МИНИСТЕРСТВО СТРОИТЕЛЬСТВА
И ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

СВОД ПРАВИЛ **СП 400.1325800.2018**

МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ЦЕНТРЫ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

Правила проектирования

Издание официальное

Москва
Стандартинформ
2019

gost.e-ecolog.ru

Предисловие

Сведения о своде правил

1 ИСПОЛНИТЕЛЬ — Общество с ограниченной ответственностью «Научно-исследовательский и проектный институт учебных, общественных и жилых зданий» (ООО «Институт общественных зданий»)

2 ВНЕСЕН Техническим комитетом по стандартизации ТК 465 «Строительство»

3 ПОДГОТОВЛЕН к утверждению Департаментом градостроительной деятельности и архитектуры Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации (Минстрой России)

4 УТВЕРЖДЕН Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 8 августа 2018 г. № 507/пр и введен в действие с 9 февраля 2019 г.

5 ЗАРЕГИСТРИРОВАН Федеральным агентством по техническому регулированию и метрологии (Росстандарт)

6 ВВЕДЕН ВПЕРВЫЕ

В случае пересмотра (замены) или отмены настоящего свода правил соответствующее уведомление будет опубликовано в установленном порядке. Соответствующая информация, уведомление и тексты размещаются также в информационной системе общего пользования — на официальном сайте разработчика (Минстрой России) в сети Интернет

© Минстрой России, 2018
© Стандартинформ, оформление, 2019

Настоящий свод правил не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен в качестве официального издания на территории Российской Федерации без разрешения Минстроя России

Содержание

1 Область применения 1
2 Нормативные ссылки 1
3 Термины и определения 2
4 Общие положения 2
5 Требования к размещению и организации участка 3
6 Объемно-планировочные решения 4
7 Основные группы помещений 5
8 Требования безопасности 9
9 Требования к внутренней среде и инженерному оснащению зданий 9
Приложение А Классификация и рекомендуемое размещение МФЦ 10
Приложение Б Состав помещений и подразделений многофункциональных центров по критериям необходимости 11
Библиография 13

Введение

Настоящий свод правил разработан в соответствии с требованиями Федерального закона от 30 декабря 2009 г. № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений» с учетом современного этапа и перспектив развития деятельности многофункциональных центров по предоставлению государственных и муниципальных услуг в Российской Федерации.

Свод правил разработан в развитие СП 118.13330.2012 «СНиП 31-06—2009 Общественные здания и сооружения» в части проектирования зданий и помещений многофункциональных центров.

Разработка свода правил выполнена авторским коллективом: ООО «Институт общественных зданий» (руководитель работы — канд. архитектуры *Д.А. Рождественский*, ответственные исполнители — канд. архитектуры *А.М. Гарнец, Л.В. Сигачева*, при участии *И.Р. Домрачевой*); АО «НИЦ «Строительство» (д-р техн. наук *А.И. Звездов*).

С В О Д П Р А В И Л

МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ЦЕНТРЫ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

Правила проектирования

Multifunctional centers of provision public and municipal services.
Design rules

Дата введения — 2019—02—09

1 Область применения

1.1 Настоящий свод правил устанавливает требования к размещению, участкам, объемно-планировочным решениям, функциональным группам помещений, безопасности, инженерному оснащению, внутренней среде проектируемых зданий и помещений многофункциональных центров по предоставлению государственных и муниципальных услуг (далее — МФЦ).

1.2 Настоящий свод правил распространяется на проектирование вновь строящихся зданий МФЦ.

2 Нормативные ссылки

В настоящем своде правил использованы нормативные ссылки на следующие документы:

ГОСТ 30494—2011 Здания жилые и общественные. Параметры микроклимата в помещениях

ГОСТ Р 53780—2010 (ЕН 81-1:1998, ЕН 81-2:1998) Лифты. Общие требования безопасности к устройству и установке

ГОСТ Р 51256—2011 Технические средства организации дорожного движения. Разметка дорожная. Классификация. Общие технические требования

ГОСТ Р 52289—2004 Технические средства организации дорожного движения. Правила применения дорожных знаков, разметки, светофоров, дорожных ограждений и направляющих устройств

СП 1.13130.2009 Системы противопожарной защиты. Эвакуационные пути и выходы (с изменением № 1)

СП 3.13130.2009 Системы противопожарной защиты. Система оповещения и управления эвакуацией людей при пожаре. Требования пожарной безопасности

СП 5.13130.2009 Системы противопожарной защиты. Установки пожарной сигнализации и пожаротушения автоматические. Нормы и правила проектирования (с изменением № 1)

СП 12.13130.2009 Определение категорий помещений зданий и наружных установок по взрывопожарной и пожарной опасности (с изменением № 1)

СП 30.13330.2016 «СНиП 2.04.01—85* Внутренний водопровод и канализация зданий»

СП 42.13330.2016 «СНиП 2.07.01—89* Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений»

СП 44.13330.2011 «СНиП 2.09.04—87* Административные и бытовые здания» (с изменением № 1)

СП 52.13330.2016 «СНиП 23-05—95* Естественное и искусственное освещение»

