



САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ УНИТАРНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ
«ПЕТЕРБУРГСКИЙ МЕТРОПОЛИТЕН»

УТВЕРЖДАЮ

Главный инженер –
первый заместитель

начальника метрополитена

_____ А.В. Павлов

«___» _____ 2018

ПОЛОЖЕНИЕ
об оказании ГУП «Петербургский метрополитен» услуг
по рассмотрению документации сторонним организациям

Оглавление

Глава 1. Введение	3
Глава 2. Термины, определения, сокращения, используемые в настоящем положении.....	4
Глава 3. Общие положения	5
Глава 4. Порядок оказания услуг по подготовке (продлению, корректировке) технических требований (условий) и рассмотрению документации	7
4.1. Подготовка (продление, корректировка) технических требований (условий) на временное технологическое присоединение к инженерным сетям метрополитена, размещение на территории ГУП «Петербургский метрополитен» имущества, принадлежащего третьим лицам (кабелей, оборудования, антенн сотовой связи и т.п.).....	7
4.2. Подготовка (продление, корректировка) технических требований (условий), рассмотрение документации и порядок согласования работ при проектно-изыскательских, земляных, строительно-монтажных работах, реконструкциях объектов, расположенных на территории метрополитена, а также в границах охранных и технических зон, линий, сооружений и инженерных сетей метрополитена, работах по обследованию и мониторингу сооружений метрополитена.	8
4.3. Рассмотрение проектной (рабочей) документации и порядок согласования работ на временное технологическое присоединение к инженерным сетям ГУП «Петербургский метрополитен».	9
4.4. Рассмотрение проектной (рабочей) документации и порядок согласования работ на размещение на территории ГУП «Петербургский метрополитен» имущества, принадлежащего третьим лицам (кабелей, оборудования, антенн сотовой связи и т.п.).....	9
4.5. Рассмотрение документации и порядок согласования работ на размещение рекламных конструкций на территории ГУП «Петербургский метрополитен»	10
Приложение 1	Ошиб
Приложение 2	Ошиб

Глава 1. Введение

1.1. Настоящее Положение разработано в целях упорядочения процесса рассмотрения документации, оптимизации документооборота ГУП «Петербургский метрополитен» при:

– ведении проектно-изыскательских, земляных, строительно-монтажных работ сторонними организациями (юридическими и/или физическими лицами, а также индивидуальными предпринимателями) на территории ГУП «Петербургский метрополитен», а также в границах охранных и технических зон сооружений и инженерных сетей ГУП «Петербургский метрополитен»;

– временном технологическом присоединении сторонних организаций к инженерным сетям ГУП «Петербургский метрополитен»;

– размещении на территории ГУП «Петербургский метрополитен» имущества (кабелей, оборудования, антенн сотовой связи и т.п.), принадлежащего третьим лицам;

– размещении рекламных конструкций сторонних организаций на территории ГУП «Петербургский метрополитен».

1.2. К рассматриваемой ГУП «Петербургский метрополитен» документации относятся:

– запросы, требующие рассмотрения специалистами подразделений метрополитена;

– планы-профили прокладки инженерных сетей (трассы кабелей, тепловых сетей, систем водоснабжения и водоотведения и т.п.);

– документация на размещение рекламных конструкций на территории ГУП «Петербургский метрополитен»;

– проектная документация по планировке и межеванию территории, на инженерные изыскания, на строительство (реконструкцию) объекта, на временное технологическое присоединение к инженерным сетям, на размещение на территории ГУП «Петербургский метрополитен» имущества принадлежащего третьим лицам (кабелей, оборудования, антенн и т.п.), на вынос инженерных сетей метрополитена из-под пятна застройки, на прокладку инженерных сетей на территории метрополитена, в охранных и технических зонах метрополитена;

– организационно-техническая документация на инженерные изыскания, на строительство (реконструкцию) объекта, на временное технологическое присоединение к инженерным сетям, на размещение на территории ГУП «Петербургский метрополитен» имущества, принадлежащего третьим лицам (кабелей, оборудования, антенн и т.п.), на вынос инженерных сетей метрополитена из-под пятна застройки.

