

Проект (1 редакция)

НАЦИОНАЛЬНОЕ ОБЪЕДИНЕНИЕ ПРОЕКТИРОВЩИКОВ

**Система стандартизации Национального объединения
проектировщиков**

**«Руководство по подготовке проектной документации
для объектов капитального строительства
производственного и непроизводственного назначения».**

СТО НОП _ _ _ _ _ – 201_

ИЗДАНИЕ ОФИЦИАЛЬНОЕ

Москва 201_

НАЦИОНАЛЬНОЕ ОБЪЕДИНЕНИЕ ПРОЕКТИРОВЩИКОВ

Система стандартизации Национального объединения
проектировщиков

«Руководство по подготовке проектной документации для
объектов капитального строительства производственного и
непроизводственного назначения».

СТО НОП _ ____ _ - 201_

ИЗДАНИЕ ОФИЦИАЛЬНОЕ

Москва 201_

Предисловие

1. РАЗРАБОТАН
2. ПРЕДСТАВЛЕН
НА УТВЕРЖДЕНИЕ
3. УТВЕРЖДЁН И
ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ
4. ВВЕДЕН

Национальное объединение проектировщиков, 201_

Распространение настоящего стандарта осуществляется в соответствии с действующим законодательством и с соблюдением правил, установленных Национальным объединением проектировщиков

Содержание

Предисловие

Содержание

Ведение

1. Область применения.....
2. Нормативные ссылки.....
3. Термины и определения.....
4. Обозначения и сокращения.....
5. Общие данные по предпроектной подготовке объектов капитального строительства производственного и непроизводственного назначения к проектированию.
 - 5.1. Исходные и разрешительные документы.
 - 5.2. Задание на проектирование.
 - 5.3. Договор на выполнение работ по подготовке проектной документации.
 - 5.4. Предпроектные проработки.
6. Общие правила по планированию и технологической последовательности подготовки проектной документации.
 - 6.1. График подготовки проектной документации.
 - 6.2. Описание технологической последовательности подготовки проектной документации.
7. Общие правила по контролю качества проектной документации.
 - 7.1. Контроль качества проектной документации.
 - 7.2. Нормоконтроль проектной документации.
8. Согласование проектной документации.
9. Выдача проектной документации застройщику или техническому заказчику.
10. Порядок внесения изменений в проектную документацию.
11. Передача проектной документации в архив.

Приложения:

Приложение 1. Форма 5.2-а. Форма задания на проектирование объекта капитального строительства непроизводственного назначения.

Приложение 1. Форма 5.2-б. Форма задания на проектирование объекта капитального строительства производственного назначения.

Приложение 1. Форма 5.2-в. Разъяснения по содержанию данных и требований, подлежащих включению в задание на проектирование.

Приложение 1. Форма 5.3. Календарный план выполнения работ.

Приложение 1. Форма 5.4-а. Задание разработчикам на подготовку документации по итогам предпроектной проработки.

Приложение 1. Форма 5.4-б. График подготовки документации по итогам предпроектной проработки.

Приложение 1. Форма 5.4-в. Полистовой график подготовки документации по итогам предпроектной проработки.

Приложение 1. Форма 5.4-г. Технологический процесс подготовки документации по итогам предпроектной проработки.

Приложение 1. Форма 5.4-г1. Технологическая последовательность действий ГИПа (ГАПа) при подготовке документации по итогам предпроектной проработки.

Приложение 1. Форма 5.4-г2. Технологическая последовательность действий начальника архитектурно-конструкторского отдела при подготовке документации по итогам предпроектной проработки.

Приложение 1. Форма 5.4-г3. Технологическая последовательность действий разработчика раздела АР при подготовке документации по итогам предпроектной проработки.

Приложение 1. Форма 5.4-г4. Технологическая последовательность действий разработчика раздела ПЗУ при подготовке документации по итогам предпроектной проработки.

Приложение 1. Форма 5.4-г5. Технологическая последовательность действий разработчика раздела КР при подготовке документации по итогам предпроектной проработки.

Приложение 1. Форма 5.4-г6. Технологическая последовательность действий начальника отдела тепло-водоснабжения при подготовке документации по итогам предпроектной проработки.

Приложение 1. Форма 5.4-г7. Технологическая последовательность действий разработчика подраздела ВС отдела тепло-водоснабжения при подготовке документации по итогам предпроектной проработки.

Приложение 1. Форма 5.4-г8. Технологическая последовательность действий разработчика подраздела ВО отдела тепло-водоснабжения при подготовке документации по итогам предпроектной проработки.

Приложение 1. Форма 5.4-г9. Технологическая последовательность действий разработчика подраздела ОВ отдела тепло-водоснабжения при подготовке документации по итогам предпроектной проработки.

Приложение 1. Форма 5.4-г10. Технологическая последовательность действий начальника электротехнического отдела при подготовке документации по итогам предпроектной проработки.

Приложение 1. Форма 5.4-г11. Технологическая последовательность действий разработчика подраздела ЭС электротехнического отдела при подготовке документации по итогам предпроектной проработки.

Приложение 1. Форма 5.4-г12. Технологическая последовательность действий разработчика подраздела СС электротехнического отдела при подготовке документации по итогам предпроектной проработки.

Приложение 1. Форма 5.4-г13. Технологическая последовательность действий начальника технологического отдела при подготовке документации по итогам предпроектной проработки.

Приложение 1. Форма 5.4-г14. Технологическая последовательность действий разработчика подраздела ТХ технологического отдела при подготовке документации по итогам предпроектной проработки.

Приложение 1. Форма 5.4-г15. Технологическая последовательность действий начальника отдела газоснабжения при подготовке документации по итогам предпроектной проработки.

Приложение 1. Форма 5.4-г16. Технологическая последовательность действий разработчика подраздела ГС при подготовке документации по итогам предпроектной проработки.

Приложение 2. Форма 6.1. График подготовки проектной документации.

Приложение 2. Форма 6.2-а. Задание разработчикам на подготовку проектной документации.

Приложение 2. Форма 6.2-б. Технологический процесс подготовки проектной документации по разделам.

Приложение 2. Форма 6.2-б1. Технологическая последовательность действий ГИПа (ГАПа) при подготовке проектной документации объекта капитального строительства.

Приложение 2. Форма 6.2-б2. Технологическая последовательность действий начальника архитектурно-конструкторского отдела при подготовке проектной документации объекта капитального строительства.

Приложение 2. Форма 6.2-б3. Технологическая последовательность действий разработчика раздела АР при подготовке проектной документации объекта капитального строительства.

Приложение 2. Форма 6.2-б4. Технологическая последовательность действий разработчика раздела ПЗУ при подготовке проектной документации объекта капитального строительства.

Приложение 2. Форма 6.2-б5. Технологическая последовательность действий разработчика раздела КР при подготовке проектной документации объекта капитального строительства.

Приложение 2. Форма 6.2-б6. Технологическая последовательность действий исполнителя раздела ЭЭ при подготовке проектной документации объекта капитального строительства.

Приложение 2. Форма 6.2-б7. Технологическая последовательность действий разработчика раздела ОДИ при подготовке проектной документации объекта капитального строительства.