СП 54.13330.2016 «СНиП 31-01—2003 Здания жилые многоквартирные»

СП 59.13330.2016 «СНиП 35-01—2001 Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения»

СП 60.13330.2016 «СНиП 41-01—2003 Отопление, вентиляция и кондиционирование воздуха»

СП 82.13330.2016 «СНиП III-10—75 Благоустройство территорий»

СП 113.13330.2016 «СНиП 21-02—99* Стоянки автомобилей»

Издание официальное

СП 118.13330.2012 «СНиП 31-06—2009* Общественные здания и сооружения» (с изменениями № 1, 2)

СП 132.13330.2011 Обеспечение антитеррористической защищенности зданий и сооружений. Общие требования проектирования

СП 133.13330.2012 Сети проводного радиовещания и оповещения в зданиях и сооружениях. Нормы проектирования (с изменением № 1)

СП 136.13330.2012 Здания и сооружения. Общие положения проектирования с учетом доступности для маломобильных групп населения (с изменением № 1)

СП 138.13330.2012 Общественные здания и сооружения, доступные маломобильным группам населения. Правила проектирования (с изменением № 1)

СП 140.13330.2012 Городская среда. Правила проектирования для маломобильных групп населения (с изменением № 1)

СП 154.13130.2013 Встроенные подземные автостоянки. Требования пожарной безопасности

СП 256.1325800.2016 Электроустановки жилых и общественных зданий. Правила проектирования и монтажа (с изменением № 1)

СанПиН 2.2.1/2.1.1.1076—01 Гигиенические требования к инсоляции и солнцезащите помещений жилых и общественных зданий и территорий

СанПиН 2.2.1/2.1.1.1200—03 Санитарно-защитные зоны и санитарная классификация предприятий, сооружений и иных объектов

СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278—03 Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий

СанПиН 2.2.2/2.4.1340—03 Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы

СанПиН 2.3.6.1079—01 Санитарно-эпидемиологические требования к организациям общественного питания, изготовлению и оборотоспособности в них пищевых продуктов и производственного сырья

Примечание — При пользовании настоящим сводом правил целесообразно проверить действие ссылочных документов в информационной системе общего пользования — на официальном сайте федерального органа исполнительной власти в сфере стандартизации в сети Интернет или по ежегодному информационному указателю «Национальные стандарты», который опубликован по состоянию на 1 января текущего года, и по выпускам ежемесячного информационного указателя «Национальные стандарты» за текущий год. Если заменен ссылочный документ, на который дана недатированная ссылка, то рекомендуется использовать действующую версию этого документа с учетом всех внесенных в данную версию изменений. Если заменен ссылочный документ, на который дана датированная ссылка, то рекомендуется использовать версию этого документа с указанным выше годом утверждения (принятия). Если после утверждения настоящего свода правил в ссылочный документ, на который дана датированная ссылка, внесено изменение, затрагивающее положение, на которое дана ссылка, то это положение рекомендуется применять без учета данного изменения. Если ссылочный документ отменен без замены, то положение, в котором дана ссылка на него, рекомендуется применять в части, не затрагивающей эту ссылку. Сведения о действии сводов правил целесообразно проверить в Федеральном информационном фонде стандартов.

3 Термины и определения

В настоящем своде правил применены термины по СП 118.13330, а также следующие термины с соответствующими определениями:

3.1 **сеть МФЦ:** Состав и количество многофункциональных центров по предоставлению государственных и муниципальных услуг в регионе.

3.2 **привлекаемые организации:** Организации, привлекаемые к исполнению функций МФЦ.

3.3 **заявители:** Физические или юридические лица (их представители), обратившиеся в МФЦ для получения государственных или муниципальных услуг.

3.4 **уполномоченный МФЦ:** Центр, наделенный дополнительными функциями организационно-методического обеспечения деятельности других МФЦ в пределах субъекта Российской Федерации.

4 Общие положения

4.1 Многофункциональные центры по предоставлению государственных и муниципальных услуг осуществляют функции предоставления физическим и юридическим лицам комплекса услуг по принципу «одного окна» путем взаимодействия в интересах заявителей с органами исполнительной власти, местного

самоуправления, внебюджетными фондами и другими государственными и муниципальными организациями в соответствии с [1].

4.2 Здания и помещения многофункциональных центров по предоставлению государственных и муниципальных услуг предназначаются для размещения в соответствии с [6]:

- уполномоченных МФЦ;
- филиалов уполномоченных МФЦ;
- муниципальных МФЦ;
- офисов МФЦ;
- служб МФЦ, организуемых в привлекаемых организациях в соответствии с [1].

4.3 Принципы размещения МФЦ различных видов в городах и регионах приведены в приложении А.

4.4 Для расчета площади участков, зданий и помещений МФЦ за расчетную единицу принимается численность сотрудников центра (без учета обслуживающего персонала), а для расчета площади залов ожидания заявителей — количество кабинок для работы операторов МФЦ с заявителями.

4.5 При определении общей, полезной, расчетной площади, высоты и строительного объема зданий МФЦ следует руководствоваться приложением Г СП 118.13330.2012.