1.3. Подготовка (продление, корректировка) технических требований (условий) ГУП «Петербургский метрополитен» осуществляется:

– на проектирование и производство общестроительных работ;

– на вынос инженерных сетей метрополитена из-под пятна нового строительства;

– на временное технологическое присоединение к инженерным сетям метрополитена;

– на размещение на территории ГУП «Петербургский метрополитен» имущества, принадлежащего третьим лицам (кабелей, оборудования, антенн и т.п.).

Глава 2. Термины, определения, сокращения, используемые в настоящем положении

Заказчик – юридическое, физическое лицо, индивидуальный предприниматель, а также исполнительный орган государственной власти, направивший в ГУП «Петербургский метрополитен» запрос на рассмотрение документации.

Запрос – письмо-заявка на выдачу технических требований (условий), рассмотрение документации.

Договор на оказание услуг – договор установленной настоящим положением формы (Приложение № 2) на предоставление услуг по выдаче технических требований (условий), рассмотрению документации, заключенный между ГУП «Петербургский метрополитен» и Заказчиком.

Технические требования (условия) – документ, содержащий перечень организационно-технических мероприятий относительно прокладки и/или подключения инженерных сетей, объектов нового строительства, реконструкции или демонтажа.

Рассмотрение документации – оценка соответствия или несоответствия проектной документации требованиям строительных норм, правил и стандартов и организационно-технической документации, действующей на метрополитене.

Заключение – письменный документ о согласовании документации или о мотивированном отказе в согласовании документации по результатам рассмотрения запроса.

Совместный приказ – приказ по ГУП «Петербургский метрополитен» и сторонней организации при производстве работ на расстоянии до 10 м от сооружений метрополитена.

Указание – распорядительный документ по метрополитену или по подразделению метрополитена по вопросам, связанным с организацией работ на территории метрополитена.

Сторонняя организация – организация, производящая работы на территории ГУП «Петербургский метрополитен», в границах охранных и технических зон сооружений и инженерных сетей метрополитена в соответствии с согласованной установленным порядком документацией.

Подразделение-владелец – подразделение, за которым приказом по метрополитену закреплены обязанности и ответственность по обслуживанию и содержанию сооружений, оборудования и устройств.

СТР – Служба технического развития метрополитена в составе Управления метрополитена.

СБУФ – Служба бухгалтерского учета и финансов Управления метрополитена.

СПАК – Служба планирования, анализа и контроля Управления метрополитена.

ГАСН – Служба государственного строительного надзора и экспертизы Санкт-Петербурга.

ГАТИ – Государственная административно-техническая инспекция Правительства Санкт-Петербурга.

Глава 3. Общие положения

3.1. В соответствии с настоящим положением рассмотрение документации, поступившей от Заказчика, и подготовка (продление, корректировка) технических требований (условий) производится на возмездной основе, если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами.

3.2. Рассмотрение документации осуществляется на основании письменных запросов Заказчика на имя главного инженера – первого заместителя начальника метрополитена с приложением необходимой документации. Минимальное количество копий материалов: 1 экземпляр на бумажном носителе и 1 экземпляр в электронной версии (PDF, DWG), с обязательным обозначением объекта согласования.

3.3. Рассмотрение документации осуществляется на основании договора на оказание услуг, заключаемого между ГУП «Петербургский метрополитен» и Заказчиком. Заключение договора с государственными или муниципальными Заказчиками, бюджетными учреждениями, государственными, муниципальными унитарными предприятиями производится в соответствии с действующим законодательством.

3.4. Стоимость услуг, оказываемых ГУП «Петербургский метрополитен» по рассмотрению документации, определена в приложении № 1 к настоящему положению.

3.5. Ответственным подразделением за заключение и ведение договора на оказание услуг является СТР.

3.6. Проект договора на оказание услуг направляется Заказчику по электронной почте, посредством услуг ФГУП «Почта России» или вручается уполномоченному представителю. Подписанный Заказчиком договор оказания услуг должен быть передан СТР в течение 10 календарных дней. СТР в течение трёх дней проверяет договор, подписывает у главного инженера - первого заместителя начальника метрополитена, создает в системе SAP ERP карточку договора (стоимостной контракт в системе SAP ERP создает СПАК) и передает 1 экз. в СБУФ. СБУФ подготавливает счет в течение 3-х дней с момента получения подписанного договора и передает его в СТР для последующей передачи Заказчику по электронной почте, посредством услуг ФГУП «Почта России» или через уполномоченного по доверенности представителя.

