

ГРАДОСТРОИТЕЛЬНЫЕ НОРМЫ И ПРАВИЛА

---

СИСТЕМА НОРМАТИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ  
В СТРОИТЕЛЬСТВЕ

ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

ШНК 1.01.01-09

Издание официальное

---

Государственный комитет Республики Узбекистан  
по архитектуре и строительству  
Ташкент – 2009

УДК 69:658.012.224

ШНК 1.01.01-09 «Система нормативных документов в строительстве. Основные положения». г.Ташкент, 2009. Госархитектстрой РУз.

Разработаны и внесены: ЗАО «УзЛИТТИ» им.Х.Асамова (Б.В.Фарсиян – руководитель темы, М.М.Шагаев, Л.А.Мухамедшин, к.т.н. Ш.Ш.Шаджалилов)

Редакторы: Н.М.Ханов, Н.Э.Максумов, А.А.Ахрорходжаев (Госархитектстрой, М.М.Шагаев, Ш.Ш.Шаджалилов, Б.В.Фарсиян (ЗАО «УзЛИТТИ им.Х.Асамова))

Подготовлены к утверждению Управлением мониторинга деятельности проектных организаций Госархитектстрою РУз (А.А.Ахрорходжаев)

С введением в действие ШНК 1.01.01-08 «Система нормативных документов в строительстве. Основные положения» на территории Республики Узбекистан утрачивают силу КМК 1.01.01-96 «Система нормативных документов в строительстве. Основные положения», КМК 1.01.02-96 «Система нормативных документов в строительстве. Порядок разработки и утверждения нормативных документов» и КМК 1.01.03-96 «Система нормативных документов в строительстве. Правила изложения и оформление нормативных документов».

Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен без разрешения Госархитектстрою Республики Узбекистан.

Государственный комитет Республики Узбекистан по архитектуре и строительству (Госархитектстрой)	Градостроительные нормы и правила	ШНК 1.01.01-09
	Система нормативных до- кументов в строительстве. Основные положения	Взамен КМК 1.01.01-96; КМК 1.01.02-96; КМК 1.01.03-96

## 1. ВВЕДЕНИЕ

Система нормативных документов в строительстве (техническое нормирование) устанавливает комплекс норм, правил, положений, требований обязательных или рекомендуемых при проектировании, инженерных изысканиях и строительстве, реконструкции зданий и сооружений, расширении и техническом перевооружении предприятий, при эксплуатации и ремонте зданий, сооружений и конструкций.

Система нормативных документов Республики Узбекистан соответствует новым экономическим условиям, законодательству и структуре управления.

Главная направленность нормативных документов Системы – защита прав и охраняемых законом интересов потребителей строительной продукции, общества и государства при развитии самостоятельности и инициативы предприятий, организаций и специалистов.

Правовой базой системы являются законы Республики Узбекистан и, прежде всего «Градостроительный кодекс», нормативные акты Президента и Кабинета Министров по вопросам строительства, регулирующие взаимоотношения участников инвестиционного процесса, определяющие их права, обязанности и ответственность за качество продукции, выполняемых работ и услуг.

Система нормативных документов в строительстве действует в рамках системы стандартизации Республики Узбекистан по O'z DSt 1.0 и O'z DSt 1.11.

Настоящие строительные нормы и правила устанавливают:

задачи и принципы формирования системы технического нормирования в строительстве;

структуру системы, классификацию и виды нормативных документов;

требования к содержанию нормативных документов;

порядок пересмотра и изменение нормативных документов;

порядок разработки и оформления нормативных документов;

порядок утверждения и дальнейшего сопровождения нормативного документа;

ответственность за разработку и соблюдение требований нормативных документов;

Внесены Закрытым акционерным обществом УзЛИТТИ	Утверждены Приказом Государственного комитета Республики Узбекистан по архитектуре и строительству от 05 февраля 2009 г. № 18	Срок введения в действие  15 июня 2009 г.
---	---	--

организацию контроля за соблюдением требований нормативных документов.

## **2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ**

В настоящих нормах и правилах использованы ссылки на следующие документы:

Градостроительный кодекс Республики Узбекистан;

О'z DSt 1.0-98 "Государственная система стандартизации Республики Узбекистан";

О'z DSt 1.10-98 ГСС РУз "Основные термины и определения";

О'z DSt 1.11-2002\* ГСС РУз "Отраслевая система стандартизации в строительстве Республики Узбекистан";

О'z DSt 8.12:2005 Государственная система обеспечения единства измерений Республики Узбекистан. Единицы величин.

КМК 2.01.06-97 "Перечень единиц физических величин, подлежащих к применению в строительстве";

ГОСТ 2.004-88\* ЕСКД "Общие требования к выполнению конструкторских и технологических документов на печатающих и графических устройствах вывода ЭВМ";

МСН 1.01.01-96 "Система межгосударственных нормативных документов в строительстве. Основные положения".

## **3. ОПРЕДЕЛЕНИЯ**

В настоящих нормах и правилах применены термины в соответствии с приложением А и О'z DSt 1.10 ГСС РУз "Основные термины и определения".

## **4. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ, ПРИНЦИПЫ, СТРУКТУРА СИСТЕМЫ И ВИДЫ НОРМАТИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ**

4.1. Основными задачами системы технического нормирования в строительстве являются:

установление требований, обеспечивающих здоровые и безопасные условия труда и быта в проектируемых зданиях и сооружениях;

охрана окружающей среды, рациональное использование природных ресурсов, обеспечение экологической безопасности;

обеспечение надежности и долговечности объектов при проектировании, строительстве и эксплуатации;

защита прав потребителя в вопросах качества и номенклатуры объектов строительства;

экономия материальных, энергетических, трудовых и финансовых ресурсов;

внедрение достижений науки, техники, передового отечественного и зарубежного опыта в практику проектирования и строительства;

обеспечение высокого уровня градостроительных, объемно-планировочных и конструктивных проектных решений.

4.2. При разработке нормативных документов системы следует обеспечить гармонизацию и сопоставимость с документами международных организаций (ISO, МЭК и т.д.).

4.3. Система технического нормирования должна обеспечивать повышение самостоятельности и развитие инициативы предприятий, организаций и специалистов в решении экономических и технических задач проектирования и строительства при сокращении числа обязательных требований и увеличении числа рекомендуемых требований.

4.4. Обязательными требованиями должны быть те, которые направлены на обеспечение необходимого уровня безопасности жизни людей, здоровья и имущества граждан, охраны окружающей среды, совместимости и взаимозаменяемости, надежности и долговечности возводимых зданий и сооружений, систем инженерного и сантехнического оборудования, ресурсосбережения.

4.5. Объектами технического нормирования в строительстве являются:

- градостроительство;
- инженерные изыскания;
- проектирование (включая технологическое);
- строительство (организация, производство, приемка работ и законченных строительством объектов);
- эксплуатация зданий и сооружений, ремонт и реконструкция (организация, производство и приемка работ);
- система инженерного оборудования зданий и сооружений;
- методы определения стоимости строительства и сметные нормы;
- элементы взаимоотношений между участниками инвестиционного процесса в строительстве;
- общие технические, функциональные и эксплуатационные требования, необходимые для разработки, производства и применения строительной продукции.

4.6. Структура системы технического нормирования сформированная на основе перечисленных в п.4.5 объектов технического нормирования представлена четырьмя подсистемами:

1. Организационно-методические нормы;
2. Технические нормы проектирования;
3. Правила организации и технология строительного производства;
4. Экономические нормативы.

Каждая из подсистем делится на группы, в составе которой разрабатываются один или несколько нормативных документов.

4.7. Градостроительные нормы в соответствии с принятой структурой представлены Классификатором строительных норм, предназначенных для установления состава и присвоения установленного обозначения (шифра) нормативным документам и приведенном в приложении В.

4.8. В систему нормативных документов в строительстве входят следующие виды нормативных документов по уровню утверждения:

республиканские градостроительные нормы и правила (ШНК), утвержденные Госархитектстроем Республики Узбекистан.