Приложение 2. Форма 6.2-б8. Технологическая последовательность действий начальника отдела тепло-водоснабжения при подготовке проектной документации объекта капитального строительства.

Приложение 2. Форма 6.2-б23. Технологическая последовательность действий разработчика раздела ПБ при подготовке проектной документации объекта капитального строительства.

Приложение 2. Форма 6.2-б24. Технологическая последовательность действий разработчика раздела БЭ при подготовке проектной документации объекта капитального строительства.

Приложение 2. Форма 6.2-б25. Технологическая последовательность действий начальника отдела иной документации при подготовке проектной документации объекта капитального строительства.

Приложение 2. Форма 6.2-б26. Технологическая последовательность действий разработчика раздела ИД при подготовке проектной документации объекта капитального строительства.

Библиография

Введение

Настоящее «Руководство по подготовке проектной документации для объектов капитального строительства производственного и гражданского назначения» направлено на создание единой организационно-технологической системы подготовки проектной документации, в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации [1], Федеральным законом от 27 декабря 2002 г. № 184-ФЗ «О техническом регулировании» [2], Федеральным законом от 30 декабря 2009 г. №384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений» [3].

1. Область применения

1.1 Настоящий Стандарт, являясь документом добровольного применения, устанавливает организационно-технологический порядок осуществления работ в процессе подготовки проектной документации.

1.2 Стандарт определяет необходимую последовательность подготовки как проектной документации в целом, так и отдельных разделов и видов проектных работ, своевременную взаимоувязку проектных решений, принимаемых разработчиками проектной документации, контроль качества работ в процессе подготовки и согласования проектной документации.

1.3 Соблюдение требований настоящего Стандарта обеспечивает выполнение требований «Положения о составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию», утвержденного постановлением Правительства РФ от 16 февраля 2008 г. № 87. [4].

1.4 Стандарт позволяет руководителям проектов (ГИПам, ГАПам), руководителям производственных отделов и групп, являющимся участниками процесса подготовки проектной документации получить информацию:

- о составе исходно-разрешительных документов, необходимых для подготовки проектной документации;
- о порядке подготовки и утверждения договорных документов на подготовку проектной документации, задания на проектирование, календарного плана выполнения работ;
- о системе планирования и правилах технологической последовательности подготовки проектной документации;
- о системе контроля качества, согласования и выдачи проектной документации застройщику или техническому заказчику;
- о порядке внесения изменений в проектную документацию и передачи ее в архив.

1.5 Стандарт позволяет каждому участнику процесса подготовки проектной документации определить свое место в технологической цепочке архитектурно-строительного проектирования по подготовке проектной документации, понять последовательность и порядок выполнения работ.

2 Нормативные ссылки

В настоящем стандарте использованы нормативные ссылки на следующие межгосударственные стандарты и классификаторы:

ГОСТ Р 21.1002-2008 Система проектной документации для строительства. Нормоконтроль проектной и рабочей документации.

ГОСТ Р 21.1101-2013 Система проектной документации для строительства. Основные требования к проектной и рабочей документации.

ГОСТ 2.051–2006 Единая система конструкторской документации. Электронные документы. Общие положения.

ГОСТ Р 50995.3.1-96 Технологическое обеспечение создания продукции. Технологическая подготовка производства.

ГОСТ Р 54257-2010 Национальный стандарт Российской Федерации. Надежность строительных конструкций и оснований. Основные положения и требования.

ГОСТ 15.005-86 Система разработки и постановки продукции на производство. Создание изделий единичного и мелкосерийного производства, собираемых на месте эксплуатации.

ГСН 81-05-01-2001 Сборник сметных норм затрат на строительство временных зданий и сооружений.

3. Термины и определения

В настоящем стандарте применены следующие термины с соответствующими определениями».

Технический регламент – документ, который принят международным договором Российской Федерации, подлежащим ратификации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, или в соответствии с международным договором Российской Федерации, ратифицированным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, или федеральным законом, или указом Президента Российской Федерации, или постановлением Правительства Российской Федерации, или нормативным правовым актом федерального органа исполнительной власти по техническому регулированию и устанавливает обязательные для применения и исполнения требования к объектам технического регулирования (продукции или к продукции и

связанным с требованиями к продукции процессам проектирования (включая изыскания), производства, строительства, монтажа, наладки, эксплуатации, хранения, перевозки, реализации и утилизации) (ст. 2 [2]).

Стандарт – документ, в котором в целях добровольного многократного использования устанавливаются характеристики продукции, правила осуществления и характеристики процессов проектирования (включая изыскания), производства, строительства, монтажа, наладки, эксплуатации, хранения, перевозки, реализации и утилизации, выполнения работ или оказания услуг (ст. 2 [2]).

Национальный стандарт – стандарт, утвержденный национальным органом Российской Федерации по стандартизации (ст. 2 [2]).

Стандарт организации – стандарт коммерческой, общественной, научной организации, саморегулируемой организации, объединения юридических лиц, разработанный и утвержденный ими самостоятельно, исходя из необходимости его применения для достижения целей, целей, указанных в статье 11 Федерального закона N 184-ФЗ, для совершенствования производства и обеспечения качества продукции, выполнения работ, оказания услуг, а также для распространения и использования полученных в различных областях знаний результатов исследований (испытаний), измерений и разработок (ч.1 ст. 17 [2]).

Застройщик – физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта (ч. 16 ст. 1 [1]).

Технический заказчик – физическое лицо, действующее на профессиональной основе, или юридическое лицо, которые уполномочены застройщиком и от имени застройщика заключают договоры о выполнении инженерных изысканий, о подготовке проектной документации, о строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объектов капитального строительства, подготавливают задания на выполнение указанных видов работ, предоставляют лицам, выполняющим инженерные изыскания и (или) осуществляющим подготовку проектной документации, строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, материалы и документы, необходимые для выполнения указанных видов работ, утверждает проектную документацию, подписывает документы, необходимые для получения разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию, осуществляет

другие функции, предусмотренные Градостроительным кодексом РФ (п.22 ст. 1 [1]).

Генеральный проектировщик – проектная организация, ответственная за выполнение комплекса проектных и изыскательских работ по проектируемому объекту на основании договора с организациями – техническими заказчиками.

Проектировщик – физическое или юридическое лицо, непосредственно осуществляющее подготовку проектной документации в установленном порядке (п.3.2 ч.3 [5]).

Руководитель проекта – лицо, ответственное за подготовку проектной документации для конкретного объекта, осуществляющее планирование, контроль и координацию функций участников подготовки проектной документации. Назначается руководителем проектной организации из числа главных инженеров (архитекторов) проектов.

Объект капитального строительства – здание, строение, сооружение, объекты, строительство которых не завершено, за исключением временных построек, киосков, навесов и других подобных построек (п.10 ст.1 [1]).

Строительство – создание зданий, строений, сооружений, в том числе на сносимых объектах капитального строительства (п.13 ст.1 [1]).

Реконструкция объектов капитального строительства – изменение параметров объекта капитального строительства, его частей (высоты, количества этажей, площади, объема, в том числе надстройка, перестройка, расширение объекта капитального строительства, а так же замена и (или) восстановление несущих строительных конструкций объекта капитального строительства, за исключением замены отдельных элементов таких конструкций на аналогичные или иные улучшающие показатели таких конструкций элементы и (или) восстановление указанных элементов (п.14 ст.1 [1]).