3.7. Оплата по заключенному с Заказчиком договору оказания услуг осуществляется по безналичному расчету в течение 10 рабочих дней с даты предоставления счета путем перечисления денежных средств на расчетный счет ГУП «Петербургский метрополитен», указанный в договоре, в размере 100% стоимости услуг.

3.8. Срок рассмотрения запроса не должен превышать 20 рабочих дней с даты поступления денежных средств по договору на расчетный счет метрополитена.

3.9. По результатам рассмотрения запроса Заказчика, СТР оформляет за подписью главного инженера - первого заместителя начальника метрополитена, в его отсутствие – лица его замещающего один из следующих документов: технические требования (условия) или заключение. Сопроводительное письмо на передачу технических требований (условий) подписывает главный энергетик метрополитена.

3.10. Подготовка бухгалтерских документов, а именно счета-фактуры и акта сдачи приемки работ (услуг), производится в следующем порядке:

3.10.1. СБУФ готовит акт сдачи приемки работ и счет-фактуру в течение 2 рабочих дней с момента поступления денежных средств на расчетный счет метрополитена и направляет акт по электронной почте в СТР на визирование, с целью подтверждения факта подготовки документов, указанных в п. 3.9.

3.10.2. СТР в течение 1 рабочего дня визирует и направляет сканированный экземпляр акта в СБУФ по электронной почте при наличии подготовленных документов по п. 3.9, либо уведомляет о том, что документ находится в работе.

3.10.3. СБУФ подписывает завизированный акт (два экземпляра) у руководства метрополитена и передает акты и счет-фактуру в СТР.

3.11. Технические требования (условия) или заключение передается Заказчику или уполномоченному представителю Заказчика, при наличии у него доверенности на получение документации, или посредством электронной почты.

3.12. Договор на оказание услуг не заключается в случае отсутствия возможности подключения к сетям метрополитена, предоставления технических решений, реализация которых не представляется возможной. Заказчику направляется обоснованный ответ (уведомление) о невозможности выдачи заключения или технических требований (условий).

3.13. Заключение о рассмотрении откорректированной документации выдается в порядке, предусмотренном настоящим положением. При этом оплата услуг за повторное рассмотрение откорректированной документации не взимается.

3.14. Организация и координация взаимодействия подразделений метрополитена, контроль надлежащего и своевременного рассмотрения запросов Заказчика, а также определение необходимого объема согласований поступившей документации возлагается на СТР.

3.15. СТР направляет на рассмотрение в причастные подразделения копию запроса Заказчика и прилагаемых к нему документов на бумажном или

электронном носителе или размещает в ВС «Метро». Для сокращения времени рассмотрения документации, представители причастных подразделений могут быть вызваны в СТР для ознакомления с документацией.

3.16. Запросы в причастные подразделения метрополитена подписываются главным энергетиком метрополитена, начальником отдела, начальником сектора СТР. Причастные подразделения метрополитена рассматривают запрос СТР и готовят по направлению деятельности технические требования (условия), заключение о рассмотрении документации. Срок рассмотрения запроса и подготовки ответа на него не должен превышать 10 рабочих дней с момента получения, если иной срок не указан в запросе. Сроки подготовки ответа причастным подразделением, в случае предоставления ими мотивированного обоснования, могут быть продлены по согласованию с СТР.

3.17. Запросы Заказчиков, имеющих заключенные с ГУП «Петербургский метрополитен» в лице Службы управления имуществом договоры аренды или оказания услуг по размещению оборудования, предварительно должны быть согласованы со Службой управления имуществом. Согласование Службы управления имуществом должно содержать сведения об арендуемых площадях (размещенном оборудовании), осуществляемых арендатором видах деятельности, основаниях заключения договора аренды (оказания услуг), основаниях, целесообразности и необходимости удовлетворения заявленных требований (условий).

Глава 4. Порядок оказания услуг по подготовке (продлению, корректировке) технических требований (условий) и рассмотрению документации

4.1. Подготовка (продление, корректировка) технических требований (условий) на временное технологическое присоединение к инженерным сетям метрополитена, размещение на территории ГУП «Петербургский метрополитен» имущества, принадлежащего третьим лицам (кабелей, оборудования, антенн сотовой связи и т.п.).