Республиканские строительные нормы и правила устанавливают:  
организационно-методические нормы и правила;  
технические нормы проектирования;  
правила организации и технологии строительного производства;  
экономические нормативы.

Необходимость территориальных строительных норм для Республики Каракалпакстан определяется ее компетентными органами.

Ведомственные строительные нормы (ИКН), утверждаемые по отраслевому признаку ведомствами (министерствами, концернами, ассоциациями и т.п.) для применения на предприятиях и организациях, входящих в эти объединения.

Этими нормами устанавливаются требования к проектированию, инженерным изысканиям, строительству, производству строительных конструкций, изделий и материалов, эксплуатации зданий, сооружений и конструкций, учитывающие специфику отрасли народного хозяйства, и не должны противоречить республиканским строительным нормам и правилам или дублировать их. Утверждение ведомственных строительных норм осуществляется по согласованию с Госархитектстройком Республики Узбекистан.

Межгосударственные строительные нормы (МСН) и межгосударственные своды правил по проектированию и строительству (МСП), разработанные при содействии Межгосударственной научно-технической комиссии по стандартизации и техническому нормированию в строительстве стран СНГ в соответствии с МСН 1.01.01-96 «Система межгосударственных нормативных документов в строительстве. Основные положения», вводятся в действие на территории Республики Узбекистан приказами Госархитектстроя.

4.9. Номенклатура разрабатываемых градостроительных норм и правил, ведомственных строительных норм, определяется органами, утверждающими эти документы.

4.10. Нормативные документы технического нормирования в строительстве не должны противоречить стандартам Узбекского агентства по стандартизации, метрологии и сертификации, Госкомприроды и др., а также документам органов надзора, которые непосредственно в разрабатываемую систему не входят. Взаимное соответствие норм и стандартов системы и документов указанных органов, в том числе по вопросам экологии, санитарной гигиены и т.д., обеспечивается путем проведения необходимых согласований в период их разработки.

4.11. В развитие нормативных документов системы могут разрабатываться Пособия. Они разрабатываются в развитие градостроительных норм и определяют пути достижения установленных в них требований, детализируют их отдельные положения, содержат примеры и алгоритмы расчетов, текстовые, табличные и графические данные и другие вспомогательные и справочные материалы, необходимые для проектирования и строительства.

Требования Пособий становятся обязательными:

при проектировании – при ссылке на них в договорах с заказчиками;

при строительстве – при ссылке на них в проектной документации и (или) договорах подряда.

4.12. По результатам научно-исследовательских и экспериментальных работ, содержащих новые требования и положения, включение которых в нормативные документы требует предварительного накопления опыта практического применения в проектировании и строительстве, разрабатываются Рекомендации, не являющиеся нормативными документами.

4.13. Пособия и Рекомендации утверждаются руководством организации-разработчика документа.

4.14. В качестве рекомендаций и справочно-информационных материалов следует применять имеющиеся в действующей системе нормативных документов ценники на строительную продукцию и строительные работы, нормы расхода материалов, затрат труда, продолжительности строительства, нормативы задела, ценники на проектные и изыскательские работы и различные положения. Эти документы, а также Рекомендации и Пособия методического характера, утверждаются вышестоящей организацией, заказавшие их.

## **5 СОДЕРЖАНИЕ НОРМАТИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ**

5.1. Нормативно-технические документы должны содержать только требования, имеющие прямое отношение к объектам нормирования, содержать положения, необходимые для применения этих документов в соответствии с назначениями и не ограничивать творческую инициативу работников на всех этапах проектирования и строительства.

5.2. Нормативно-технические документы всех видов, входящие в систему нормативных документов, должны содержать, четко разграниченные: обязательные нормы и требования, рекомендуемые нормативы и справочные данные.

5.3. К обязательным относятся нормы и требования, которыми регламентируют конечные функциональные свойства и эксплуатационные характеристики среды обитания, зданий и сооружений, строительных изделий и материалов, другой продукции в строительстве, для обеспечения безопасности жизни, здоровья и имущества граждан, охраны окружающей среды, надежности и долговечности возводимых зданий и сооружений.

При невозможности прямого нормирования и контроля конечных функциональных свойств и эксплуатационных характеристик, они могут регламентироваться путем установления объемно-планировочных, конструктивных, технологических и других контролируемых требований.

5.4. Документы Системы должны содержать минимально необходимое для защиты интересов потребителя число обязательных норм и требований. Излишняя детализация должна быть исключена. Требования органов надзора должны приводиться со ссылкой на документы, утвержденные этими органами.

Отдельный текст, иллюстрации, таблицы и графики могут быть даны в виде приложений, которые могут быть обязательными, рекомендуемыми и справочными.

Обязательные требования устанавливаются на минимально необходимом (максимально допустимом) уровне.

5.5. К рекомендуемым нормативам относятся:

- показатели потребительских свойств, значения которых могут изменяться в соответствии с потребностями и возможностями конкретного потребителя;

- нормативы, относящиеся к механизму реализации обязательных требований и способам достижений тех результатов, которые этими требованиями регламентированы.

За принятие решений, не соответствующих рекомендуемым, ответственность несут организации, учреждения и предприятия, применяющие данное решение.

5.6. Рекомендуемые способы обеспечения устанавливаемых норм и требований, определяющие себя в практике проектирования и строительства, с необходимой полнотой приводятся в строительных нормах и правилах.

Рекомендуемые нормативы должны быть оптимальными с учетом передового отечественного и зарубежного опыта.

Рекомендуемые требования становятся обязательными при ссылке на них в договорах подряда и (или) проектной документации.

5.7. В Пособиях и Рекомендациях положения ШНК могут излагаться более детально в расчете на исполнителей различной квалификации. В этих же документах могут приводиться результаты новых разработок экспериментального и опытно-конструкторского характера.

5.8. В нормативном документе не допускается повторять содержание других нормативных документов и стандартов. Требования, приводимые в документе, должны быть полностью увязаны с требованиями, установленными в других нормативных документах и стандартах, в том числе в нормах технологического проектирования, относящихся к объекту нормирования.

5.9. В нормативных документах всех видов должна соблюдаться общепринятая строительная терминология.

## **6 РАЗРАБОТКА И ОФОРМЛЕНИЕ НОРМАТИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ**

Порядок разработки, утверждения, регистрации и издания нормативных документов, установленный в настоящем ШНК, не распространяется на нормативные документы отраслевой системы стандартизации в строительстве Республики Узбекистан, органов государственного надзора и нормативные документы отдельных министерств и ведомств, для которых –указанный порядок устанавливается органами, утверждающими эти документы.

### **6.1. Стадии разработки нормативного документа, входящего в настоящую систему**

6.1.1. Устанавливаются следующие стадии разработки нормативного документа:

1 – организация разработка, составление, согласование (при необходимости) и утверждение технического задания;

2 – разработка первой редакции проекта документа и рассылка его на отзыв;

3 – рассмотрение отзывов, разработка окончательной (или второй и последующей) редакций проекта документа;



- 4 – подготовка, согласование и внесение документа на утверждение;
- 5 – рассмотрение проекта документа утверждающим органом, его утверждение и регистрация;
- 6 – издание нормативного документа.

6.1.2. В необходимых случаях может предусматриваться дополнительная стадия – опытное или экспериментальное проектирование и строительство на основе разработанного проекта нормативного документа.

## **6.2. Техническое задание и первая редакция проекта нормативного документа**

6.2.1. Техническое задание разрабатывается ведущей организацией – разработчиком нормативного документа с участием организаций – соисполнителей по форме, приведенной в приложении С.

Техническое задание утверждает орган, утверждающий нормативный документ.

6.2.2. Ведущая организация-разработчик является ответственной за соблюдение сроков разработки проекта нормативного документа в целом, а организации-соисполнители – за своевременное выполнение возложенного на них объема работ.

6.2.3. Первую редакцию проекта нормативного документа с пояснительной запиской ведущая организация-разработчик должна разослать на отзыв в организации по перечню, установленному техническим заданием. Проект документа и пояснительная записка должны быть подписаны руководителями и исполнителями ведущей организации-разработчика и организацией-соисполнителем.

