработке рабочей документации, согласованы в разделе «Предмет договора» заключенного между Проектировщиком и Заказчиком Договора. Результаты выполненных работ предъявляются

Проектировщиком поэтапно в соответствии с настоящим Регламентом и в сроки, утверждённые в Календарно-сетевом графике.

4.2. В зависимости от условий Договора сдача-приемка результата работ осуществляется либо с использованием Информационной системы управления строительными проектами, либо с использованием облачного хранилища.

4.3. Сдача-приемка результата работ с использованием Информационной системы управления строительными проектами (далее - Система) осуществляется в следующем порядке:

4.3.1. Проектировщик загружает в Систему разработанные и подписанные ЭЦП разделы/тома/книги рабочей документации в формате Pdf и в редактируемом формате, а также подписанную руководителем организации и главным инженером ведомость расхождений Рабочей документации от Проектной документации, получившей положительное заключение государственной экспертизы (при наличии таковых изменений), и направляет их на рассмотрение и согласование уполномоченному представителю Заказчика.

При направлении на рассмотрение и согласование в Системе автоматически формируется накладная, которая подлежит подписанию представителем Проектировщика электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП). Документы, передаваемые без подписанной ЭЦП накладной, считаются переданными Заказчику на предварительное рассмотрение, не влекущее обязанности Заказчика принять данный результат работ.

4.3.2. Заказчик принимает документацию от Проектировщика для рассмотрения путем подписания накладной, сформированной в Системе, с помощью электронной цифровой подписи (далее – ЭЦП). Форма накладной представлена в Приложении 2 к настоящему Регламенту.

4.3.3. Обязанность по надлежащей подготовке документации и ее передаче на рассмотрение возложена на Проектировщика. До подписания накладной Заказчиком документация не считается переданной.

4.3.4. Рабочая документация не принимается Заказчиком к рассмотрению в следующих случаях:

- передаваемые документы не имеют подписей исполнителей и редактируемых файлов;
- рабочая документация передается без наличия всех необходимых согласований с соответствующими инстанциями;
- рабочая документация выполнена и оформлена с отступлением от ГОСТ Р 21.101-2020 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система проектной документации для строительства. Основные требования к проектной и рабочей документации».

4.3.5. После проверки экземпляра рабочей документации на соответствие требованиям п. 5.3.4 Регламента Представитель Заказчика подписывает ЭЦП сформированные в Системе накладные. Факт подписания накладной не означает приемку и согласование документации Заказчиком. Накладная подтверждает момент вручения документации Проектировщиком Заказчику для рассмотрения.

4.3.6. Заказчик обеспечивает рассмотрение переданных ему разделов рабочей документации в течение 10 (Десяти) рабочих дней со дня их получения по накладной, если иное не предусмотрено Договором. При рассмотрении Заказчиком осуществляется проверка рабочей документации на соответствие следующим условиям:

- проверка на соответствие проектной документации, получившей положительное заключение государственной экспертизы, требованиям задания на проектирование и нормативно-технической документации, техническим условиям, ГПЗУ, смежным разделам, в том числе, архитектурно-градостроительным и архитектурно-планировочным решениям;
- проверка на наличие согласований ресурсоснабжающих организаций;

- полная проверка всех листов каждого тома рабочей документации на соответствие обозначений документов (шифров) их наименованиям и фактическому содержанию и составу рабочей документации;
- полная проверка комплектности каждого тома рабочей документации, соответствие фактического наличия всех документов, входящих в состав тома рабочей документации согласно его содержанию;
- проверка заложенных в рабочую документацию проектных и технических решений на соответствие Стандартам, полученным от функционального заказчика;
- проверка объемов работ, указанных в ведомости объемов работ (ВОР).

4.3.7. В случае выявления несоответствий представленной рабочей документации условиям пункта 5.3.6 Регламента Заказчик указывает их в Системе и возвращает документацию на доработку с указанием срока устранения. При отправке документов на доработку Заказчиком формируется письмо с замечаниями, подлежащее подписи при помощи ЭЦП.