Капитальный ремонт объектов капитального строительства – замена и (или) восстановление строительных конструкций объектов капитального строительства или элементов таких конструкций, за исключением несущих строительных конструкций, замена и (или) восстановление систем инженерно - технического обеспечения и сетей инженерно - технического обеспечения объектов капитального строительства или их элементов, а так же замена отдельных элементов несущих строительных конструкций на аналогичные или иные улучшающие показатели таких конструкций элементы и (или) восстановление указанных элементов (п.14.2 ст.1 [1]).

Техническое перевооружение - комплекс мероприятий по повышению технико-экономических показателей основных средств или их отдельных частей

на основе внедрения передовой техники и технологии, механизации и автоматизации производства, модернизации и замены морально устаревшего и физически изношенного оборудования новым, более производительным. (ч.2 1 [6]).

Задание на проектирование - утверждаемый застройщиком (техническим заказчиком) исходный документ, определяющий технические, эксплуатационные требования к проектируемому объекту капитального строительства.

4. Обозначения и сокращения

4.1 ГИП (ГАП) – главный инженер проекта (главный архитектор проекта).

4.2 ГИП1-ПП...5-ПП - номера и состав заданий, выдаваемых ГИПом на подготовку документации по итогам предпроектной подготовки.

4.3 ГИП1...16 – номера и состав заданий, выдаваемых ГИПом на подготовку проектной документации.

4.3 ГИП1-ПП...5-ПП – номера и состав заданий, выдаваемых ГИПом на подготовку документации по итогам предпроектной проработки.

4.4 ПЗ – шифр раздела 1 "Пояснительная записка".

4.5 АКО – архитектурно-конструкторский отдел или группа.

4.6 НАКО – руководитель архитектурно-конструкторского отдела или группы.

4.7 НАКО1-ПП...6-ПП - номера и состав заданий, выдаваемых руководителем архитектурно-конструкторского отдела или группы на подготовку документации по итогам предпроектной подготовки.

4.8 НАКО1...15 – номера и состав заданий, выдаваемых руководителем архитектурно-конструкторского отдела или группы на подготовку проектной документации.

4.9 ПЗУ – шифр раздела 2 "Схема планировочной организации земельного участка".

4.10 ПЗУ1-ПП...4-ПП - номера и состав заданий, выдаваемых разработчиком решений по планировочной организации земельного участка на подготовку документации по итогам предпроектной проработки.

4.11 ПЗУ1...9 - номера и состав заданий, выдаваемых разработчиком Раздела 2, "Схема планировочной организации земельного участка" на подготовку проектной документации.

4.12 АР – шифр раздела 3 «Архитектурные решения».

4.13 AP1-ПП...5-ПП - номера и состав заданий выдаваемых разработчиком архитектурных решений на подготовку документации по итогам предпроектной проработки.

4.14 AP1...12 - номера и состав заданий выдаваемых разработчиком раздела 3, "Архитектурные решения" на подготовку проектной документации.

4.15 КР – шифр раздела 4 «Конструктивные и объемно-планировочные решения».

4.16 КР1-ПП - номер и состав задания выдаваемого разработчиком конструктивных решений на подготовку документации по итогам предпроектной проработки.

4.17 КР1...4 - номера и состав заданий выдаваемых разработчиком раздела 4, «Конструктивные и объемно-планировочные решения» на подготовку проектной документации.

4.18 ОДИ – шифр раздела 10 «Мероприятия по обеспечению доступа инвалидов».

4.19 ОДИ1,2 - номера и состав заданий выдаваемых разработчиком раздела 10, «Мероприятия по обеспечению доступа инвалидов» на подготовку проектной документации.

4.20 ЭЭ – шифр раздела 11(1), «Перечень мероприятий по обеспечению соблюдения требований энергетической эффективности и требований оснащенности зданий, строений, сооружений приборами учета используемых энергетических ресурсов».

4.21 ЭЭ1,2 - номера и состав заданий выдаваемых разработчиком раздела 11(1), «Перечень мероприятий по обеспечению соблюдения требований энергетической эффективности и требований оснащенности зданий, строений, сооружений приборами учета используемых энергетических ресурсов» на подготовку проектной документации.

4.22 ИОС - шифр раздела 5, «Сведения об инженерном оборудовании, о сетях инженерно-технического обеспечения, перечень инженерно-технических мероприятий, содержание технологических решений».

4.23 ЭТО – электротехнический отдел или группа.

4.24 НЭТО – руководитель электротехнического отдела или группы.

4.25 НЭТО1-ПП, 2-ПП - номера и состав заданий выдаваемых руководителем электротехнического отдела или группы на подготовку документации по итогам предпроектной проработки.

4.26 НЭТО1...7 - номера и состав заданий выдаваемых руководителем электротехнического отдела или группы на подготовку проектной документации.

4.27 ЭС – подраздел "Система электроснабжения" раздела 5, ИОС.

4.28 ЭС1-ПП - номер и состав задания выдаваемого разработчиком решений по электроснабжению на подготовку документации по итогам предпроектной проработки.

4.29 ЭС1...3 - номера и состав заданий выдаваемых разработчиком подраздела "Система электроснабжения" раздела 5, ИОС на подготовку проектной документации.

4.30 СС- подраздел «Сети связи» раздела 5, ИОС.

4.31 СС1-ПП - номер и состав задания выдаваемого разработчиком решений по сетям связи на подготовку документации по итогам предпроектной проработки.

4.32 СС1...3 - номера и состав заданий выдаваемых разработчиком подраздела "Сети связи" раздела 5, ИОС на подготовку проектной документации.

4.33 ОТВС – отдел или группа тепло-водоснабжения и водоотведения.

4.34 НОТВС – руководитель отдела или группы тепло-водоснабжения и водоотведения.

4.35 НОТВС1-ПП, 2-ПП - номера и состав заданий выдаваемых руководителем отдела или группы тепло-водоснабжения и водоотведения на подготовку документации по итогам предпроектной проработки.

4.36 НОТВС1...7 - номера и состав заданий выдаваемых руководителем отдела или группы тепло-водоснабжения и водоотведения на подготовку проектной документации.

4.37 ВС – подраздел "Система водоснабжения" раздела 5, ИОС.

4.38 ВС1-ПП - номер и состав задания выдаваемого разработчиком решений по водоснабжению на подготовку документации по итогам предпроектной проработки.

4.39 ВС1...3 - номера и состав заданий выдаваемых разработчиком подраздела "Система водоснабжения" раздела 5, ИОС на подготовку проектной документации.

4.40 ВО – подраздел «Система водоотведения» раздела 5, ИОС.

4.41 ВО1-ПП - номер и состав задания выдаваемого разработчиком решений по водоотведению на подготовку документации по итогам предпроектной проработки.

4.42 ВО1...3 - номера и состав заданий выдаваемых разработчиком подраздела "Система водоотведения" раздела 5, ИОС на подготовку проектной документации.

4.43 ОВ – подраздел "Отопление, вентиляция и кондиционирование воздуха, тепловые сети" раздела 5, ИОС.