4.6 При проектировании помещений МФЦ, размещаемых в жилых зданиях, помимо настоящего свода правил следует руководствоваться СП 54.13330.

4.7 Здания МФЦ должны проектироваться доступными для маломобильных групп населения (МГН) в соответствии с требованиями СП 59.13330 и СП 136.13330, СП 138.13330.

4.8 Здания МФЦ следует проектировать по нормальному уровню ответственности в соответствии с [2].

5 Требования к размещению и организации участка

5.1 Размещение зданий МФЦ осуществляется в соответствии с разделом 10 СП 42.13330.2016 и региональными (местными) нормативами градостроительного проектирования. Требования обеспечения доступности территории МФЦ для МГН определяются СП 140.13330.

5.2 Здания уполномоченных МФЦ рекомендуется размещать в городах — административных центрах субъектов Российской Федерации приближенно к центральной части города и/или его административному центру в соответствии с [6].

5.3 Филиалы уполномоченных МФЦ и муниципальные МФЦ рекомендуется размещать в городах — административных центрах муниципальных районов приближенно к административному центру города в соответствии с [6].

5.4 Офисы МФЦ и службы МФЦ, организуемые в привлекаемых организациях, рекомендуется размещать в городах — административных центрах муниципальных районов, где отсутствуют филиалы уполномоченных МФЦ и муниципальные МФЦ, а также в крупных поселениях обособленных территорий муниципальных образований.

5.5 В городах — административных центрах субъектов Российской Федерации МФЦ по возможности рекомендуется объединять в комплексы, имеющие в своем составе:

- уполномоченный МФЦ и муниципальный МФЦ;
- уполномоченный МФЦ и его филиал.

В городах — районных центрах МФЦ по возможности рекомендуется объединять в комплексы, имеющие в своем составе офис МФЦ городского округа и офис или службу МФЦ сельского округа.

5.6 При соблюдении требований СанПиН 2.2.1/2.1.1.1200 допускается размещение зданий МФЦ на территориях санитарно-защитных зон промышленных предприятий.

5.7 Расстояния между зданиями МФЦ и зданиями другого функционального назначения следует принимать по СанПиН 2.2.1/2.1.1.1076, обеспечивая условия инсоляции расположенных в прилегающей застройке жилых зданий, образовательных и медицинских организаций.

5.8 При новом строительстве на участках МФЦ рекомендуется выделять зоны:

- автостоянок;
- хозяйственную.

5.9 Зону автостоянок, рекомендуется разделять на подзоны:

- автостоянок заявителей;
- автостоянок сотрудников МФЦ;
- автостоянок служебного автотранспорта, в т. ч. используемого для выездного обслуживания заявителей.

5.10 Количество машино-мест автостоянок заявителей определяется из расчета два машино-места на одну кабинку для приема заявителей, а для уполномоченных МФЦ, не имеющих зала (службы) приема и ожидания заявителей, — из расчета одно машино-место на 10 сотрудников МФЦ.

5.11 Количество машино-мест автостоянок сотрудников МФЦ определяется из расчета семь машино-мест на 10 сотрудников МФЦ.

5.12 Количество машино-мест служебного автотранспорта принимается в зависимости от количества выделяемых МФЦ служебных транспортных средств и определяется заданием на проектирование.

5.13 Количество и площадь мест стоянки автомобилей МГН определяются в соответствии с требованиями пункта 5.2.1 СП 59.13330.2016 и пункта 5.1.5 СП 113.13330.2016. Места должны быть обозначены специальными знаками, определяемыми ГОСТ Р 52289, ГОСТ Р 51256, размещаться на расстоянии не далее 50 м от входа в МФЦ.

5.14 Площадь зоны стоянок автомобилей определяется по количеству и составу машино-мест в соответствии с пунктами 5.1.4, 5.1.5 СП 113.13330.2016 и пунктом 5.2.1 СП 59.13330.2016.

5.15 Зону автостоянок рекомендуется размещать со стороны главного входа в здание центра.

5.16 В зданиях МФЦ допускается устройство встроенных стоянок автотранспорта (без функции технического обслуживания автомобилей) в подвальном или цокольном этаже с учетом требований СП 113.13330 и СП 154.13130.

5.17 Хозяйственная зона предназначается для устройства площадок для размещения мусоросборников, а также при необходимости построек, обеспечивающих эксплуатацию здания, состав которых определяется заданием на проектирование.

5.18 При размещении МФЦ в здании совместно с другими организациями (учреждениями) многофункциональным центром могут использоваться общие хозяйственная зона и зона автостоянок.

5.19 При наличии в здании МФЦ столовой или буфета хозяйственную зону следует размещать со стороны их загрузочных помещений и предусматривать для нее отдельный въезд.

5.20 Благоустройство территории МФЦ следует проектировать по СП 82.13330 и СП 140.13330.

6 Объемно-планировочные решения

6.1 Для МФЦ, которые имеют 20 и более кабинок для приема заявителей, рекомендуется проектировать отдельно стоящие здания.