4.1.1. В содержательной части письменного запроса Заказчика на временное технологическое присоединение к инженерным сетям метрополитена указывается: наименование организации-заказчика (с указанием юридического адреса, электронной почты, Ф.И.О. контактного лица, телефона для связи), наименование объекта, объемы водопотребления и канализования, потребляемая мощность, уровень напряжения, вид ввода (однофазный, трёхфазный), категория надежности электроснабжения, место расположения на схеме ГУИОН (выкопировка из генплана, топографическая съёмка), необходимость применения электроэнергии для отопления и горячего водоснабжения, период технологического присоединения.

4.1.2. В содержательной части письменного запроса Заказчика на размещение на территории ГУП «Петербургский метрополитен» имущества, принадлежащего третьим лицам (кабелей, оборудования, антенн сотовой связи и т.п.) указывается: наименование работы, точки начала и конца проектируемой кабельной трассы с указанием наименований и номеров помещений (номера и

наименования помещений выдаются метрополитеном по запросу установленным порядком), тип кабеля, количество планируемых кабелей и их назначение (антенна, банкомат и т.д.), схема размещения оборудования с указанием габаритов и способа установки оборудования.

4.2. Подготовка (продление, корректировка) технических требований (условий), рассмотрение документации и порядок согласования работ при проектно-изыскательских, земляных, строительно-монтажных работах, реконструкциях объектов, расположенных на территории метрополитена, а также в границах охранных и технических зон, линий, сооружений и инженерных сетей метрополитена, работах по обследованию и мониторингу сооружений метрополитена.

4.2.1. В содержательной части письменного запроса указывается: адрес, местоположение объекта на топосъемке М 1:500, характеристика объекта (функциональное назначение, этажность и т.д.), наименование организации-заказчика (с указанием юридического и почтового адреса, электронной почты, Ф.И.О. контактного лица, телефона для связи), наличие разрешительной документации компетентных органов государственной власти, заключения государственной (негосударственной) экспертизы проекта, заключения организации, проектирующей метрополитен, о влиянии нового строительства на сооружения метрополитена, планируемые сроки строительства.

4.2.2. Проектная и организационно-техническая документация в отношении проектно-изыскательских, строительно-монтажных работ или работ по реконструкции, осуществляемых сторонними организациями (юридическими, и/или физическими лицами, а также индивидуальными предпринимателями) на территории ГУП «Петербургский метрополитен», а также в границах охранных и технических зон сооружений и инженерных сетей метрополитена должна быть разработана организацией, которая является членом саморегулируемой организации с соответствующим правом деятельности (в соответствии с Градостроительным кодексом РФ). Копия действующей выписки из реестра членов саморегулируемой организации должна быть приложена к представленной на рассмотрение документации.

4.2.3. Проектная и организационно-техническая документация в необходимом и достаточном объеме должна быть разработана на основании технических требований (условий), выданных ГУП «Петербургский метрополитен».

4.2.4. При наличии замечаний к документации, Заказчику выдается мотивированный отказ в согласовании с указанием замечаний для корректировки документации. При этом сроки рассмотрения откорректированной документации составляют 20 рабочих дней с момента предоставления запроса на ее рассмотрение в метрополитен.

4.2.5. Ведение проектно-изыскательских, строительно-монтажных, земляных работ сторонними организациями на территории метрополитена, а также в границах охранных и технических зон сооружений и инженерных сетей метрополитена, должно осуществляться на основании согласованной

с метрополитеном документации и полученными в установленном законом порядке разрешением на строительство ГАСН, ордером ГАТИ.

4.2.6. При наличии согласованной проектной и организационно-технической документации, Заказчик направляет запрос на имя главного инженера - первого заместителя начальника метрополитена о начале производства работ, указывая: наименование организации-производителя работ, место и планируемые сроки производства работ, Ф.И.О. ответственного руководителя и ответственного исполнителя работ с указанием мобильного телефона для связи.

4.2.7. Порядок производства работ на расстоянии до 10 м от сооружений метрополитена устанавливается совместным приказом по метрополитену и сторонней организации, подготовленному СТР.

4.2.8. Производство на территории ГУП «Петербургский метрополитен» общестроительных работ, работ по обследованию и мониторингу сооружений и т.п. осуществляется в соответствии с указанием, подготовленным подразделением-владельцем сооружений.

4.3. Рассмотрение проектной (рабочей) документации и порядок согласования работ на временное технологическое присоединение к инженерным сетям ГУП «Петербургский метрополитен».