4.44 ОВ1-ПП - номер и состав задания выдаваемого разработчиком решений по отоплению, вентиляции, кондиционирования и тепловым сетям на подготовку документации по итогам предпроектной проработки.

4.45 ОВ1...3 - номера и состав заданий выдаваемых разработчиком подраздела "Отопление, вентиляция и кондиционирование воздуха, тепловые сети" раздела 5, ИОС на подготовку проектной документации.

4.46 ОГС – отдел или группа газоснабжения.

4.47 НОГС – руководитель отдела или группы газоснабжения.

4.48 НОГС1-ПП, 2-ПП - номера и состав заданий выдаваемых руководителем отдела или группы газоснабжения на подготовку документации по итогам предпроектной проработки.

4.49 НОГС1...7 - номера и состав заданий выдаваемых руководителем отдела или группы газоснабжения на подготовку проектной документации.

4.50 ГС – подраздел «Система газоснабжения» раздела 5, ИОС.

4.51 ГС1-ПП - номер и состав задания выдаваемого разработчиком решений по газоснабжению на подготовку документации по итогам предпроектной проработки

4.52 ГС1...3 - номера и состав заданий выдаваемых разработчиком подраздела «Система газоснабжения» раздела 5, ИОС на подготовку проектной документации.

4.53 ТХО – технологический отдел или группа.

4.54 НТХО – руководитель технологического отдела или группы.

4.55 НТХО1-ПП, 2-ПП - номера и состав заданий выдаваемых руководителем технологического отдела или группы на подготовку документации по итогам предпроектной проработки.

4.56 НТХО1...8 - номера и состав заданий выдаваемых руководителем технологического отдела или группы на подготовку проектной документации.

4.57 ТХ - подраздел «Технологические решения» раздела 5, ИОС.

4.58 ТХ1-ПП - номер и состав задания выдаваемого разработчиком технологических решений на подготовку документации по итогам предпроектной проработки.

4.59 ТХ1...4 - номера и состав заданий выдаваемых разработчиком подраздела «Технологические решения» раздела 5, ИОС на подготовку проектной документации.

- 4.60 ООС – шифр Раздела 8 "Перечень мероприятий по охране окружающей среды"
- 4.61 НООС – руководитель отдела или группы охраны окружающей среды.
- 4.62 НООС1...5 - номера и состав заданий выдаваемых руководителем отдела или группы охраны окружающей среды на подготовку проектной документации.
- 4.63 ООС1...2 - номера и состав заданий выдаваемых разработчиком раздела 8 "Перечень мероприятий по охране окружающей среды" на подготовку проектной документации.
- 4.64 СО – сметный отдел или группа.
- 4.65 НСО – руководитель сметного отдела или группы.
- 4.66 НСО1...3 - номера и состав заданий выдаваемых руководителем сметного отдела или группы на подготовку проектной документации.
- 4.67 СМ – шифр раздела 11 "Смета на строительство объектов капитального строительства".
- 4.68 СМ1...2 - номера и состав заданий выдаваемых разработчиком раздела 11 "Смета на строительство объектов капитального строительства" на подготовку проектной документации.
- 4.69 ПОС – шифр раздела 6 "Проект организации строительства".
- 4.70 ПОС1,2 - номера и состав заданий выдаваемых разработчиком раздела 6 "Проект организации строительства" на подготовку проектной документации.
- 4.71 ПОД – шифр раздела 7 "Проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства".
- 4.72 ПОД1...3 - номера и состав заданий выдаваемых разработчиком раздела 7 "Проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства" на подготовку проектной документации.
- 4.73 ОПБ – отдел или группа пожарной безопасности.
- 4.74 НОПБ – руководитель отдела или группы пожарной безопасности.
- 4.75 НОПБ1...4 - номера и состав заданий выдаваемых руководителем отдела или группы пожарной безопасности на подготовку проектной документации.
- 4.76 ПБ – шифр раздела 9 "Мероприятия по обеспечению пожарной безопасности".
- 4.77 ПБ1,2 - номера и состав заданий, выдаваемых разработчиком раздела 9 "Мероприятия по обеспечению пожарной безопасности" на подготовку проектной документации.

4.78 БЭ – шифр раздела 10(1) «Требования к обеспечению безопасной эксплуатации объектов капитального строительства».

4.79 БЭ1 – номер и состав задания, выдаваемого разработчиком раздела 10(1) «Требования к обеспечению безопасной эксплуатации объектов капитального строительства» на подготовку проектной документации.

4.80 ИД – шифр раздела 12 «Иная документация в случаях, предусмотренных федеральными законами».

4.81 ОИД – отдел или группа Иной документации

4.82 НОИД – начальник отдела или группы Иной документации

4.83 НОИД1...2 - номера и состав заданий выдаваемых руководителем отдела или группы иной документации на подготовку проектной документации.

4.84 ИД1 - номер и состав задания выдаваемого разработчиком раздела 12 «Иная документация» на подготовку проектной документации.

4.85 ОМВП – отдел или группа механизации и выпуска проектов.

4.86 НОМВП – руководитель отдела или группы механизации и выпуска проектов.

5. Общие данные по предпроектной подготовке объектов капитального строительства производственного и непроизводственного назначения к проектированию.

5.1 Исходные и разрешительные документы

5.1.1 Перечень исходных и разрешительных документов, которые застройщик или технический заказчик обязан предоставить физическому или юридическому лицу, осуществляющему на основании договора подготовку проектной документации определен ст.48 [1].

5.1.2 Перечень необходимых исходных данных для подготовки проектной документации на объект капитального строительства определены п.10, п.п.б) [4].

5.2 Задание на проектирование

5.2.1 Подготовка проектной документации для объектов капитального строительства осуществляется на основании задания застройщика или технического заказчика в соответствии с ст. 48 [1].

5.2.2 Задание на проектирование для объектов капитального строительства рекомендуется составлять застройщику или техническому заказчику совместно с организацией, осуществляющей подготовку проектной документации.

5.2.3 Задание на проектирование является неотъемлемой частью договора подряда, утверждаемой застройщиком или техническим заказчиком, определяющая характер и объем подготавливаемой проектной документации, технические, эксплуатационные и иные требования к проектируемому объекту капитального строительства.

5.2.4 Правовой основой для подготовки задания на проектирование являются положения ст. 759 [7], устанавливающие, что:

- по договору подряда на выполнение проектных и изыскательских работ заказчик обязан передать подрядчику задание на проектирование, а также иные исходные данные, необходимые для составления проектной документации. Задание на выполнение проектных работ может быть по поручению заказчика подготовлено подрядчиком. В этом случае, задание становится обязательным для сторон с момента его утверждения заказчиком;

- подрядчик обязан соблюдать требования, содержащиеся в задании и других исходных данных для выполнения проектных и изыскательских работ, и вправе отступить от них только с согласия заказчика.