4.3.8. После устранения замечаний Заказчика Проектировщик направляет откорректированную документацию на рассмотрение и согласование повторно. Рассмотрение и согласование документации осуществляется в порядке, предусмотренном п.п. 5.3.1.-5.3.7 Регламента.

4.3.9. В случае отсутствия или устранения замечаний Заказчик согласовывает рабочую документацию, о чем уведомляет Проектировщика официальным письмом. Результатом согласования комплекта рабочей документации является простановка в Системе уполномоченными представителями Заказчика штампа «В производство работ» в соответствии с установленным в Фонде реновации порядком.

4.4. Сдача-приемка результата работ с использованием облачного хранилища осуществляется в следующем порядке:

4.4.1. Проектировщик загружает в облачное хранилище разработанные разделы рабочей документации, печатает их на бумажном носителе, формирует накладную по форме Приложения 2 к настоящему Регламенту и направляет их на рассмотрение и согласование уполномоченному представителю Заказчика по адресу местонахождения. Накладная подлежит подписи со стороны Проектировщика. Документы, передаваемые без подписанной накладной, либо размещенные в облачном хранилище и (или) направленные по электронной почте, считаются переданными Заказчику на предварительное рассмотрение, не влекущее обязанность Заказчика принять данный результат работ. Порядок работы с облачным хранилищем регламентирован Инструкцией по хранению и обмену данными посредством использования облачного хранилища организации по проектам Фонда реновации.

4.4.2. Заказчик по факту получения документов на бумажном носителе принимает документацию от Проектировщика для рассмотрения путем подписания накладной. Рассмотрение и согласование документации осуществляется в порядке, аналогичном предусмотренному в п.п. 5.3.3-5.3.8 Регламента, однако все документы, накладные и письма формируются на бумажном носителе и подлежат вручению сторонам по адресам местонахождения, указанным в Договоре, если иной специальный порядок вручения официальных документов не предусмотрен сторонами в Договоре.