4.3.1. Проектная документация в необходимом и достаточном объеме должна быть разработана на основании технических требований (условий), выданных ГУП «Петербургский метрополитен». Порядок технологического присоединения электроустановок к электрическим сетям метрополитена определен «Положением о порядке технологического присоединения электроустановок к электрическим сетям ГУП «Петербургский метрополитен».

4.3.2. При наличии замечаний к проектной документации, Заказчику выдается мотивированный отказ в согласовании с указанием замечаний для корректировки технической документации.

4.3.3. При наличии согласованной проектной и организационно-технической документации, Заказчик направляет запрос на имя главного инженера - первого заместителя начальника метрополитена о начале производства работ, указывая: наименование сторонней организации место и планируемые сроки производства работ, Ф.И.О. ответственного руководителя и ответственного исполнителя работ с указанием мобильного телефона для связи.

4.3.4. Подразделение-владелец инженерных сетей готовит указание на выполнение работ.

4.3.5. Выполненные работы принимаются комиссионно по акту представителями ГУП «Петербургский метрополитен», Заказчика, сторонней организации.

4.4. Рассмотрение проектной (рабочей) документации и порядок согласования работ на размещение на территории ГУП «Петербургский метрополитен» имущества, принадлежащего третьим лицам (кабелей, оборудования, антенн сотовой связи и т.п.)

4.4.1. После получения предварительного согласования ГУП «Петербургский метрополитен» на размещение имущества, принадлежащего третьим лицам, а также получения технических требований (условий) метрополитена, Заказчиком обеспечивается разработка проектной (рабочей) документации на выполнение работ по размещению имущества на территории метрополитена в соответствии с инструкцией «О порядке согласования и выполнения работ по прокладке кабелей в сооружениях метрополитена».

4.4.2. При наличии согласованной проектной (рабочей) документации, Заказчик направляет на имя главного инженера - первого заместителя начальника метрополитена письменный запрос на производство работ по размещению кабелей, монтажу оборудования и т.п., с указанием наименования организации-производителя работ, места и планируемых сроков производства работ, Ф.И.О. ответственного лица с указанием телефона для связи.

4.4.3. Подготовку указания и организацию производства работ осуществляет Служба управления имуществом, за исключением работ по размещению (прокладке) кабельной продукции. Подготовку указания и организацию работ по размещению (прокладке) кабельной продукции осуществляет Служба электроснабжения.

4.4.4. Выполненные работы по монтажу (установке) оборудования, размещению (прокладке) кабельной продукции принимаются комиссионно по акту представителями ГУП «Петербургский метрополитен», Заказчика, сторонней организации.

4.4.5. ГУП «Петербургский метрополитен» в лице заместителя начальника метрополитена – начальника Службы управления имуществом заключает или вносит изменения в действующий договор оказания услуг на размещение оборудования на территории метрополитена в течение 10 календарных дней с даты получения акта приёмки работ.

4.4.6. Договорные отношения при прокладке кабелей осуществляются в соответствии с Регламентом заключения договоров на оказание услуг по размещению и техническому обслуживанию кабелей сторонних организаций на территории ГУП «Петербургский метрополитен».

4.5. Рассмотрение документации и порядок согласования работ на размещение рекламных конструкций на территории ГУП «Петербургский метрополитен»

4.5.1. Письменный запрос Заказчика на имя главного инженера - первого заместителя начальника метрополитена должен содержать схему размещения рекламной конструкции и паспорт электрифицированной рекламной конструкции (в случае подключения к сети электроснабжения).

4.5.2. Запрос направляется в Службу управления имуществом для организации согласования размещения рекламной конструкции с причастными подразделениями метрополитена. Перечень причастных подразделений определяет Служба управления имуществом.

4.5.3. По результатам рассмотрения запроса на размещение рекламной конструкции Служба управления имуществом готовит проект заключения и направляет его в СТР.

4.5.4. При согласовании документации, Служба управления имуществом готовит указание, в соответствии с которым Заказчиком производятся работы по установке рекламной конструкции с учетом требований, содержащихся в заключении метрополитена.

4.5.5. Служба электроснабжения производит работы по подключению электрифицированной рекламной конструкции в соответствии с установленным на метрополитене порядком.

**Заместитель главного
инженера метрополитена – начальник
Службы технического развития
метрополитена в составе Управления**

З.В. Баяджан