6.2 Допускается размещение МФЦ в зданиях совместно с другими организациями и учреждениями, а также в жилых зданиях при условии обеспечения их отдельным входом (входами по 6.12).

6.3 Отдельные здания МФЦ рекомендуется проектировать высотой не более трех этажей.

6.4 Высоту помещений во вновь проектируемых зданиях МФЦ следует принимать согласно пункту 4.5 СП 118.13330.2012.

6.5 Допускается размещение МФЦ в помещениях жилых зданий при высоте этажа не менее 2,8 м.

6.6 Зал совещаний рекомендуется располагать на первом этаже здания. На других этажах зал совещаний допускается располагать при условии обеспечения безопасной эвакуации людей согласно СП 1.13130.

6.7 Столовую (буфет) рекомендуется размещать на первом или втором этаже зданий МФЦ.

6.8 Перечень помещений, которые допускается размещать в подвальном и цокольном этажах зданий МФЦ, приведен в СП 118.13330.

6.9 Зал приема и ожидания заявителей рекомендуется размещать на первом этаже здания.

6.10 Пассажирские лифты в зданиях МФЦ следует предусматривать по ГОСТ Р 53780, а лифты для МГН — по пункту 6.2.13 СП 59.13330.2016.

6.11 Расстояние от двери наиболее удаленного помещения до ближайшего лифта определяется пунктом 4.14 СП 118.13330.2012.

6.12 В здании МФЦ рекомендуется предусматривать два входа — для сотрудников и заявителей.

6.13 При проектировании комплексов МФЦ (см. 5.5) центры, входящие в их состав, рекомендуется размещать на разных этажах или в разных блоках здания.

6.14 Коридоры в зданиях МФЦ, по которым не предусматривается движение заявителей, следует проектировать согласно пункту 6.27 СП 118.13330. 2012.

При использовании коридоров в качестве кулуаров или помещений для приема и ожидания заявителей их ширина должна приниматься не менее 2,4 м согласно пункту 6.27 СП 118.13330.2012.

6.15 Высоту технических этажей зданий МФЦ следует принимать согласно пункту 4.6 СП 118.13330.2012.

6.16 Условиями для обслуживания МГН в МФЦ должны обеспечиваться: залы приема и ожидания заявителей, с расположенными в них кабинами для приема заявителей, помещения сотрудников, ведущих прием заявителей на своем рабочем месте, уборные для заявителей и пути движения внутри здания и на участке. Эти условия определяются по СП 59.13330 и СП 136.13330. Перечень таких помещений определяется заданием на проектирование.

6.17 Требования к проектированию помещений, в которых хранятся материалы, содержащие информацию, закрытую для широкого доступа, приведены в [9]. Перечень таких помещений определяется заданием на проектирование.

6.18 При проектировании помещений для работы сотрудников МФЦ с учетом оснащения их рабочих мест компьютерами следует руководствоваться требованиями СанПиН 2.2.2/2.4.1340.

7 Основные группы помещений

7.1 Помещения зданий МФЦ по предоставлению государственных и муниципальных услуг подразделяются на следующие основные функциональные группы:

- помещения для обслуживания заявителей;
- помещения для работы сотрудников МФЦ;
- помещения административно-хозяйственного назначения;
- вспомогательные и обслуживающие помещения.

7.2 Помещения для обслуживания заявителей

7.2.1 В МФЦ прием заявителей осуществляется в зале приема и ожидания заявителей.

7.2.2 В зале приема и ожидания заявителей предусматриваются кабинки для приема заявителей операторами МФЦ, разделяемые между собой перегородками — ширмами. В кабинке предусматривается рабочее место обслуживающего заявителей оператора МФЦ и напротив него — места для заявителя и возможного сопровождающего его лица.

7.2.3 Пример планировки кабинки для приема заявителей приведен на рисунке 7.1. Габариты кабинки обеспечивают возможность ее использования всеми категориями заявителей, в т. ч. МГН.

7.2.4 В зале приема и ожидания заявителей следует предусматривать не менее одной кабинки для информирования заявителей о порядке оказания услуг МФЦ и не менее трех кабинок для приема и выдачи документов. Общее число кабинок для приема заявителей определяется из расчета одна кабинка на 5000 жителей обслуживаемой МФЦ территории в соответствии с [5].

7.2.5 Площадь зала приема и ожидания заявителей следует определять из расчета 10 м^2 на одну кабинку в зале в соответствии с [5], без учета площади кабинок.

7.2.6 Поблизости от зала приема и ожидания заявителей предусматриваются:

- уборная для посетителей;
- комната отдыха операторов МФЦ (не менее 18 м^2).