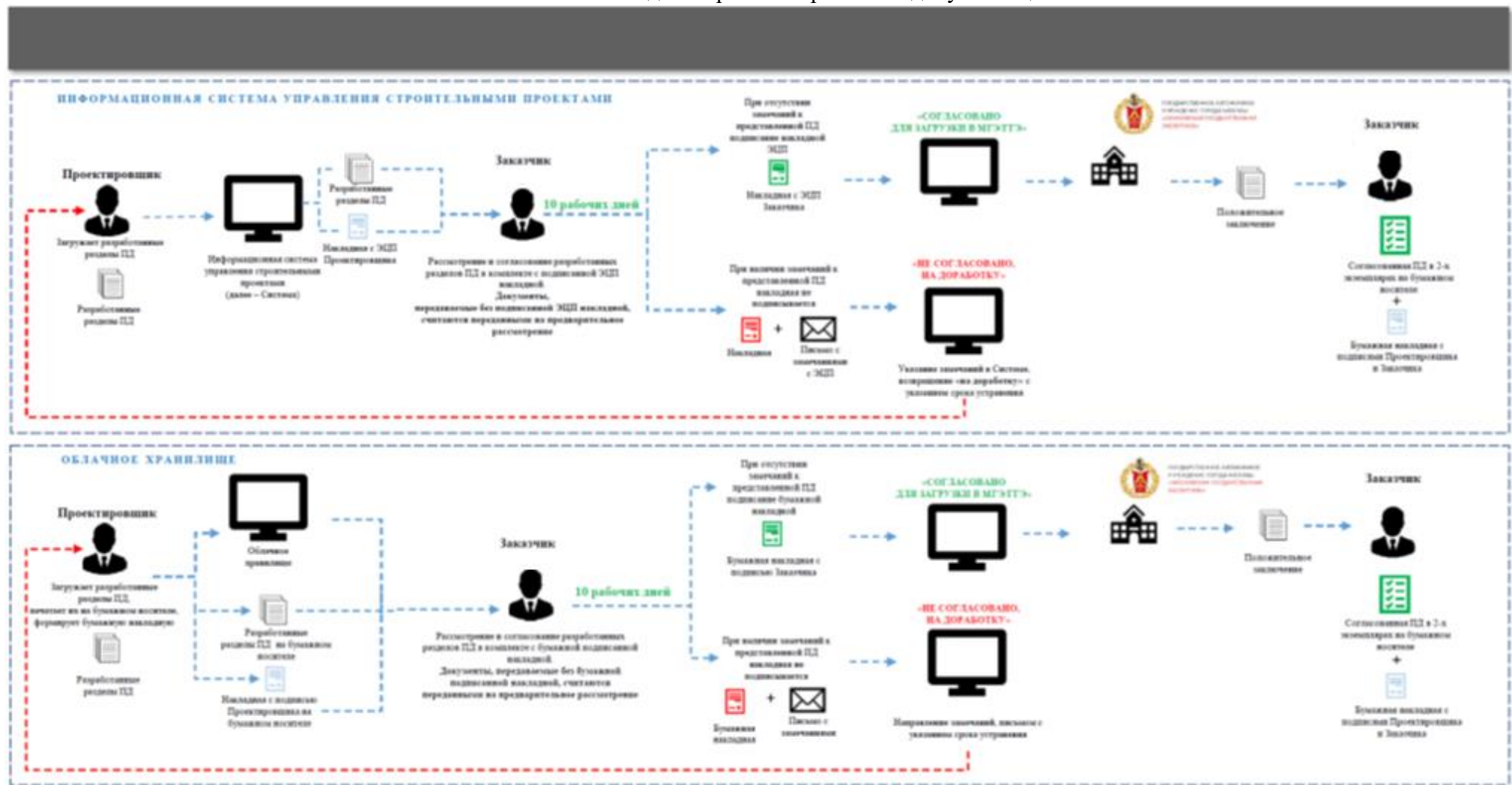
4.5. После выпуска всех разделов рабочей документации и внесения изменений в них, перед вводом объекта в эксплуатацию, Проектировщик передает в адрес Заказчика итоговый комплект рабочей документации со всеми внесенными изменениями в количестве, предусмотренном условиями заключенного договора, но не менее 2 (двух) экземпляров на бумажном носителе с накладной по форме Приложения 2, а также с приложением Итогового акта сдачи-приемки проектных работ (оказанных услуг) в 2 (двух) экземплярах.

4.6. В случае внесения изменений, аннулировании чертежа или комплекта необходимо руководствоваться требованиями ГОСТ 2.503-2013 «Межгосударственный стандарт. Единая система конструкторской документации. Правила внесения изменений», ГОСТ Р 21.101-2020