6.2.4. Первую редакцию проекта нормативного документа до рассылки на отзыв следует рассмотреть на научно-техническом (ученом, техническом) совете ведущей организации-разработчика с участием организаций-соисполнителей.

6.2.5. Пояснительная записка составляется к каждой редакции проекта нормативного документа и должна состоять из следующих разделов:

- основание для разработки документа;
- цели и задачи разработки;
- данные об объекте нормирования к началу разработки проекта документа;
- технико-экономические обоснования принятых в проекте документа требований;
- научно-технический уровень проекта документа на основе сравнения и анализа требований проекта и аналогичных данных действующих и зарубежных нормативных документов, достижений науки, техники, передового отечественного и зарубежного опыта в данной области;
- предлагаемый срок введения документа в действие;
- взаимосвязь с другими документами, в том числе отраслевой системной стандартизации в строительстве Республики Узбекистан, предложения о необходимости пересмотра, разработки изменений или отмены действующих взаимосвязанных документов:

сведения о рассылке на отзыв (для второй и последующих редакций). Количество организаций, которым рассылали редакцию проекта документа на отзыв и приславших отзыв, краткая обобщающая характеристика отзывов и результаты их рассмотрения;

сведения о согласовании (только к окончательной редакции). По несогласованным вопросам окончательной редакции в пояснительной записке излагают сущность принципиальных разногласий, предложения сторон и их технико-экономические обоснования;

источники информации, использованные при разработке проекта; дополнительные сведения.

### **6.3. Рассмотрение отзывов и разработка окончательной редакции проекта нормативного документа**

6.3.1. Отзывы (заключения, содержание замечания и предложения) по проекту нормативного документа представляются ведущей организацией-разработчику организациями, рассматривающими проект документа, не позднее чем через 30 дней со дня поступления к ним проекта. Отзывы, поступающие после указанного срока, рассматривают и включают в сводку отзывов по усмотрению организаций-разработчиков.

Отзывы должны быть обоснованы и содержать кратко и четко изложенную редакцию предлагаемых изменений или дополнений пунктов проекта нормативного документа.

6.3.2. На основании полученных отзывов ведущая организация-разработчик (с участием организаций-соисполнителей) составляет сводку отзывов по форме, приведенной в обязательном приложении D, систематизируют отзывы в следующем порядке:

перечень организаций, не имеющих замечаний и предложений;

замечания по проекту документа в целом;

замечания по разделам, пунктам и приложениям в порядке изложения проекта нормативного документа.

6.3.3. Заключение организаций-разработчиков по замечаниям или предложениям в сводке отзывов следует делать, используя следующие типовые формулировки:

«принято», если замечание или предложение принимается полностью;

«принято частично», если замечание или предложение принимается не полностью (излагают обоснование отклонения части замечания или предложения);

«отклонено», если замечание или предложение не принимается (излагают обоснование его отклонения).

Допускается вместо обоснования заключения давать ссылку на порядковый номер обоснования предыдущего заключения сводки отзывов (например: «Отклонено». См. заключение по п.5).

6.3.4. При наличии принципиальных замечаний по существу проекта нормативного документа или принципиальных разногласий в отзывах ведущая организация-разработчик должна проводить согласительное совещание с участи-

ем представителей заинтересованных организаций, уполномоченных принимать решение. Ведущая организация-разработчик должна выслать участникам совещания уточненную редакцию разделов и пунктов проекта нормативного документа, по которым имеются разногласия.

6.3.5. Решение согласительного совещания следует оформлять протоколом, подписанным председателем и секретарем.

При разногласиях особое мнение излагают непосредственно в протоколе и подписывают.

6.3.6. Окончательная редакция проекта нормативного документа должна быть рассмотрена на научно-техническом (ученом, техническом) совете ведущей организации-разработчика с участием организаций-согласителей.

#### **6.4. Согласование и внесение проекта нормативного документа на утверждение**

6.4.1. Ведущая организация-разработчик направляет на согласование окончательную редакцию проекта нормативного документа по перечню, установленному техническим заданием. Согласование (подтверждение согласия с проектом документа) оформляется отдельным письмом (или протоколом).

Проект документа, представленный на согласование, следует рассматривать в срок не более 15 дней со дня его поступления.

6.4.2. В случае разногласий по принципиальным вопросам проекта нормативного документа организация, вносящая документ на утверждение, обязана рассмотреть эти разногласия с заинтересованными сторонами и несогласованные вопросы внести на рассмотрение органа, утверждающего нормативный документ.

Разногласия по проекту нормативного документа оформляются справкой по форме, приведенной в приложении Е.

6.4.3. Проекты республиканских градостроительных норм и правил вносятся на утверждение в Госархитектстрой Республики Узбекистан ведущей организацией-разработчиком документа.

Проекты ведомственных нормативных документов вносятся на утверждение в соответствии с порядком, установленным соответствующим ведомством.

6.4.4. Проект нормативного документа вносится на утверждение в трех экземплярах с пояснительной запиской к каждому экземпляру, кроме этого в одном экземпляре представляются:

копия утвержденного технического задания;

проект документа, рассылавшегося на отзыв и согласование;

перечень организаций, которым рассылался проект документа на отзыв;

сводка отзывов;

перечень организаций, которым рассылалась окончательная редакция проекта документа на согласование (с приложением подлинных документов согласования);

перечень отчетов о научно-исследовательских, опытно-конструкторских и экспериментальных работах, использованных для обоснования требований;

протоколы (выписки из протоколов) научно-технических (ученых, технических) советов ведущей организации-разработчика и других в том числе согласительных совещаний по рассмотрению проекта документа;

патентный формуляр, свидетельствующий о патентной чистоте (патентоспособности) документа, или справки о том, что он не подлежит проверке на патентную чистоту (с обоснованием);

справка о разногласиях (при их наличии).

6.4.5. Вносимый на утверждение проект нормативного документа и пояснительная записка к нему подписывается на последней странице руководителями и исполнителями ведущей организации-разработчика и организаций-соисполнителей и заверяются печатями в соответствии с приложением F.

6.4.6. Проекты ведомственных нормативных документов представляют в Госархитектстрой на согласование в двух экземплярах с приложением пояснительной записки, содержащей технико-экономические обоснования, сводки заключений и копии документов о необходимых согласованиях в одном экземпляре.

При необходимости по письменному запросу в Госархитектстрой должны представляться и другие документы, необходимые для согласования проектов ведомственных нормативных документов.

## **6.5. Правила изложения и оформления нормативных документов**

6.5.1. Нормативный документ содержит следующие структурные элементы:

наименование;  
титульный лист;  
информационные данные;  
введение, область применения;  
нормативные ссылки;  
определения;  
требования;  
содержание.

6.5.2. Наименование нормативного документа должно быть кратким, точно характеризовать объект технического нормирования и учитывать классификацию строительных норм.

6.5.3. Оформление обложек, титульных листов и страниц нормативных документов следует принимать по приложению G.

Отличительные цвета на обложках строительных норм и правил в зависимости от части по Классификатору строительных норм и правил устанавливаются следующие: 1 – красный (организационно-методические нормы), 2 – синий (технические нормы проектирования) 3 – зеленый (правила организации и технологии строительного производства), 4 – коричневый (экономические нормативы).

6.5.4. Информационные данные располагают на второй странице титульного листа и содержат УДК, сведения о разработчиках нормативного документа, организации, вносящей нормативный документ на утверждение, сведения о ре-

дактировании документа, сведения о нормативных документах, взамен которых разработан данный документ, сведения о согласовании нормативного документа.

6.5.5. Нормативный документ должен иметь вводную часть, где указывают область его применения, уточняют объекты нормирования или ограничивают сферу действия документа.

Для определения области применения документа употребляют выражения: «Настоящие нормы распространяются на ...». При ограничении области применения документа указывают, на что «документ распространяется».

6.5.6. Изложение требований должно быть кратким (без повторений, пояснений и обоснований) и четким, исключая возможность различного толкования.