7.2.7 По заданию на проектирование при зале приема и ожидания заявителей могут предусматриваться:

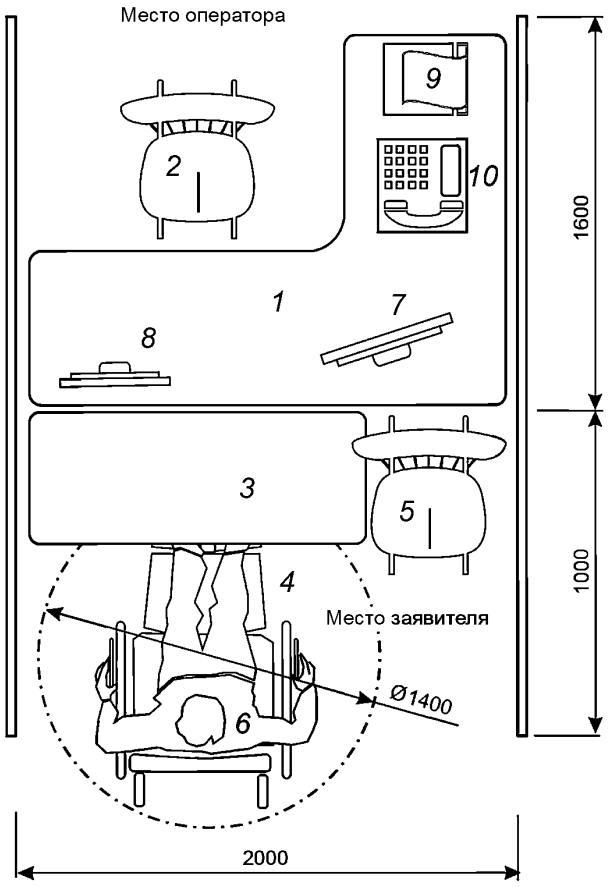
- помещение (зона) копировально-множительных работ (4 м^2 на один копировальный аппарат);
- комната нотариуса (не менее 12 м^2);
- помещение банка (не менее 12 м^2 или кабинка);
- помещение (зона), оснащенное компьютерами, обеспечивающими заявителям доступ в Интернет (не менее 6 м^2).

Площадь этих помещений не входит в расчетную площадь зала приема и ожидания заявителей, определяемую по 7.2.5.

7.2.8 Проход, расположенный позади кабинок для приема заявителей со стороны мест операторов МФЦ, следует проектировать как коридор согласно пункту 6.27 СП 118.13330.2012.

7.2.9 Число мест ожидания в залах приема и ожидания заявителей определяется из расчета два места на одну кабинку в зале, без учета мест внутри кабинок.

7.2.10 При реконструкции зданий в МФЦ могут предусматриваться до трех залов приема и ожидания заявителей, суммарная площадь и количество кабинок в которых должны соответствовать расчетным требованиям 7.2.4 и 7.2.5.



1 — стол письменный; *2* — стул (кресло) подъемно-поворотное; *3* — стол письменный малый; *4* — место стула для клиента; *5* — стул для сопровождающего лица; *6* — место для инвалидного кресла-коляски; *7* — персональный компьютер; *8* — монитор; *9* — принтер; *10* — телефон

Рисунок 7.1 — Пример планировки кабинки для приема заявителей

7.2.11 На площади каждого из залов приема и ожидания заявителей следует предусматривать:

- программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий доступ заявителей к Единому порталу государственных и муниципальных услуг, а также к информации о государственных и муниципальных услугах, предоставляемых в МФЦ;
- стулья, кресельные секции, банкетки и столы (стойки) для оформления документов, необходимых для получения услуг;
- электронную систему управления очередью;
- банкомат в соответствии с [5].

7.2.12 Уборные для заявителей следует проектировать две на здание — для мужчин и женщин. Они должны быть доступны для МГН. Входы в уборные могут быть предусмотрены из зала приема и ожидания заявителей или из вестибюля вблизи от входа в зал.

7.2.13 Помещения для работы руководителя отдела приема и выдачи документов и его сотрудников, не связанной с приемом заявителей, следует размещать в недоступной для заявителей зоне здания и проектировать в соответствии с пунктом 5.16 СП 118.13330.2012.

7.2.14 В недоступной для заявителей зоне здания для сотрудников, ведущих прием заявителей, и других сотрудников отдела приема и выдачи документов следует предусматривать комнату отдыха. Площадь комнаты отдыха следует определять в соответствии с 7.5.19.

7.2.15 Площадь помещений и зоны рабочего места сотрудников МФЦ, ведущих прием посетителей в своих рабочих помещениях, следует определять согласно пункту 5.16 СП 118.13330.2012.

7.3 Помещения для работы сотрудников МФЦ

7.3.1 Помещения для работы сотрудников МФЦ подразделяются на:

- помещения сотрудников, которые ведут прием заявителей (7.2.15);
- помещения сотрудников, которые не ведут прием заявителей.

7.3.2 Площади помещений начальников отделов, секторов, рабочих групп и других структурных подразделений, не ведущих прием заявителей, следует определять согласно пункту 5.16 СП 118.13330.2012.

7.3.3 Площадь рабочих комнат сотрудников отделов секторов и рабочих групп следует определять, исходя из их требуемой вместимости, согласно пункту 5.16 СП 118.13330.2012.

7.3.4 Для руководителей и сотрудников структурных подразделений МФЦ численностью пять человек и менее рекомендуется предусматривать общую комнату (пункт 5.16 СП 118.13330.2012).

7.3.5 Рабочие комнаты сотрудников рекомендуется проектировать вместимостью не более четырех мест.