5.2.5 Задание на проектирование объекта капитального строительства должно включать (п. 14 [8]):

- общие данные (основание для проектирования, наименование объекта капитального строительства и вид строительства);

- основные технико-экономические характеристики объекта капитального строительства, в том числе предельную стоимость строительства (реконструкции, технического перевооружения) объекта капитального строительства;

- возможность подготовки проектной документации применительно к отдельным этапам строительства;

- срок и этапы строительства;

- технические условия для подключения к сетям инженерно-технического обеспечения, а также основные требования технической эксплуатации и технического обслуживания;

- перечень конструкций и оборудования, предназначенных для создания объекта капитального строительства (фундаменты, стены, перекрытия, полы, кровли, проемы, отделка, внутренний дизайн, перечень материалов и другие);

- перечень технологического оборудования, предназначенного для создания объекта капитального строительства, с указанием типа, марки, производителей и других данных - по укрупненной номенклатуре;

- дополнительные данные (требования к защитным сооружениям, прочие условия).

5.2.6 Для объектов капитального строительства со специальной технологией, задание на проектирование готовится на основании технологического задания, подготовленного эксплуатирующими организациями и утвержденного застройщиком или техническим заказчиком.

5.2.7 Задание на проектирование может содержать перечень технических регламентов, национальных стандартов и сводов правил, которыми должны руководствоваться разработчики проектной документации и в результате применения которых на обязательной основе обеспечивается соблюдение требований Федерального закона [3]. Перечень нормативных документов обязательного применения рекомендуется, при необходимости, оформлять в виде приложения к заданию на проектирование. Решение о необходимости приложения к заданию на проектирование данного перечня принимается совместно техническим заказчиком и подрядчиком.

5.2.8 Необходимость разработки требований к содержанию разделов проектной документации, наличие которых не является обязательным в соответствии с постановлением Правительства РФ [4], определяется по согласованию между проектной организацией и техническим заказчиком и устанавливаются заданием на проектирование.

5.2.9 Задание на проектирование, составленное с учетом требований действующих нормативных документов, является не только техническим, но и организационно-правовым документом для заключения договора.

5.2.12 Форма и содержание задания на проектирование для объектов капитального строительства производственного и непроизводственного назначения, установленные в соответствии с п. 14 [8], приведены в Приложении 1. Формы 5.2-а, 5.2-б, 5.2-в.

5.3. Договор на выполнение работ по подготовке проектной документации

5.3.1 Выполнение работ по подготовке проектной документации, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, могут осуществлять только индивидуальные предприниматели или юридические лица, имеющие выданное саморегулируемой организацией Свидетельство о допуске к соответствующим проектным работам, привлекаемые застройщиком или уполномоченным им лицом, техническим заказчиком, на договорной основе, ст. 48 [1].

5.3.2 Отношения между застройщиком или техническим заказчиком и привлекаемыми на договорной основе проектными организациями регулируются ст. 758-762 [7].

5.3.3 В договоре должны указываться начальный и конечный сроки выполнения работ. По согласованию между сторонами в договоре могут быть предусмотрены так же сроки подготовки проектной документации применительно к отдельным этапам строительства. Все сроки устанавливаются в соответствии с календарным планом выполнения работ.

5.3.4 Рекомендуемая форма календарного плана приведена в Приложении 1. Форма 5.3

5.3.5 Договором могут предусматриваться случаи и порядок изменения начального и конечного сроков выполнения работ.

5.3.6 В договоре должна указываться цена выполнения работы и способы ее определения. Цена работы определяется путем составления сметы на подготовку проектной документации.

5.3.7 Сметы на подготовку проектной документации составляются в соответствии с порядком, установленным справочниками базовых цен на проектные работы в строительстве для объектов соответствующего назначения. Этими же справочниками устанавливается относительная стоимость разделов проектной документации в процентах от общей цены.

5.3.8 В случае отсутствия соответствующих справочников базовых цен, стоимость подготовки проектной документации может быть установлена по фактическим трудозатратам.

5.3.9 Договором о подготовке проектной документации может быть предусмотрено задание на выполнение инженерных изысканий, а также обеспечение получения технических условий на подключение к сетям инженерно – технического обеспечения, ст. 48 [1].

5.4 Предпроектные проработки

5.4.1 Целью предпроектной проработки является поиск и принятие концептуальных объемно-планировочных и архитектурных решений, согласованных с требованиями действующих нормативных документов в сфере проектирования и строительства, с требованиями застройщика или технического заказчика, и получивших положительные отзывы государственных, муниципальных и иных органов, градостроительного Совета и профессионального общественного обсуждения.

5.4.2 Предпроектные проработки выполняются по инициативе застройщика или технического заказчика, как правило, по объектам капитального строительства, архитектурное и объемно-планировочное решение которых требует профессионального и общественного обсуждения, а также по объектам

технически и технологически сложным и не имеющим аналогов. Требование о необходимости выполнения предпроектных проработок должно быть отражено в задании на проектирование, утвержденном застройщиком или техническим заказчиком.

5.4.3 Предпроектные проработки выполняются до начала подготовки проектной документации. Состав и объем документации по итогам предпроектной проработки определяется застройщиком или техническим заказчиком.

5.4.4 Результаты предпроектных проработок должны представлять собой документацию, содержащую материалы в текстовой и графической формах, определяющих основные решения по планировочной организации земельного участка, архитектурные, конструктивные, технологические и инженерные решения по объекту. Документация по итогам предпроектных проработок, дополнительно может быть выполнена в виде электронного документа. Взаимное соответствие между документами в электронной и бумажной формах обеспечивает разработчик.

5.4.5 Решения предпроектных проработок должны быть официально согласованы застройщиком или техническим заказчиком, государственными, муниципальными и иными органами, если это требование и перечень согласующих органов регламентированы заданием на проектирование.

5.4.6 Предпроектные проработки должны выполняться на основе задания ГИПа (ГАПа) на подготовку документации по итогам предпроектной проработки (Приложение 1. Форма 5.4-а) и графика подготовки документации по итогам предпроектной проработки (Приложение 1. Форма 5.4-б).

5.4.7 Организационно-структурная схема проектной организации предложенная в Приложении 1, Форма 5.4-б, принята с учетом наличия в организации, как производственных отделов так и производственных групп, состоящих из разработчиков различных специальностей. Состав специалистов-разработчиков, входящих в отдел или группу может быть скорректирован в соответствии со спецификой проектной организации.

5.4.8 На основе графика подготовки документации по итогам предпроектной проработки может быть разработан полистовой график подготовки документации, с указанием непосредственных разработчиков и поручаемых к выполнению видов работ. Рекомендуемая форма Полистового графика подготовки документации по итогам предпроектной проработки приведена в Приложении 1. Форма 5.4-в.

5.4.9 Технологическая последовательность подготовки документации по итогам предпроектной проработки построена на вычленении отдельных

технологических циклов определенных технологической последовательностью разработки как отдельно взятых видов работ, так и документации в целом.

5.4.10 Технологическими циклами разработки документации по итогам предпроектной проработки могут служить ограниченные временные сроки (сроки начала и окончания подготовки отдельных видов работ, сроки выдачи промежуточных результатов, предварительного согласования с застройщиком и т.д).

5.4.11 Рекомендуемая технологическая последовательность подготовки документации по итогам предпроектной проработки приведена в Приложении 1. Форма 5.4-г.