6.5.7. При изложении обязательных приложений в тексте нормативного документа должны применяться слова «должен», «следует», «необходимо» и производные от них. Как исключение допускается ограничивать обязательность требований словами «как правило», означающее, что данное требование является преобладающим, а отступление от него должно быть обосновано.

6.5.8. В нормативном документе должны применяться научно-технические термины, обозначения и определения, установленные действующими нормативными документами. Для новых терминов дается их объяснение.

6.5.9. В зависимости от содержания текст документа может быть разбит на разделы. Заголовки их выделяются полужирным шрифтом. Разделы и пункты в нормативном документе нумеруются арабскими цифрами. Пункты обозначаются номером раздела с добавлением через точку порядкового номера. В каждом разделе нумерация пунктов начинается с первого номера, например, «1.1.; 1.2; 1.3; 2.1; 2.2; 2.3 и т.п.». При наличии в документе лишь одного раздела дается порядковая нумерация пунктов без обозначения номера раздела.

Разделы могут делиться на подразделы, имеющие заголовки, при этом подразделы не нумеруются и сохраняется сквозная нумерация пунктов в пределах всего раздела.

Подпункты следует начинать с абзаца, они не нумеруются и не отделяются «тире».

Допускается при необходимости пункты, развивающие содержание какого-либо пункта, нумеровать тремя цифрами: 2.5.1; 2.5.2 и т.д.

6.5.10. Все приложения должны иметь обозначения буквами латинского алфавита.

Приложения должны иметь общую с текстом документа нумерацию страниц.

В приложениях разделы, пункты, подпункты, таблицы, формулы, графические материалы нумеруются в пределах каждого приложения.

На приложении должны быть ссылки в тексте документа.

Степень обязательности приложения должна быть указана на его первой странице.

6.5.11. Следует избегать включения примечания в текст нормативного документа. В примечаниях к пунктам или таблицам допускается помещать только поясняющие и справочные данные.

Примечания к таблицам должны помещаться под таблицами. Если имеется одно примечание, то его не нумеруют и после слова «Примечание» ставят точку. Если примечаний несколько, то после слова «Примечания» ставят двоеточие. Примечания нумеруются арабскими цифрами.

Во вводной части документа помещать примечания не допускается.

6.5.12. В тексте нормативного документа не допускается:

применять для одного и того же понятия различные термины: близкие по смыслу (синонимы), а также иностранные слова и термины при наличии разнозначных слов и терминов в государственном языке;

применять произвольные словообразования (например, саноборудование, пожадзор);

сокращать обозначения единиц измерения, если они употребляются без цифр, за исключением единиц измерения в заголовках таблиц и в расшифровке буквенных обозначений, входящих в формулы;

применять сокращения слов, кроме установленных стандартами и правилами орфографии;

заменять слова буквенными обозначениями, например, «L трубы» вместо «длина трубы».

6.5.13. В нормативном документе должны применяться единицы физических величин и их обозначения в соответствии с O'zDSt 8.012: 2005 согласно КМК 2.01.06-97, содержащему необходимые единицы физических величин СИ, наименование и обозначение этих величин, рекомендуемые кратные и дольные единицы, а также внесистемные единицы, которые приводятся в скобках, наряду с единицами СИ. В пределах одного документа единицы физической величины для одного и того же показателя должны быть постоянными.

6.5.14. В тексте нормативного документа единица измерения, общая для ряда (группы) числовых значений, приводится только за последующим числом, например: 5; 8,5; 12 км; 20, 70 150 кг.

6.5.15. Цифровой материал в нормативном документе следует оформлять в виде таблиц. Таблицы помещают без заголовков со ссылкой на них в тексте нормативного документа. Нумерация страниц должна быть сквозной в пределах основного текста документа.

Помещаемые в конце нормативного документа приложения в виде таблиц должны иметь заголовки

6.5.16. Небольшой по объему цифровой материал, который не целесообразно оформлять таблицей должен даваться в виде вывода, например:

коэффициенты отражения ограждающих поверхностей в помещениях должны быть не менее, %:

для потолков	– 70
« верхних частей стен	– 60
« панелей стен	– 50
« полов	– 25

6.5.17. Интервалы между цифровыми значениями величин в таблицах и выводах следует записывать:

от 50 до 100

св. 100 до 200

« 200 « 300

6.5.18. Графический материал – рисунки (схемы, диаграммы и т.п.) помещают в нормативный документ для установления свойств или характеристик объекта нормирования, а так же для лучшего понимания текста документа. На графический материал должна быть дана ссылка в тексте документа. Графический материал должен располагаться непосредственно после текста, в котором о нем упоминается впервые, или на следующей странице, а, при необходимости, в приложении.

Рисунки, схемы, диаграммы и т.п., помещаемые в тексте, должны соответствовать требованиям стандартов Единой системы конструкторской документации.

Графический материал может иметь тематическое наименование, которое помещается под ним.

Графический материал следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Графический материал каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрами обозначения приложения.

6.5.19. Слова «таблица», «чертеж», «рисунок» следует писать в тексте нормативного документа полностью, если они без номера, и сокращенно, если они пронумерованы, например: табл.1, черт.2, рис.3. При повторных ссылках следует писать «см.табл.1» или «см.черт.2».

При ссылках на пункты данного документа слово «пункт» следует писать сокращенно, например: согласно п.2.85, согласно пп.2.86-2.89.

6.5.20. Формулы, за исключением формул, помещаемых в приложении, должны нумероваться сквозной нумерацией арабскими цифрами, которые записываются на уровне формулы справа в круглых скобках. Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках, например: в формуле (5).

Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед цифрой обозначения приложения.

Пояснения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, если они не пояснены ранее в тексте, должны быть приведены непосредственно под формулой. Пояснение каждого символа следует давать с новой строки в той последовательности, в которой символы приведены в формуле. Первая строка пояснения должна начинаться со слова «где».

6.5.21. При ссылках на стандарты и градостроительные нормы и правила указывают обозначение или шифр документа. При ссылках на другие документы, в том числе межгосударственные, указывают название документа и наименование утвердившей организации.

Ссылаться на другой нормативный документ следует в целом или на его разделы и приложения; ссылки на подразделы, пункты, таблицы и иллюстрации не допускаются.

В тексте документа допускается повторять содержание (делать извлечения) подразделов, пунктов, подпунктов других нормативных документов.

Требования ссылочного документа, на который даны ссылки в нормативном документе, имеют ту же обязательность, что и требование, в котором приведена эта ссылка.

6.5.22. В конце нормативного документа должно помещаться его содержание (соглашение), включающее название разделов, подразделов и приложений с указанием номеров страниц.

6.5.23. Проект нормативного документа (включая таблицы и примечания) должен быть напечатан на одной стороне листа машинным способом и посредством автоматизированных цифровых печатающих устройств электронно-вычислительных машин – по ГОСТ 2.004-88.

6.5.24. При оформлении проектов нормативных документов следует руководствоваться также требованиями, предъявляемыми издательствами к рукописям технической литературы.

6.5.25. Изменения к каждому нормативному документу оформляют отдельным документом. Содержание ранее утвержденных изменений к документу не включают в последующие изменения, каждое изменение действует самостоятельно. При повторном изменении одной и той же части документа (пункта, подпункта, таблицы, графического материала, приложения) в последующем изменении помещают новую полную редакцию части взамен первоначальной редакции и предыдущего изменения. К этой части документа действует последнее изменение.

6.5.26. При дополнении текста нормативного документа новыми разделами, пунктами, подпунктами, таблицами, графическими материалами, приложениями или исключениями из текста нумерацию разделов, приложений изменять не допускается. Новые разделы должны быть помещены перед приложениями, а новые пункты, подпункты – в конце соответствующих разделов, подразделов, пунктов в порядке возрастания их нумерации. Допускается новым пунктам (при отсутствии подпункта), подпунктам, таблицам, графическому материалу, приложениям присваивать номера действующих предыдущих пунктов, подпунктов, таблиц, графического материала, приложений с добавлением нумерации арабскими цифрами через точку и помещать их после действующих. Например – 1.13.1; черт.2.1.