7.3.6 По заданию на проектирование в зданиях МФЦ могут предусматриваться помещения, предназначенные для работы сотрудников МФЦ, использующих для передвижения кресло-коляску. Помещения рекомендуется размещать на первом этаже и проектировать с учетом СП 59.13330.

7.4 Помещения административно-хозяйственного назначения

7.4.1 К административно-хозяйственным помещениям МФЦ относятся:

- кабинеты руководителя и заместителей руководителя центра;
- рабочие комнаты: отдела кадров, отдела правового обеспечения, бухгалтерии, отдела административного обеспечения и безопасности, отдела хозяйственного обеспечения, отдела (сектора) контрольно-методической работы, административно-хозяйственного отдела;
- помещения младшего обслуживающего персонала: водителей, рабочих по содержанию и ремонту здания и оборудования, уборщиц, курьеров и др.

7.4.2 Площади административно-хозяйственных помещений определяются по их вместимости, назначению и составу сотрудников МФЦ на основании пункта 5.16 СП 118.13330.2012.

7.4.3 Кабинеты начальников отделов (секторов) следует размещать рядом с рабочими помещениями сотрудников руководимых ими подразделений.

7.5 Вспомогательные и обслуживающие помещения

7.5.1 В зданиях МФЦ к вспомогательным и обслуживающим помещениям относятся:

- зал совещаний;
- помещения информационно-технического обеспечения;
- помещения входной группы;
- помещения столовой (буфета);
- помещения для отдыха;
- архивы;
- учебно-методический центр;
- складские и кладовые помещения;
- санитарно-бытовые помещения.

7.5.2 Вместимость зала для совещаний следует определять из расчета 115 % штатной численности сотрудников МФЦ без учета числа сотрудников, относящихся к младшему обслуживающему персоналу. Площадь зала определяется с учетом его вместимости на основании пункта 5.24 СП 118.13330.2012.

7.5.3 Залы для совещаний рекомендуется размещать приближенно к помещениям руководства МФЦ.

7.5.4 К помещениям информационно-технического обеспечения относятся:

- серверные;
- помещение для размещения учрежденческой автоматической телефонной станции (УАТС);
- помещение центра телефонного обслуживания.

7.5.5 В серверной рекомендуется предусматривать одно рабочее место специалиста, оснащенное компьютером, место для размещения шкафа или стеллажа для хранения комплектующих и расходных материалов.

Рабочее место сотрудника в серверной не является его основным рабочим местом.

7.5.6 Площадь серверной следует определять из расчета:

9 м^2 — на один сервер (блок серверов);

9 м^2 — на рабочее место сотрудника.

7.5.7 Для УАТС рекомендуется предусматривать помещение площадью не менее 12 м^2.

7.5.8 Площадь помещения центра телефонного обслуживания следует определять из расчета 6 м^2 на одно рабочее место оператора, но не менее 12 м^2.

7.5.9 Помещения информационно-технического обеспечения следует размещать приближенно к обслуживаемым ими структурным подразделениям МФЦ (контрольно-аналитической службе, электронно-информационному сектору и др.).

7.5.10 К помещениям входной группы относятся:

- вестибюль для сотрудников;
- комната охраны.

7.5.11 Площадь вестибюля следует принимать из расчета 0,3 м^2 на одного сотрудника МФЦ.

7.5.12 Площадь тамбура при вестибюле и его габаритные размеры следует предусматривать согласно пункту 6.1.8 СП 59.13330.2016.

7.5.13 Площадь комнаты охраны принимается из расчета 6 м^2 на одно место, но не менее 12 м^2.

7.5.14 Помещение охраны, как правило, должно быть оснащено приемно-контрольными приборами систем охранной, пожарной и тревожной сигнализаций, а также мониторами видеоконтроля и другими устройствами, предназначенными для дистанционной охраны помещений и территории.

7.5.15 В зданиях МФЦ с числом сотрудников до 50 чел. рекомендуется предусматривать комнату приема пищи, при численности сотрудников от 50 до 200 чел. — буфет (кафе), при численности сотрудников свыше 200 чел. — столовую.

7.5.16 Площадь комнат приема пищи следует принимать из расчета 0,8 м^2 на одного сотрудника МФЦ, но не более 40 м^2.

7.5.17 Состав и площади производственных, складских и административных помещений столовых и буфетов определяются СанПиН 2.3.6.1079 и заданием на проектирование.

7.5.18 Комната приема пищи должна оснащаться столом со стульями, бытовым оборудованием для разогрева пищи, холодильником.

7.5.19 Площадь комнат отдыха следует принимать из расчета 0,4 м^2 на одного сотрудника (оператора), ведущего прием заявителей, но не менее 15 м^2.

7.5.20 Для хранения документов в помещениях архивов используются стационарные и (или) передвижные стеллажи. Стационарные стеллажи рекомендуется использовать для хранения относительно редко востребуемых документов.

7.5.21 Рекомендуемое число стыкующихся подвижных секций передвижных стеллажей — не более 12.