5.4.12 Рекомендуемый необходимый состав и содержание заданий, выдаваемых ГИПами (ГАПами) руководителями отделов или групп и разработчиками документации по итогам предпроектной проработки приведены в Приложении 1. Формы 5.4-г1...5.4-г16.

6. Общие правила по планированию и технологической последовательности подготовки проектной документации.

6.1 График подготовки проектной документации

6.1.1 Неотъемлемой частью договора на подготовку проектной документации является Календарный план выполнения работ. (Приложение 1. Форма 5.3).

6.1.2 На основании Календарного плана выполнения работ, руководителем проекта (ГИП, ГАП) разрабатывается подробный график подготовки проектной документации, который согласовывается руководителями отделов, (групп, исполнителями), участвующими в подготовке проектной документации и утверждается руководителем проектного предприятия.

6.1.3 График подготовки проектной документации предназначен для установления общих сроков начала и окончания подготовки проектной документации в целом, подготовки проектной документации применительно к отдельным этапам строительства, отдельных разделов и сроков промежуточной передачи заданий между разработчиками разделов, определения продолжительности и последовательности проектных работ, взаимной увязки разделов проектной документации.

6.1.4 В процессе оперативного управления ходом проектирования график подготовки проектной документации позволяет осуществлять контроль за исполнением установленных сроков проектирования и регулировать соблюдение

технологической последовательности выполнения работ по подготовке проектной документации.

6.1.5 При составлении графика подготовки проектной документации и определения продолжительности подготовки различных разделов проектной документации, необходимо учитывать функциональное назначение, расположение объекта капитального строительства в системе застройки, а также архитектурную, конструктивную, инженерную и технологическую сложность объекта.

6.1.6 Составление графика подготовки проектной документации рекомендуется строить на вычленении отдельных технологических циклов подготовки разделов и подразделов проектной документации, определенных технологической последовательностью разработки как отдельно взятых разделов и подразделов, так и проектной документации в целом. (Подраздел 6.2 данного стандарта).

6.1.7 Продолжительность подготовки разделов проектной документации должна быть определена с учетом соблюдения технологических циклов графика подготовки проектной документации, а также осуществления текущего, «выходного» контроля и нормоконтроля проектной документации.

6.1.8 График подготовки проектной документации может быть дополнен другими технологическими циклами, связанными с промежуточными согласованиями проектных решений с застройщиком или техническим заказчиком, что должно быть отражено как в Календарном плане, так и в задании на проектирование.

6.1.9 Рекомендуемый пример оформления Графика подготовки проектной документации приведен в Приложении 2. Форма 6.1.

6.1.10 Организационно-структурная схема проектной организации предложенная в Приложении 2. Форма 6.1, принята с учетом наличия в организации как производственных отделов так и производственных групп, состоящих из разработчиков различных специальностей. Состав специалистов-разработчиков, входящих в отдел или группу может быть скорректирован в соответствии со спецификой проектной организации.

6.1.11 На основе графика подготовки проектной документации может быть разработан полистовой график подготовки документации, с указанием непосредственных разработчиков и поручаемых к выполнению разделов и видов работ. Рекомендуемая форма Полистового графика подготовки проектной документации приведена в Приложении 1. Форма 5.4-в.

6.2. Описание технологической последовательности подготовки проектной документации

6.2.1 Подготовка проектной документации по объекту производится на основании задания руководителя проекта (ГИПа, ГАПа).

Форма и содержание задания руководителя проекта отделам (группам), разработчикам на подготовку проектной документации приведена в Приложении 2. Форма 6.2-а.

6.2.2 Технологическая последовательность подготовки проектной документации построена на вычленении отдельных технологических циклов определенных технологической последовательностью разработки как отдельно взятых разделов и подразделов, так и проектной документации в целом.

6.2.3 Технологическими циклами разработки проектной документации в целом могут служить ограниченные временные сроки (сроки начала и окончания подготовки отдельных разделов и подразделов проектной документации).

6.2.4 Технологическими циклами разработки разделов и подразделов проектной документации так же могут служить ограниченные временные сроки (сроки выдачи заданий разработчиками разделов и подразделов друг другу, сроки выдачи промежуточных результатов подготовки разделов и подразделов для проведения текущего контроля качества, предварительного согласования с застройщиком и т.д.).

6.2.5 Рекомендуемая технологическая последовательность подготовки проектной документации приведена в Приложении 2. Форма 6.2-б.

6.2.6 Рекомендуемый необходимый состав и содержание заданий, выдаваемых ГИПами (ГАПами) руководителями отделов или групп и разработчиками проектной документации приведены в Приложении 2. Формы 5.2-б1....5.2-б26.

6.2.7 Состав заданий, выдаваемых ГИПами (ГАПами) руководителями отделов или групп и разработчиками может быть дополнен иными сведениями, необходимыми при подготовке проектной документации, в зависимости от специфики объекта проектирования.

6.2.8 Подготовка и выдача заданий разработчиками различных специальностей, в зависимости от уровня программного обеспечения проектных организаций, может производиться как документами в текстовой и графической формах на бумажном носителе, так и виде электронного документа.

6.2.9 Выдача заданий разработчиками различных специальностей должна производиться через руководителей отделов или групп и ГИПа (ГАПа).

6.2.10 Выдача проектной документации заказчику выполняются в следующей технологической последовательности:

- отдел (группа) механизации и выпуска проектов комплектует, оформляет и переплетает проектную продукцию, оформляет накладные документы и отправляет проект застройщику или техническому заказчику.*

- финансовая служба проектной организации оформляет акты приема-передачи проектной документации и подписывает их у заказчика.

- отдел (группа) механизации и выпуска проектов передает руководителю проекта полный комплект оформленной проектной документации для передачи документации в технический архив организации для регистрации и хранения.

** В состав проектной документации, направляемой застройщику или техническому заказчику, не включаются расчеты строительных конструкций, технологических и инженерных решений. Данные расчеты хранятся в архиве проектной организации и представляются застройщику или техническому заказчику или органам экспертизы по их требованию.*

7. Общие правила по контролю качества проектной документации.

7.1 Контроль качества проектной документации.

7.1.1 Общие положения

7.1.1.1 Контроль качества является неотъемлемой частью подготовки проектной документации и ее завершающим этапом.

7.1.1.2 Контроль качества работ по подготовке проектной документации объектов производственного и непроизводственного назначения рекомендуется осуществлять на следующих этапах:

- предпроектный контроль;
- текущий контроль;
- нормоконтроль;
- «выходной» контроль;
- внешний контроль - экспертиза проекта;

7.1.1.3 Перечень специалистов, рекомендуемых для осуществления контроля качества проектной документации:

- специалисты – нормоконтролёры;
- специалисты - разработчики разделов, подразделов, проектной документации или их частей;

- руководители отделов или групп - ответственные за выполнение работ по разработке разделов и подразделов проектной документации;

- руководители проектов (ГИПы, ГАПы).