6.5.27. При изложении текста изменения следует указывать номера пунктов, подпунктов, таблиц и т.д. и применять слова: «заменить», «исключить», «дополнить», «изложить в новой редакции».

6.5.28. При переиздании нормативного документа исключенные разделы, пункты, таблицы, графические материалы, приложения не печатают, а указывают только их номера и проставляют пометки об исключении. Например – 1.8 исключен (изм. № 1).



6.5.29. Изложение и оформление изменений нормативных документов следует принимать в соответствии с приложением Н.

6.5.30. Допускается издание нормативного документа на двух языках, например, на государственном и русском, при этом, оба текста имеют титульные листы на своем языке, оформленные в соответствии с приложением Г, и помещаются под одну обложку, выполненную в соответствии с приложением Г. Надписи на обложке выполняются на государственном языке за исключением названия документа, которое пишется сначала на государственном языке, затем на другом.

6.5.31. Тексты нормативных документов, изданные в соответствии с п.6.5.30 должны быть аутентичными.

## **7. УТВЕРЖДЕНИЕ И ДАЛЬНЕЙШЕЕ СОПРОВОЖДЕНИЕ НОРМАТИВНОГО ДОКУМЕНТА**

### **7.1. Рассмотрение проектов нормативных документов, их утверждение, регистрация и отмена**

7.1.1. Проекты нормативных документов, внесенных на утверждение, следует рассматривать с участием организаций-разработчиков их.

7.1.2. Проекты нормативных документов, подлежащих утверждению Госархитектстроом или согласованию с ним, рассматриваются и подготавливаются к утверждению или согласованию структурными подразделениями Госархитектстрооя Республики Узбекистан в соответствии с их функциями.

7.1.3. Градостроительные нормы и правила (ШНК) и изменения к ним утверждаются приказом Госархитектстрооя Республики Узбекистан. Ведомственные строительные нормы (ИКН) – приказами соответствующих ведомств.

Этими же приказами отменяются ранее действовавшие нормативные документы, заменяемые вновь вводимыми. Отмена нормативных документов по другим причинам производится соответствующими приказами ведомств, утвердивших нормативный документ.

7.1.4. Срок введения в действие нормативного документа устанавливается в приказе с учетом его издания и распространения.

7.1.5. Нормативные документы, утвержденные Госархитектстроом, регистрируются в книге, составленной по форме приложения I.

7.1.6. При регистрации нормативным документам присваивается обозначение – шифр. Шифр градостроительных норм и правил (ШНК) устанавливается в соответствии с Классификатором строительных норм Республики Узбекистан по приложению В.

В шифре ведомственных строительных норм при их регистрации приводится сокращенное обозначение «ИКН», порядковый номер по регистрационной книге с добавлением к нему через тире последних двух шифр года утверждения, а также сокращенное название органа, утвердившего нормативный документ, например:

ИКН 07-84

Минздрав.

Если нормативный документ утверждается взамен действующего с тем же названием, то сохраняется его прежний шифр с соответствующим изменением цифр года утверждения.

7.1.7. После регистрации дело утвержденного нормативного документа со всеми материалами, согласно описи по форме, приведенной в приложении J, должно сдаваться на хранение в архив ведомства утвердившего этот документ.

## **7.2. Порядок пересмотра и изменения нормативных документов**

7.2.1. Организация-разработчик нормативных документов и органы, утверждающие их, должны систематически, не реже одного раза в 5 лет, проверять действующие нормативные документы для определения их научно-технического уровня и при необходимости разрабатывать предложения по обновлению. Первый пересмотр нормативных документов производить через год после утверждения.

7.2.2. Обновление действующих нормативных документов осуществляется путем пересмотра документа в целом или внесения отдельных изменений.

7.2.3. Основанием для пересмотра действующих нормативных документов или внесения в них изменений могут быть общепризнанные результаты законченных научно-исследовательских, опытно-конструкторских и экспериментальных работ, изучение и обобщения отечественного и зарубежного опыта проектирования, строительства и эксплуатации различных объектов, контроля за применением и соблюдением нормативных документов.

7.2.4. Разработка и утверждение изменений нормативных документов должны осуществляться в порядке, установленном для разработки и утверждения новых нормативных документов. При этом необходимость рассылки проекта изменений нормативного документа на отзыв устанавливается органом, утвердившим нормативный документ.

7.2.5. Каждому изменению, вносимому в нормативный документ, присваивается порядковый номер.

7.2.6. Утверждение изменения нормативных документов регистрируется в книге (приложение I).

Дело изменения, согласно описи документов (приложение J), должно сдаваться на хранение в архив и приобщаться к делу нормативного документа.

## **7.3. Ответственность за разработку и соблюдение требований нормативных документов**

7.3.1. Ведущие организации, разработавшие нормативные документы, и органы, их утвердившие, несут установленную законом ответственность за:

соответствие требований нормативных документов новейшими достижениями науки, техники, производственного опыта и условиям эксплуатации;

отражение в нормативных документах требований, направленных на внедрение рациональных решений, улучшение использования материальных, энергетических, трудовых и финансовых ресурсов, улучшение условий труда и бы-

та, охрану окружающей среды, рациональное использование природных ресурсов;

правильность включенных в нормативные документы требований и их техническую и экономическую обоснованность;

соответствие нормативных документов действующему законодательству, действующим нормативным документам, правильность формул, текстового, цифрового и графического материала, а также терминологии;

своевременное представление в необходимых случаях обоснованных предложений о внесении изменений в действующие нормативные документы.

7.3.2. Организации, учреждения и предприятия и их должностные лица за несоблюдение обязательных требований нормативных документов в строительстве несут ответственность в соответствии с законодательством Республики Узбекистан.

Новые прогрессивные экономичные технические решения, не отраженные в строительных нормах и правилах, применяются по согласованию с головными по данной проблеме научно-исследовательскими и проектными организациями, на которые возложена ответственность за пересмотр действующих и разработку новых нормативных документов по строительству. В тех случаях, когда такие решения затрагивают интересы органов государственного надзора, они должны согласовываться этими органами.

В отдельных обоснованных случаях, когда возникает необходимость частичного отступления от требований действующих строительных норм и правил, эти отступления, предварительно при необходимости согласованные с соответствующими органами государственного надзора, допускаются с разрешения органов, утвердивших нормы.

7.3.3. Авторы нормативного документа обязаны отвечать на запросы пользователей и бесплатно.

#### **7.4. Контроль за соблюдением требований нормативных документов**

7.4.1. Постоянный контроль за соблюдением требований нормативных документов обеспечивают организации, учреждения и предприятия, осуществляющие проектирование, инженерные изыскания и строительство, а также производство, транспортирование и хранение конструкций, изделий и материалов.

7.4.2. Выборочный контроль за соблюдением обязательных требований нормативных документов осуществляет Госархитектстрой, ведомства утвердившие нормативный документ.

7.4.3. Госархитектстрой производит проверки организаций, независимо от их ведомственной подчиненности, ведомства – проверки своих ведомственных организаций.

7.4.4. Результаты проверки соблюдения требований нормативных документов оформляются актом. Акты проверок должны направляться органам, в ведении которых находятся проверяющиеся организации, для принятия мер.

## **7.5. Издание нормативных документов и информация о них**

7.5.1. Право издания и переиздания нормативных документов принадлежит органу, утвердившего их.

7.5.2. Утвержденные нормативные документы при необходимости допускается издавать в виде сборников, при этом следует:

делать общую обложку сборника, а нормативные документы включать в сборник без обложки, заменяя их титульными листами;

помещать на обложке сборника обозначения всех вошедших в него нормативных документов;

помещать в начале сборника его содержание;

проставлять внизу сквозную нумерацию страниц сборника.

7.5.3. При переиздании нормативного документа должны быть учтены все изменения, утвержденные к нему. К обозначению (шифру) переизданного с изменениями документа добавляется звездочка, например: ШНК 2.08.01-94\*. Звездочкой также должны обозначаться измененные пункты.