7.5.22 Площади помещений архивов, предназначенных для хранения документов на бумажных носителях, следует принимать на основании пункта 5.33 СП 118.13330.2012.

7.5.23 По заданию на проектирование при архиве документов на бумажных носителях допускается предусматривать дезинфекционную комнату (камеру) и помещение сотрудника (сотрудников).

7.5.24 Помещения архивов по заданию на проектирование допускается оснащать техническими средствами охраны согласно 6.17.

7.5.25 Площадь помещения архива для хранения документов на электронных носителях следует принимать по заданию на проектирование.

7.5.26 Учебно-методический центр (УМЦ) предусматривается, как правило, в уполномоченных МФЦ (см. 4.2), может иметь компьютерные классы вместимостью по 12 учебных мест и комнату преподавателей. Состав помещений УМЦ определяется заданием на проектирование, а площади вспомогательных и учебных помещений — согласно пунктам 5.16 и 5.11 СП 118.13330.2012.

7.5.27 В составе складских и кладовых помещений допускается предусматривать:

- склад материалов и комплектующих изделий площадью 12 м^2;
- кладовую канцелярских принадлежностей и бланков площадью 18 м^2;
- кладовую хозяйственного инвентаря площадью 6 м^2.

7.5.28 Помещения для хранения, очистки и сушки уборочного инвентаря следует принимать согласно пункту 5.46 СП 118.13330.2012.

7.5.29 Уборные для мужчин и женщин — сотрудников МФЦ рекомендуется размещать на каждом этаже здания. При численности работающих на этаже не более 30 чел. допускается размещать санитарные узлы для мужчин и женщин через этаж.

7.5.30 Количество санитарных приборов в уборных сотрудников МФЦ следует принимать согласно пункту 5.41 СП 118.13330.2012. Соотношение мужчин и женщин в учреждениях МФЦ рекомендуется принимать 1:3 соответственно.

7.5.31 В здании МФЦ следует предусматривать помещение личной гигиены женщин из расчета не менее одного на 50 работающих женщин. Площадь помещения должна быть не менее 4 м^2.

7.5.32 Площади санитарно-бытовых помещений следует принимать по СП 44.13330.

7.5.33 Состав помещений и подразделений МФЦ различных видов по критериям необходимости приведен в приложении Б.

8 Требования безопасности

8.1 Противопожарные мероприятия в зданиях МФЦ должны отвечать требованиям [3], СП 118.13330, СП 59.13330 и других нормативных документов по пожарной безопасности.

8.2 Степень огнестойкости, класс функциональной пожарной опасности и класс конструктивной пожарной опасности зданий МФЦ устанавливается [3].

Категория взрывопожарной опасности зданий и помещений МФЦ устанавливается [3] и СП 12.13130.

8.3 Допустимую высоту зданий и площадь этажа в пределах пожарного отсека в зависимости от степени огнестойкости и класса конструктивной пожарной опасности следует принимать в соответствии с СП 2.13130.

8.4 Автоматические установки пожаротушения и пожарной сигнализации следует предусматривать в соответствии с СП 5.13130.

8.5 Системы оповещения и управления эвакуацией людей при пожаре следует предусматривать в соответствии с СП 3.13130.

8.6 Приемно-контрольные приборы и приборы управления системами сигнализации, пожаротушения, оповещения и управления эвакуацией должны размещаться в помещениях с постоянным пребыванием людей и отвечать требованиям СП 5.13130.

8.7 Пути эвакуации, лестничные клетки и эвакуационные выходы в зданиях МФЦ должны соответствовать требованиям СП 118.13330, СП 59.13330 и СП 1.13130.

8.8 При проектировании следует предусматривать мероприятия по антитеррористической защищенности в соответствии с СП 132.13330.

9 Требования к внутренней среде и инженерному оснащению зданий

9.1 В помещениях архивов (в т. ч. архивов документов на магнитных носителях), коммутаторов, УАТС и серверных следует обеспечивать температурно-влажностный режим, определяемый СП 118.13330.

9.2 Системы водопровода, канализации зданий МФЦ следует проектировать в соответствии с требованиями СП 30.13330.

9.3 Системы отопления, вентиляции, горячего водоснабжения и кондиционирования воздуха следует проектировать в соответствии с требованиями СП 60.13330.

9.4 Параметры микроклимата в помещениях следует принимать в соответствии с ГОСТ 30494 и пунктами 7.11, 7.13, 7.17 СП 118.13330.2012.

9.5 При проектировании естественного и искусственного освещения следует руководствоваться требованиями СП 52.13330, СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278 и СанПиН 2.2.1/2.1.1.1076.

9.6 Электрооборудование зданий МФЦ следует проектировать в соответствии с требованиями СП256.1325800 и [7].

9.7 При проектировании охранно-пожарной и тревожной сигнализаций и средств связи следует руководствоваться СП 5.13130, СП 133.13330.

9.8 Места размещения устройств видеонаблюдения на участке и в здании следует определять в соответствии с СП 132.13330.

9.9 Мероприятия молниезащиты зданий МФЦ приведены в [8].

9.10 При проектировании зданий МФЦ следует руководствоваться требованиями энергосбережения и повышения энергетической эффективности [4].