7.1.1.4 Рекомендуемая периодичность осуществления контроля качества при подготовке проектной документации:

- до начала работ (предпроектный контроль);

- текущий (в ходе подготовки проектной документации);

- нормоконтроль (при завершении подготовки разделов и подразделов проектной документации);

- выходной контроль (при выдаче проектной документации заказчику)

7.1.2 Предпроектный контроль

7.1.2.1 До заключения контракта на подготовку проектной документации для объектов непромышленного и промышленного назначения, руководитель проекта (ГИП, ГАП) определяет соответствие уровня возможностей проектной организации предполагаемому для исполнения заданию на проектирование, а именно:

- наличие специалистов соответствующего уровня, профиля, образования и стажа работы;

- соответствие положений задания на проектирование действующим нормативным и законодательным актам Российской Федерации в области проектирования;

- наличие в проектной организации соответствующих технических средств (вычислительной техники, программного обеспечения и т.д.);

- наличие материальных ресурсов.

7.1.2.2 Результат предпроектного контроля оформляется руководителем проекта (ГИПом, ГАПом), в виде служебной записки на имя руководителя предприятия для принятия решения о заключении контракта и планирования мероприятий по его исполнению.

7.1.3. Текущий контроль

7.1.3.1 Текущий контроль осуществляется в процессе подготовки проектной документации как специалистами, разработчиками разделов, подразделов, проектной документации, или их частей, так и руководителями отделов или групп и руководителями проектов (ГИПами, ГАПами).

7.1.3.2 Периодичность осуществления текущего контроля рекомендуется принимать в соответствии с поэтапностью выдачи заданий разработчиками

разделов и подразделов проектной документации друг другу, в соответствии с графиком подготовки проектной документации, Приложение 2. Форма 6.1, 6.2-а, 6.2-б1...6.2-б26.

7.1.3.3 Выявленные несоответствия принятых проектных решений, действующим нормативным документам, техническим регламентам и заданию на проектирование, лица, осуществляющие текущий контроль, оформляют в перечень замечаний.

7.1.3.4 Перечень замечаний со сроками исправления замечаний, подписанный лицом, осуществившим текущий контроль, передается разработчикам разделов и подразделов проектной документации.

7.1.4 Нормоконтроль

Нормоконтроль проектной документации с целью проверки выполнения проектной документации, определения ее соответствия требованиям технических регламентов, стандартов Системы проектной документации для строительства (СПДС), других документов по стандартизации и заданию на проектирование проводится в соответствии с ГОСТ Р 21.1002-2008.

7.1.5. «Выходной» контроль

7.1.5.1 «Выходной» контроль проектной документации является обязательным этапом проверки проектной документации и осуществляется руководителем проекта (ГИПом (ГАПом), руководителями отделов или групп, другими специалистами, назначенными распоряжением руководителя проектной организации, с целью определения готовности проектной документации, подготовленной разработчиками, для предъявления застройщику или техническому заказчику.

7.1.5.2 Результат «выходного» контроля проектной документации оформляется заключением лиц, осуществляющих «выходной» контроль, содержащим перечень замечаний к разделам и подразделам проектной документации и вывод о соответствии или несоответствии проектной документации требованиям действующих норм, технических регламентов, заданию на проектирование и о необходимости доработки.

7.1.5.3 В случае получения отрицательного заключения по итогам осуществления «выходного» контроля и необходимости доработки разделов и подразделов проектной документации по замечаниям, заключения, подписанные лицами осуществившими «выходной» контроль, передаются разработчикам для

исправления замечаний с установлением сроков исправления замечаний в проектной документации.

7.1.5.4 В случае получения положительного заключения по итогам осуществления «выходного» контроля разделов и подразделов проектной документации о готовности проектной документации в целом, для предъявления застройщику или техническому заказчику, основные надписи и дополнительные графы к ним на листах графических и текстовых документов разделов и подразделов проектной документации оформляют подписями в соответствии с п.5.2 ГОСТ Р 21.1101-2013.

7.1.6 Внешний контроль - экспертиза проекта

7.1.6.1 Решение о направлении проектной документации Застройщику или техническому заказчику принимается руководителем проекта по результатам «выходного» контроля.

7.1.6.2 Замечания по проектной документации экспертизы, застройщика или технического заказчика, должны устраняться в указанные сроки и в соответствии с п.7 ГОСТ Р 21.1101-2013.

7.2 Нормоконтроль проектной документации.

7.2.1 Проведение нормоконтроля с целью обеспечения однозначности применения проектной документации для строительства зданий и сооружений и ее выполнения в соответствии с установленными требованиями и правилами необходимо выполнять в соответствии с ГОСТ Р 21.1002-2008.

7.2.2 В соответствии с ГОСТ Р 21.1002-2008, введение нормоконтроля в организации должно быть оформлено организационно-распорядительными документами, в которых утверждают положение о нормоконтроле и состав специалистов, осуществляющих нормоконтроль.

8 Согласование проектной документации.

8.1 Порядок утверждения проектной документации застройщиком или техническим заказчиком регламентирован ст.48 [1]

8.2 Согласование инженерно-технических и объемно-планировочных решений проектной документации перед выдачей проектной документации застройщику или техническому заказчику производится в случаях:

- если требование о согласовании проектной документации предусмотрено в задании на проектирование или в исходно-разрешительных документах. В этом случае в задании на проектирование или в исходно-разрешительных документах

должно быть конкретно отражено, какие разделы проектной документации и с какими организациями должны быть согласованы.

- если при подготовке проектной документации допущены отклонения от положений технических условий на инженерное обеспечение объекта. В этом случае согласование производится только с организациями, выдавшими технические условия, по которым произошли отклонения.

- если при подготовке проектной документации допущены отклонения от требований и положений действующих градостроительных документов, градостроительного плана и в случае отклонения от предельных параметров разрешенного строительства и реконструкции объектов капитального строительства. Порядок согласования отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции определен ст.40 [1].

- в случае если для разработки проектной документации на объект капитального строительства недостаточно требований по надежности и безопасности, установленных нормативными техническими документами, или такие требования не установлены, разработке документации должны предшествовать разработка и утверждение в установленном порядке специальных технических условий. (п.5 [4]).

9 Выдача проектной документации застройщику или техническому заказчику.

9.1 Правила оформления сброшюрованной проектной документации для выдачи застройщику или техническому заказчику регламентированы п.8 ГОСТ Р 21.1101-2013.

9.2 Если это оговорено заданием на проектирование или договором на подготовку проектной документации, то наряду с выдачей застройщику или техническому заказчику документации на бумажном носителе, также выдается документация в электронном виде.

9.3 Документацией, выданной заказчику в электронном виде, могут считаться только сканированные текстовые и графические материалы проектной документации с подписями руководителей и исполнителей в основных надписях и дополнительных графах к ним или проектная документация в электронном виде заверенная электронной подписью.

9.4 Электронной подписью может заверяться документация только при наличии в компании-разработчика и в компании-застройщика полноценного электронного документооборота, при котором исключается оформление документации в бумажном виде, а выпускаются электронные документы,

оформленные согласно требованиям ГОСТ 2.051–2006 и содержащие предусмотренные ГОСТ 2.051–2006 реквизиты для электронных документов.

9.5 Застройщику или техническому заказчику выдается проектная документация в количестве, определенном заданием на проектирование или договором на подготовку проектной документации.

9.6 Выдачу проектной документации заказчику осуществляет отдел механизации и выпуска проектов или иное структурное подразделение проектной организации, на основании указаний руководителя проекта (ГИПа, ГАПа).