7.5.4. Информация об утвержденных (согласованных) Госархитектстром нормативных документах и о внесенных в них изменениях осуществляется Госархитектстром через свои информационные структуры и специальную периодическую печать. Госархитектстрой периодически публикует Перечень действующих нормативных документов.

**Термины с соответствующими определениями, принятые в системе технического нормирования**

1. Нормативный документ – документ, устанавливающий правила, общие принципы и характеристики, касающиеся определенных видов деятельности или их результатов и доступной широкому кругу потребителей.
2. Градостроительные нормы и правила – нормативный документ в области строительства, принятый органом исполнительной власти и содержащий в основном обязательные требования.
3. Ведомственные строительные нормы – нормативный документ в области строительства, принятый на уровне одного ведомства отрасли.
4. Норма – положение, устанавливающее количественные или качественные критерии, которые должны быть удовлетворены.
5. Правило – положение, описывающее действие, предназначенное для выполнения.
6. Обязательное положение – положение (норма и правило) применение которого обязательно по закону.
7. Рекомендованное положение – положение (норма или правила) содержащее совет и указание, не носящее обязательного характера.
8. справочное положение – положение содержащее информацию. (сообщение).
9. описательное положение – положение, которое содержит характеристики соответствия продукции своему назначению, связанные с ее производством.
10. Методическое положение – положение, указывающее один или несколько способов достижения соответствия требованию нормативного документа.
11. Объекты градостроительной деятельности – системы расселения, города, другие поселения и их части.
12. Строительная продукция – законченные строительством здания, сооружения и их комплексы.
13. Строительное сооружение – единичный результат строительной деятельности, предназначенный для осуществления определенных потребительских функций.
14. Здание – наземное строительное сооружение с помещениями для проживания (или) деятельности людей, размещения производств, хранения продукции или содержания животных.
15. Помещение – пространство внутри здания, имеющее определенное функциональное назначения и ограниченное строительными конструкциями.
16. Строительная конструкция – часть здания или другого сооружения, выполняющая определенные несущие, ограждающие и (или) эстетические функции.
17. Строительное изделие – изделие, предназначенное для применения в качестве элемента строительных конструкций зданий и сооружений.

18.Строительный материал – материал (в том числе штучный), предназначенный для создания строительных конструкций зданий и сооружений и изготовления строительных изделий.

"AQATM" Axborot-Joriy Etish Markazi

## КЛАССИФИКАТОР

### градостроительных норм Республики Узбекистан

Настоящий классификатор состоит из 4 подсистем.

Подсистемы 1-3 – разделяют градостроительные нормы и правила на группы.

Классификатор предназначен для установления состава и обозначения (шифра) строительных норм и правил.

Шифр градостроительных норм и правил должен состоять из букв «ШНК», номера подсистемы (одна цифра), номера группы (две цифры) и порядкового номера документа (две цифры), отделенные друг от друга точками; две последние цифры, присоединяемые через тире, обозначают две последние цифры года утверждения документа. Например, ШНК 1.02.03-08.

Номера нормативным документам присваиваются в порядке регистрации сквозные в пределах каждой группы или в соответствии с разработанным перечнем документов данной группы.

Подсистема 4 «Экономические нормативы» включает в себя справочные, информационные и методические материалы.

Подсистемы и группы нормативных документов	Направления нормирования
1	2
1. Организационно-методические нормы	
01. Система нормативных документов в строительстве	Задачи и объекты технического нормирования, виды документов, правила их разработки, изложение, оформление, согласования и утверждения.
02. Изыскания	Задачи, порядок проведения, методология, общие требования к составу работ и результатам инженерных, экологических и других изысканий.
03. Проектирование и система проектной документации	Стадии проектирования, требования к составу проектной документации, порядку ее разработки, согласования, комплектности, содержанию, оформления, экспертизы и утверждения. Системы качества. Авторский надзор и технический надзор.
04. Организация строительства, капитальный ремонт и реконструкция	Общие требования по организации строительного производства, безопасности труда, реконструкции и капитального ремонта. Состав и порядок разработки в утверждении проектов производства работ, технологических карт, требования по их содержанию.

Подсистемы и группы нормативных документов	Направления нормирования
1	2
<p>2. Технические нормы проектирования</p> <p>01. Общие технические нормы и требования</p> <p>02. Основания и фундаменты</p> <p>03. Строительные конструкции (железобетонные, бетонные, стальные, армокаменные, деревянные, комбинированные и др.)</p> <p>04. Инженерное оборудование зданий и сооружений. Внешние сети (теплоснабжение, отопление, вентиляция, кондиционирование воздуха, газоснабжение, слаботочные системы, мусоросодержание)</p> <p>05. Сооружения транспорта (в т.ч. магистральные трубопроводы)</p> <p>06. Гидротехнические, энергетические и мелиоративные системы и сооружения</p> <p>07. Градостроительство</p>	<p>Обеспечение надежности, долговечности и безопасности.</p> <p>Классификация зданий и сооружений по степени ответственности. Нагрузки и воздействия, показатели несущей способности, общие принципы расчета и испытаний. Обеспечение взрывопожарной безопасности. Защита здоровья людей от вредных эксплуатационных воздействий, защита помещений от внешних воздействий и обеспечение требуемого эксплуатационного режима.</p> <p>Классификация и расчетные характеристики оснований и фундаментов. Методы инженерного обеспечения надежности оснований. Методы расчета и проектирования фундаментов. Методы испытаний.</p> <p>Расчетные характеристики материалов. Методы расчета и конструирования. Защита от коррозии. Общие требования к изделиям и комплектующим деталям. Методы контроля и испытаний.</p> <p>Параметры и общие требования к наружным сетям и сооружениям, внутренним системам и оборудованию, правила приемки, методы испытаний. Технические условия на оборудование, арматуру и приборы.</p> <p>Классификация требований к размещению и отводу земель. Геометрические параметры и эксплуатационные характеристики. Требования к надежности, долговечности и безопасности.</p> <p>Нагрузки и воздействия.</p> <p>Методы расчета. Правила приемки.</p> <p>Методы испытаний.</p> <p>Классификация. Требования к размещению и отводу земель. Геометрические параметры и эксплуатационные характеристики. Требования надежности, долговечности и безопасности. Нагрузки и воздействия. Методы расчета. Правила приемки. Методы испытаний.</p> <p>Требования к территориям, поселениям на уровне региональной планировки, планировки города (поселка) и застройки, включая промзоны и промпредприятия, по</p>



Подсистемы и группы нормативных документов	Направления нормирования
1	2
<p>08. Жилые и общественные здания, сооружения</p> <p>09. Производственные и административно-бытовые здания и сооружения</p> <p>10. Нормы отвода земель</p>	<p>инженерному обеспечению, обеспечению транспортом, гигиене, безопасности, нормативам природопользования, природоохранным требованиям.</p> <p>Классификация, требования к составу помещений, инженерному оборудованию, эксплуатационному режиму, объемно-планировочным параметрам, требования безопасности, надежности и долговечности при эксплуатации и стихийных воздействиях, правила приемки.</p> <p>Классификация, требования к составу помещений, инженерному оборудованию, эксплуатационному режиму, объемно-планировочным параметрам, безопасности, надежности и долговечности при эксплуатации и стихийных воздействиях, правила приемки.</p>
<p>3. Правила организации и технология строительного производства</p> <p>01. Общие правила строительного производства</p> <p>02. Основания и фундаменты</p> <p>03. Строительные конструкции</p> <p>04. Защитные, изоляционные и отделочные покрытия</p> <p>05. Инженерное и технологическое оборудование и сети</p> <p>06. Сооружения транспорта</p> <p>07. Гидротехнические и энергетические сооружения, мелиоративные системы и сооружения</p>	<p>Максимальное использование производственных мощностей строительной индустрии.</p> <p>Эффективное использование местных строительных материалов, сырья и отходов производства.</p> <p>Бетонные и железобетонные, каменные и армокаменные, металлические, деревянные, комбинированные и др.</p>
<p>4. Экономические нормативы (в том числе организационно-методические документы)</p>	<p>Нормы продолжительности проектирования, строительства, задела строительства.</p> <p>Нормы расхода материалов, потребности в строительном инвентаре, инструменте, приборах и механизмах, оплаты труда в строительстве.</p> <p>Базовые нормы оплаты проектно-изыскательских работ.</p> <p>Ресурсные сметные нормативы.</p>