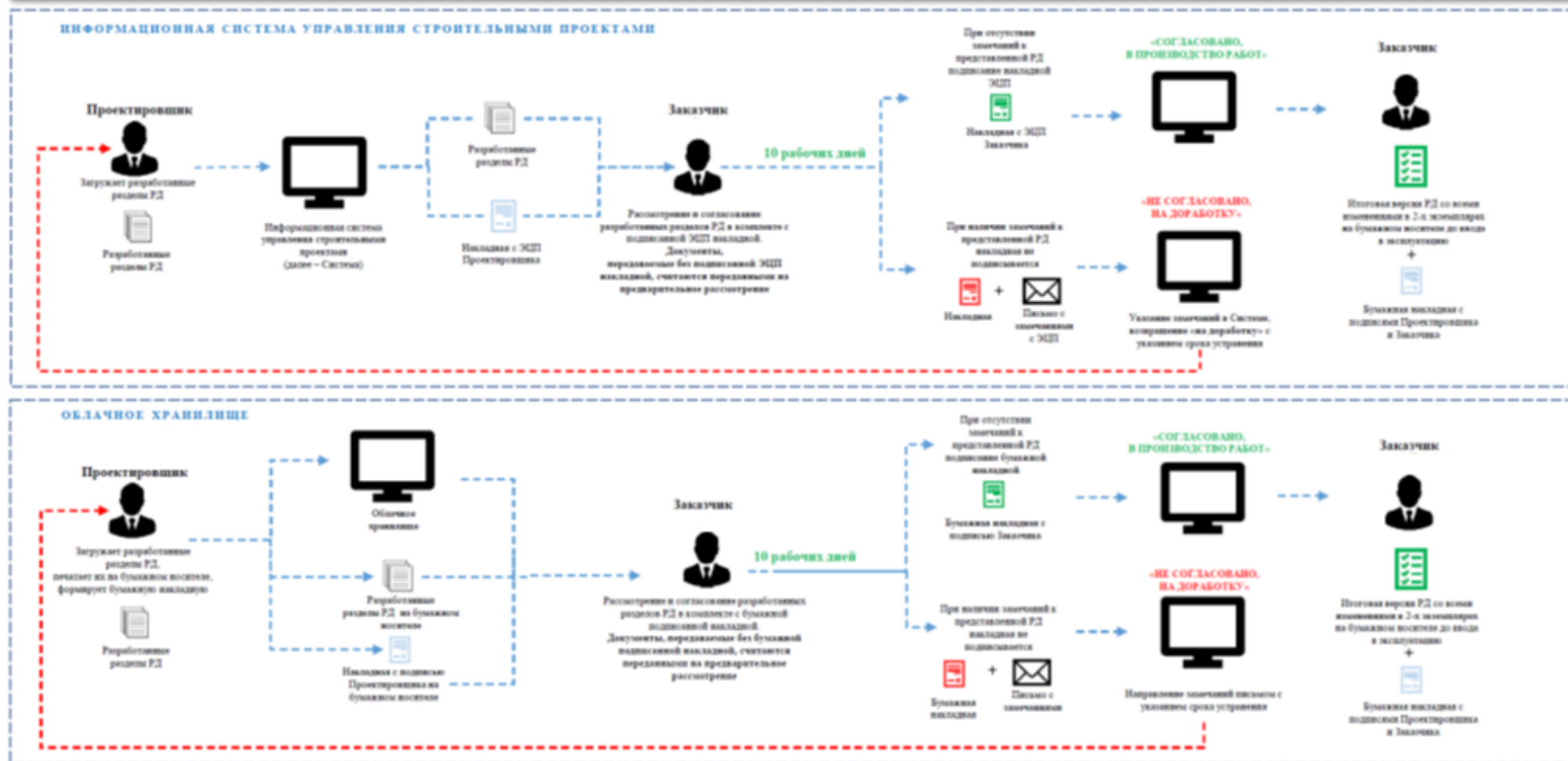
«Национальный стандарт Российской Федерации. Система проектной документации для строительства. Основные требования к проектной и рабочей документации».

Схемы взаимодействия Заказчика и Проектировщика при сдаче-приемке результата работ

П.1.1. Схема сдачи-приемки проектной документации



П.1.2. Схема сдачи-приемки рабочей документации



Форма накладной по приему рабочей/проектной документации

Накладная № _____
По приему Рабочей/проектной документации
По Договору № _____ от _____
по объекту: _____,
по адресу: _____

город

дата

_____ в дальнейшем _____, с одной стороны, и _____
именуемое в Заказчик, с другой стороны, фиксирует передачу следующей Рабочей/проектной
документации по объекту: _____ по адресу: _____.

№ п/п	Наименование документа	Шифр	Кол-во экземпляров

Данная накладная не является фактом приемки работ, а лишь подтверждает количество и
комплектность переданной в электронном виде документации.

СДАЛ

От _____
Организация_____
ФИО

ПРИНЯЛ

От _____
Организация_____
ФИО