9.7 Отдел или группа механизации и выпуска проектов комплектует проектную документацию в электронном виде и (или) оформляет и переплетает проектную документацию на бумажном носителе, оформляет накладные документы и отправляет проектную документацию застройщику или техническому заказчику.

9.8 Финансовая служба проектной организации оформляет акты приема-передачи проектной продукции и подписывает их у застройщика или технического заказчика.

9.9 Отдел механизации и выпуска проектов передает руководителю проекта (ГИПу, ГАПу) полный комплект проектной документации в электронном виде и (или) состоящий из сброшюрованных в тома текстовых и графических материалов проектной документации, а также материалов отчетно-технической документации по инженерным изысканиям для передачи в архив.

10 Порядок внесения изменений в проектную документацию.

10.1 Общие правила внесения изменений и внесение изменений в проектную документацию регламентированы п.7 ГОСТ Р 21.1101.2013.

11 Передача проектной документации в архив.

11.1 Передача проектной документации в архив осуществляется руководителем проекта (ГИПом, ГАПом) по завершению выдачи проектной документации застройщику или техническому заказчику.

11.2 Руководитель проекта (ГИП, ГАП) обязан передать в архив полный комплект проектной документации, как на бумажном носителе, так и на электронном носителе.

11.3 Руководитель проекта (ГИП, ГАП), для передачи в архив проектной документации, формирует полный комплект проектной документации, состоящий из сброшюрованных в тома текстовых и графических материалов проектной документации, а также материалов отчетно-технической документации по

инженерным изысканиям. Под брошюровкой понимается размещение материалов проектной документации в переплетах или твердых папках с легкоразъемными креплениями (замками).

11.4 Параллельно с комплектацией проектной документации на бумажном носителе, руководитель проекта (ГИП, ГАП) формирует полный комплект проектной документации, а также материалов отчетно-технической документации по инженерным изысканиям на электронном носителе в следующих форматах:

- сканированные текстовые и графические материалы проектной документации с подписями руководителей и исполнителей в основных надписях и дополнительных графах к ним. Проектная документация в электронном виде формируется в папки, в которые помещаются полистовые файлы, аналогично сброшюрованным томам на бумажном носителе;

- проектная документация в электронном виде заверенная электронной подписью;

- в форматах программ, используемых при подготовке проектной документации.

11.5 Передачу проектной документации в архив, руководитель проекта (ГИП, ГАП) осуществляет по описи передаваемой документации.

Библиография

[1] Градостроительный Кодекс Российской Федерации (введен в действие Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ.

[2] Федеральный закон от 27.12.2002 г. № 184-ФЗ «О техническом регулировании».

[3] Федеральный закон от 30.12.2009 г. № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

[4] Положение о составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию», утвержденное постановлением Правительства РФ от 16 февраля 2008 г. № 87.

[5] РМД 11-08-2009 «Руководство по проектной подготовке капитального строительства в Санкт-Петербурге».

[6] Налоговый кодекс Российской Федерации «НК РФ»). Часть 2, от 05.08.2000 № 117-ФЗ.

[7] Федеральный закон от 30.11.1994 г. № 51-ФЗ «Гражданский кодекс Российской Федерации».

[8] Постановление Правительства РФ от 12.08.2008 г. № 590 «О порядке проведения проверки инвестиционных проектов на предмет эффективности

использования средств федерального бюджета, направляемых на капитальные вложения».

[9] СП 44.13330.2011 «Административные и бытовые здания».

[10] РД 78.36.003-2002 «Инженерно-техническая укрепленность. Технические средства охраны. Требования и нормы проектирования по защите объектов от преступных посягательств».

[11] СП 42.13330.2011 «Градостроительство и застройка городских и сельских поселений».

[12] Форма градостроительного плана земельного участка, утвержденная приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 10.05.2011 г. № 207.

[13] МДС 81-35.2004 «Методика определения стоимости строительной продукции на территории российской федерации».

[14] СП 118.13330.2012 «Общественные здания и сооружения».

[15] СП 14.13330.2011 «Строительство в сейсмических районах».

[16] СП 22.13330.2011 «Основания зданий и сооружений».

[17] Правила устройства электроустановок» (ПУЭ, 7 издание). Главы: 1.1, 1.2, 1.7, 1.9, 7.5, 7.6, 7.10.

[18] СП 30.13330.2012 «Внутренний водопровод и канализация зданий».

[19] СП 124.13330.2012 «Тепловые сети».

[20] СП 60.13330.2012 «Отопление, вентиляция, кондиционирование воздуха».

[21] СП 134.13330.2012 «Системы электросвязи зданий и сооружений. Основные положения проектирования».

[22] СП 133.13330.2012 «Сети проводного радиовещания и оповещения в зданиях и сооружениях. Нормы проектирования».

[23] Технический регламент о безопасности сетей газораспределения и газопотребления, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 29.10.2010 г. № 870.

[24] СП 62.13330.2011 «Газораспределительные системы».

[25] СП 48.13330.2011 «Организация строительства».

[26] РД 153-39.4р-006-96 «Положение о составе и порядке сбора исходных данных для проектирования объектов нефтепродуктообеспечения».

[27] СанПиН 2.2.1/2.1.1.1200-03 «Санитарно-защитные зоны и санитарная классификация предприятий, сооружений и иных объектов».

[28] СанПиН 2.1.7.1322-03 «Гигиенические требования к размещению и обезвреживанию отходов производства и потребления».

[29] СП 2.2.1.1312-03 «Гигиенические требования к проектированию вновь строящихся и реконструируемых промышленных предприятий».

[30] СанПиН 2.1.2.2645-10 «Санитарно – эпидемиологические требования к условиям проживания в жилых зданиях и помещениях».

[31] СП 1.13130.2009 «Системы противопожарной защиты. Эвакуационные пути и выходы».

[32] СП 2.13130.2012 «Системы противопожарной защиты. Обеспечение огнестойкости объектов защиты».

[33] СП 3.13130.2009 «Системы противопожарной защиты. Система оповещения и управления эвакуацией людей при пожаре. Требования пожарной безопасности».

[34] СП 5.13130.2009 «Системы противопожарной защиты. Установки пожарной сигнализации и пожаротушения автоматические. Нормы и правила проектирования».

[35] СП 11.13130.2009 «Места дислокации подразделений пожарной охраны. Порядок и методика определения».

[36] СП 59.13330.2012 «Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения».

[37] Федеральный закон от 23 ноября 2009 г. № 261-ФЗ "Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации".

[38] СП 50.13330.2012 «Тепловая защита зданий».

[39] Требования к энергетическому паспорту, составленному по результатам обязательного энергетического обследования, и энергетическому паспорту, составленному на основании проектной документации, и правил направления копии энергетического паспорта, составленного по результатам обязательного энергетического обследования, утвержденные приказом Министерства энергетики Российской Федерации от 19.04.2010 г. № 182.

[40] ГОСТ Р 22.1.12-2005 «Безопасность в чрезвычайных ситуациях. Структурированная система мониторинга и управления инженерными системами зданий и сооружений. Общие требования».

[41] СП 88.13330.2012 «Защитные сооружения гражданской обороны».

ПРИЛОЖЕНИЯ