### Техническое задание (форма)

Согласовано

Утверждено

\_\_\_\_\_  
(наименование организации,  
должность, инициалы, фамилия,  
дата)

\_\_\_\_\_  
(наименование организации, должность  
инициалы, фамилия, дата)

#### Техническое задание

на разработку \_\_\_\_\_  
наименование нормативного документа

Исполнитель \_\_\_\_\_  
наименование ведущей организации-разработчика

Соисполнители \_\_\_\_\_  
наименование организаций

1. Основания для разработки \_\_\_\_\_  
(указываются документы, на основании которых

\_\_\_\_\_

разрабатывается нормативный документ)

2. Основные цели и задачи разработки нормативного документа \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(достижение которых обеспечивается введение в действие разрабатываемого нормативного  
документа)

3. Характеристика объекта нормирования \_\_\_\_\_  
(в том числе соответствие требованиям на-

\_\_\_\_\_

народного хозяйства, населения, достижениям науки и техники)

4. Разделы нормативного документа и приложения к нему, перечень основных требова-  
ний, включаемых в каждый раздел разрабатываемого документа и в приложения \_\_\_\_\_

5. Взаимосвязь с другими нормативными документами и стандартами \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указывают нормативные документы с их шифрами)

6. Необходимость разработки Пособий к нормативному документу

\_\_\_\_\_

(указывают требования)

Продолжение приложения С

7. Основные источники \_\_\_\_\_

(перечисляют конкретные материалы, результаты НИР, ОКР

и ЭР, обобщение опыта, патенты и авторские свидетельства)

8. Дополнительные указания \_\_\_\_\_

(утверждающей инстанции или организации-разработчика)

Приложение 1. Перечень организаций, которым должен быть разослан проект нормативного документа.

Приложение 2. Перечень организаций, с которыми должен быть согласован нормативный документ.

Руководитель \_\_\_\_\_

(зам.руководителя)

(наименование ведущей организации-разработчика)

(подпись, дата)

(инициалы, фамилия)

Руководитель темы \_\_\_\_\_

(подпись, дата)

(инициалы, фамилия)

Соисполнители:

Руководитель \_\_\_\_\_

(зам.руководителя)

(наименование организации)

(подпись, дата)

(инициалы, фамилия)

Руководитель темы \_\_\_\_\_

(подпись, дата)

(инициалы, фамилия)

**Сводка отзывов по проекту нормативного документа (форма)**

№№ п/п	Номер пункта проекта нормативного документа	Наименование организации, давшей замечания или предложения (дата и номер письма)	Замечания и предложения	Заключение организации-разработчика (принято или отклонено с мотивом отклонения)
-----------	---	--	-------------------------	--

Руководитель подразделения  
ведущей организации-разработчика \_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, фамилия)

Руководитель темы \_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение E  
Обязательное,  
при наличии  
разногласий

**Справка о разногласиях (форма)**

По проекту нормативного документа \_\_\_\_\_  
(наименование документа)  
\_\_\_\_\_ передаваемому  
\_\_\_\_\_ (наименование организации-разработчика)  
на решение \_\_\_\_\_  
(наименование органа утверждающего нормативный документ)

Номера раздела, подраздела, пункта, подпункта, приложения	Предложение заинтересованного ведомства и его краткое технико-экономическое обоснование, номер письма и дата	Заключение ведущего ведомства разработчика
---	--	--

Руководитель \_\_\_\_\_  
(зам.руководителя) (наименование ведущей организации-разработчика) (подпись, дата) (инициалы, фамилия)

Руководитель темы \_\_\_\_\_  
(подпись, дата) (инициалы, фамилия)

**Форма последней страницы нормативного документа и  
измерения к нему, представленного на утверждение (от-  
зыв, согласование)**

Руководитель \_\_\_\_\_  
(зам.руково- (наименование ведущей (подпись, дата) (инициалы, фамилия)  
дителя) организации-разработчика)

Руководитель темы \_\_\_\_\_  
(подпись, дата) (инициалы, фамилия)

Руководитель \_\_\_\_\_  
(зам.руково- (наименование организации- (подпись, дата) (инициалы, фамилия)  
дителя) соисполнителя)

- Примечания: 1. Если часть подписей не размещается на одной странице листа, то их следует помещать на обороте листа со ссылкой «см. на обороте».  
2. При издании документа последнюю страницу не размножают.

**Оформление обложек и страниц нормативных документов. Об-  
ложка (титульный лист) градостроительных норм и правил**

---

Градостроительные нормы и правила

НАИМЕНОВАНИЕ ДОКУМЕНТА

ШИФР

Издание официальное

Государственный комитет Республики Узбекистан  
по архитектуре и строительству

Ташкент - 2008

Ведомственные строительные нормы

НАИМЕНОВАНИЕ ДОКУМЕНТА

ШИФР

Наименование ведомства

Издание официальное

Наименование утверждающего органа

---

Информационные данные, помещаемые на второй странице титульного листа нормативного документа

УДК \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(шифр, название документа, город, типография, количество страниц)

РАЗРАБОТАНЫ \_\_\_\_\_

(наименование организаций с указанием ведомства,

\_\_\_\_\_  
инициалы и фамилия руководителя темы и ответственных исполнителей,

\_\_\_\_\_  
их ученые степени)

ВНЕСЕНЫ \_\_\_\_\_

(наименование организаций, внесших проект нормативного

\_\_\_\_\_  
документа на утверждение)

РЕДАКТОРЫ \_\_\_\_\_

(инициалы и фамилия, место работы)

ПОДГОТОВЛЕН(Ы) к утверждению \_\_\_\_\_

(наименование подразделения утверж-

\_\_\_\_\_  
дающего органа, инициалы и фамилия)

С введением в действие \_\_\_\_\_

(шифр и наименование нормативного документа)

\_\_\_\_\_  
утрачивает силу

\_\_\_\_\_  
(перечень утрачивающих силу нормативных документов с указанием их

\_\_\_\_\_  
шифров)

СОГЛАСОВАНО



Первая страница текста градостроительных норм и правил

Государственный комитет Республики Узбекистан по архитектуре и строительству (Госархитектстрой)	Градостроительные нормы и правила	Обозначение (шифр)
	Наименование документа	Взамен указывается обозначение (ШИФР)

ТЕКСТ ДОКУМЕНТА

Внесены (наименование организации)	Утверждены Приказом Государственного Комитета Республики Узбекистан по архитектуре и строительству « ____ » _____ 200__ г. № _____	Срок введения в действие « ____ » _____ 200__ г.
---------------------------------------	---	---

Издание официальное

Первая страница текста ведомственных строительных норм

Государственный комитет Республики Узбекистан по архитектуре и строительству (Госархитектстрой)	Ведомственные строительные нормы	Обозначение (шифр)
	Наименование документа	Взамен указывается обозначение (ШИФР)

ТЕКСТ ДОКУМЕНТА

Внесены (наименование организации)	Утверждены Приказом Государственного Комитета Республики Узбекистан по архитектуре и строительству « ____ » _____ 200__ г. № _____	Срок введения в действие « ____ » _____ 200__ г.
------------------------------------	--	---

Издание официальное

## Страницы (кроме первой) градостроительных норм и правил

Четные страницы

Стр. 2 ШНК 1.01.01-08

Текст документа или текст приложения

Нечетные страницы

ШНК 1.01.01-08 Стр.3

Текст документа или текст приложения

Примечание. Требования к оформлению страниц (кроме первой) других нормативных документов не предъявляется.