9.11 Требования эксплуатационной и конструктивной безопасности проектных решений зданий МФЦ — в соответствии с [4].

9.12 При размещении в зданиях другого функционального назначения следует предусматривать для МФЦ автономную систему инженерного обеспечения и отдельные приборы учета.

Приложение А

Классификация и рекомендуемое размещение МФЦ

Таблица А.1

Виды МФЦ	Обслуживаемые регионы	Рекомендуемое размещение
Уполномоченные МФЦ	Субъекты Российской Федерации	Города — административные центры субъектов Российской Федерации
Муниципальные МФЦ, филиалы уполномоченных МФЦ	Городские и сельские муниципальные районы	Города — районные центры
Офисы МФЦ, службы МФЦ, организуемые в привлекаемых организациях, мобильные группы МФЦ	Отдельные территории муниципальных районов	Города — районные центры или наиболее крупные населенные пункты обособленных территорий и муниципальных образований

Приложение Б

Состав помещений и подразделений многофункциональных центров по критериям необходимости

Таблица Б.1

Наименование помещений и подразделений	Уполномоченные МФЦ	Филиалы уполномоченных МФЦ, муниципальные МФЦ	Офисы и службы МФЦ
Помещения входной группы			
Вестибюль для сотрудников	●	○	—
Комната охраны	●	○	—
Помещения для обслуживания заявителей			
Зал приема и ожидания заявителей с кабинами для операторов МФЦ	○	●	●
Комната нотариуса	○	○	—
Помещение (офис) банка	○	○	—
Комната копировально-множительной техники	○	●	○
Помещение для пользования Интернетом	○	●	○
Помещения для работы сотрудников			
Контрольно-аналитический отдел (служба)	—	○	●
Информационно-технический центр (отдел)	●	●	—
Организационный отдел (документооборота)	●	●	—
Курьерская служба	○	○	●
Отдел автоматизации	●	●	—
Помещения административно-хозяйственного назначения			
Кабинет руководителя МФЦ	●	●	●
Кабинеты заместителей руководителя МФЦ	●	○	—
Отдел кадров	●	○	—
Отдел правового обеспечения	●	○	—
Бухгалтерия	●	○	—
Отдел административного обеспечения и безопасности	●	○	—
Отдел хозяйственного обеспечения	●	○	—
Отдел (сектор) контрольно-методической работы	●	—	—
Помещения младшего обслуживающего персонала	●	●	●
Вспомогательные и обслуживающие помещения			
Зал совещаний	●	—	—
Серверные	●	●	●

Окончание таблицы Б.1

Наименование помещений и подразделений	Уполномоченные МФЦ	Филиалы уполномоченных МФЦ, муниципальные МФЦ	Офисы и службы МФЦ
Комната УАТС	●	●	●
Помещение центра телефонного обслуживания	●	○	—
Столовая (буфет)	○	—	—
Комната приема пищи	●	●	●
Помещения для отдыха	●	○	—
Архив	●	○	—
Учебно-методический центр	●	—	—
Обозначения: ● — рекомендуемые помещения, ○ — допустимые помещения.			

Библиография

[1] Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

[2] Федеральный закон от 30 декабря 2009 г. № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»

[3] Федеральный закон от 22 июля 2008 г. № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности»

[4] 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»

[5] Постановление Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»

[6] Приказ Минэкономразвития России от 27 мая 2016 г. № 322 «Об утверждении Методических рекомендаций по созданию и организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»

[7] Правила устройства электроустановок (ПУЭ)

[8] СО 153-34.21.122—2003 Инструкция по устройству молниезащиты зданий, сооружений и промышленных коммуникаций

[9] Р 78.36.032—2014 Инженерно-техническая укрепленность и оснащение техническими средствами охраны объектов, квартир и МХИГ, принимаемых под централизованную охрану подразделениями вневедомственной охраны. Часть 2. Квартиры и МХИГ. Методические рекомендации

УДК 69.03; 69.003.12 ОКС 91.040.10

Ключевые слова: многофункциональные центры, государственные и муниципальные услуги, функциональные группы помещений, доступность зданий и помещений, информационно-техническое обеспечение, автоматизация, телефонно-справочная служба

Технический редактор *В.Н. Прусакова*
Корректор *Е.Р. Ароян*
Компьютерная верстка *Ю.В. Поповой*

Сдано в набор 11.01.2019. Подписано в печать 28.01.2019. Формат 60 × 84 1/8. Гарнитура Ариал.
Усл. печ. л. 2,33. Уч.-изд. л. 1,86.

Подготовлено на основе электронной версии, предоставленной разработчиком свода правил

ИД «Юриспруденция», 115419, Москва, ул. Орджоникидзе, 11.
gost.e-ecolog.ru gost.e-ecolog.ru

Создано в единичном исполнении ФГУП «СТАНДАРТИНФОРМ»
для комплектования Федерального информационного фонда стандартов,
117418 Москва, Нахимовский пр-т, д. 31, к. 2.
gost.e-ecolog.ru gost.e-ecolog.ru

gost.e-ecolog.ru