Приложение Н  
Обязательное

### Изложение и оформление изменения нормативного документа

#### Форма первой страницы изменения

Изменение № \_\_\_\_\_  
(обозначение, (шифр) и наименование нормативного

документа)

Постановление (приказом) \_\_\_\_\_  
(наименование органа, утвердившего  
\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

изменения)

№ \_\_\_\_\_ срок введения в действие установлен с \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

Текст, например

Пункт 1.2 изложить в новой редакции с: « \_\_\_\_\_ »

Пункт 1.5. изложить текстом (абзацем вторым, табл.2а, примеч.3 следующего содержания « \_\_\_\_\_ »

Пункт 1.7 исключить.

Пункт 2.1. абзац второй изложить в новой редакции: « \_\_\_\_\_ »;

Абзац третий дополнить словами: « \_\_\_\_\_ »; слова: « \_\_\_\_\_ »  
заменить словами: « \_\_\_\_\_ »

Пункт 2.10 табл.3 дополнить позицией следующего содержания: « \_\_\_\_\_ ».

Пункт 2.14. Заменить ссылку: ГОСТ 17382-72 на ГОСТ 19804.0-78

Приложение 2 дополнить табл.3 следующего содержания: « \_\_\_\_\_ ».

**Форма книги регистрации утверждения нормативных документов и изменений к ним**

Порядковый номер и дата регистрации	Обозначение (шифр) нормативного документа	Полное наименование документа	Взамен какого документа или утверждается впервые	Дата, № приказа об утверждении, орган утвердивший документ	Срок введения в действие	Организация, внесшая проект документа на утверждение	Ведущая организация-разработчик	Отметка о пересмотре или отмене документа или о внесении изменений
1	2	3	4	5	6	7	8	9

**Опись документов, входящих в дело нормативного документа**

(обозначение и полное наименование нормативного документа)

№№ п/п	Наименование документа	Количество документов	Количество ли- стов
1.	Техническое задание на разработку нормативно-го документа		
2.	Документы, взамен которых разработан данный нормативный документ		
3.	Проект нормативного документа в первой редак-ции с пояснительной запиской, рассылав-шейся на отзыв		
4.	Перечень организаций, которым рассылался проект документа на отзыв, с указанием о полу-чении отзывов		
5.	Подлинники отзывов		
6.	Сводка отзывов		
7.	Подлинники документов о согласовании проек-та нормативного документа		
8.	Протоколы (или выписки из протоколов) науч-но-технических (ученых, технических) советов, рассматривающих проект документа		
9.	Протоколы согласительных совещаний по рас-смотрению проекта документа		
10.	Справка о разногласиях (при их наличии)		
11.	Проект нормативного документа в окончатель-ной редакции, внесенной на утверждение с по-яснительной запиской		
12.	Сопроводительное письмо о внесении проекта документа на утверждение		
13.	Патентный формуляр или справка о проверке на патентную чистоту		
14.	Утвержденный нормативный документ		
15.	Копия приказа об утверждении и введении в действие нормативного документа		
16.	Переписка по ходу разработки документа, каса-ющаяся содержания документа		
17.	Компьютерная версия утвержденного норма-тивного документа		

Руководитель \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)  
(зам.руково- (наименование ведущей орга- низации-разработчика)

Исполнитель \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ВВЕДЕНИЕ .....</b>	<b>3</b>
<b>2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ .....</b>	<b>4</b>
<b>3. ОПРЕДЕЛЕНИЯ .....</b>	<b>4</b>
<b>4. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ, ПРИНЦИПЫ, СТРУКТУРА СИСТЕМЫ И ВИДЫ НОРМАТИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ .....</b>	<b>4</b>
<b>5 СОДЕРЖАНИЕ НОРМАТИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ.....</b>	<b>7</b>
<b>6 РАЗРАБОТКА И ОФОРМЛЕНИЕ НОРМАТИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ.....</b>	<b>8</b>
<b>6.1. СТАДИИ РАЗРАБОТКИ НОРМАТИВНОГО ДОКУМЕНТА, ВХОДЯЩЕГО В НАСТОЯЩУЮ СИСТЕМУ .....</b>	<b>8</b>
<b>6.2. ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ И ПЕРВАЯ РЕДАКЦИЯ ПРОЕКТА НОРМАТИВНОГО ДОКУМЕНТА .....</b>	<b>9</b>
<b>6.3. РАССМОТРЕНИЕ ОТЗЫВОВ И РАЗРАБОТКА ОКОНЧАТЕЛЬНОЙ РЕДАКЦИИ ПРОЕКТА НОРМАТИВНОГО ДОКУМЕНТА .....</b>	<b>10</b>
<b>6.4. СОГЛАСОВАНИЕ И ВНЕСЕНИЕ ПРОЕКТА НОРМАТИВНОГО ДОКУМЕНТА НА УТВЕРЖДЕНИЕ .....</b>	<b>11</b>
<b>6.5. ПРАВИЛА ИЗЛОЖЕНИЯ И ОФОРМЛЕНИЯ НОРМАТИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ</b>	<b>12</b>
<b>7. УТВЕРЖДЕНИЕ И ДАЛЬНЕЙШЕЕ СОПРОВОЖДЕНИЕ НОРМАТИВНОГО ДОКУМЕНТА.....</b>	<b>17</b>
<b>7.1. РАССМОТРЕНИЕ ПРОЕКТОВ НОРМАТИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ, ИХ УТВЕРЖДЕНИЕ, РЕГИСТРАЦИЯ И ОТМЕНА .....</b>	<b>17</b>
<b>7.2. ПОРЯДОК ПЕРЕСМОТРА И ИЗМЕНЕНИЯ НОРМАТИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ..</b>	<b>18</b>
<b>7.3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗРАБОТКУ И СОБЛЮДЕНИЕ ТРЕБОВАНИЙ НОРМАТИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ .....</b>	<b>18</b>
<b>7.4. КОНТРОЛЬ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ТРЕБОВАНИЙ НОРМАТИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ .....</b>	<b>19</b>
<b>7.5. ИЗДАНИЕ НОРМАТИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ И ИНФОРМАЦИЯ О НИХ .....</b>	<b>20</b>

<b>ПРИЛОЖЕНИЕ А. (ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ) ТЕРМИНЫ С СООТВЕТСТВУЮЩИМИ ОПРЕДЕЛЕНИЯМИ, ПРИНЯТЫЕ В СИСТЕМЕ ТЕХНИЧЕСКОГО НОРМИРОВАНИЯ.....</b>	<b>21</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ В. (ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ) КЛАССИФИКАТОР .....</b>	<b>23</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ С. (РЕКОМЕНДУЕМОЕ) ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ (ФОРМА).....</b>	<b>26</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ D. (ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ) СВОДКА ОТЗЫВОВ ПО ПРОЕКТУ НОРМАТИВНОГО ДОКУМЕНТА (ФОРМА).....</b>	<b>28</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ Е. (ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ) СПРАВКА О РАЗНОГЛАСИЯХ (ФОРМА) ....</b>	<b>28</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ F. (ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ) ФОРМА ПОСЛЕДНЕЙ СТРАНИЦЫ НОРМАТИВНОГО ДОКУМЕНТА И ИЗМЕРЕНИЯ К НЕМУ, ПРЕДСТАВЛЕННОГО НА УТВЕРЖДЕНИЕ (ОТЗЫВ, СОГЛАСОВАНИЕ).....</b>	<b>29</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ G. (ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ) ОФОРМЛЕНИЕ ОБЛОЖЕК И СТРАНИЦ НОРМАТИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ. ОБЛОЖКА (ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ) ГРАДОСТРОИТЕЛЬНЫХ НОРМ И ПРАВИЛ .....</b>	<b>30</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ H (ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ) ИЗЛОЖЕНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЯ НОРМАТИВНОГО ДОКУМЕНТА.....</b>	<b>35</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ I (ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ) ФОРМА КНИГИ РЕГИСТРАЦИИ УТВЕРЖДЕНИЯ НОРМАТИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ И ИЗМЕНЕНИЙ К НИМ.....</b>	<b>36</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ J (ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ) ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ, ВХОДЯЩИХ В ДЕЛО НОРМАТИВНОГО ДОКУМЕНТА .....</b>	<b>37</b>

