ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОМИТЕТ СОВЕТА МИНИСТРОВ СССР
ПО ДЕЛАМ СТРОИТЕЛЬСТВА

(ГОССТРОЙ СССР)

ИНСТРУКЦИЯ

О ПОРЯДКЕ РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ НОРМАТИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ ПО СТРОИТЕЛЬСТВУ

Москва — 1956 г.

gost.e-ecolog.ru

Утверждена приказом
Госстроя СССР
7 декабря 1955 г. № 329

ИНСТРУКЦИЯ
О ПОРЯДКЕ РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ НОРМАТИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ ПО СТРОИТЕЛЬСТВУ

I. Общие положения

1. Настоящая инструкция устанавливает виды и характер нормативных документов, порядок их разработки, утверждения, регистрации и хранения, а также порядок внесения изменений и поправок в действующие нормативные документы и порядок информации о них.

Инструкция распространяется на междуведомственные нормативные документы и на нормативные документы, действующие в пределах отдельных министерств и ведомств.

II. Виды нормативных документов

2. Нормативные документы по своему характеру подразделяются на:

Нормы — документ, содержащий основные технические, технико-экономические и др. расчетные величины и нормативные требования, которыми необходимо руководствоваться при проектировании и строительстве;

основные нормы регламентируются «Строительными нормами и правилами», утвержденными Госстроем СССР;

Правила — документ, устанавливающий порядок, основные требования и руководящие указания по проектированию, а также основные правила производства строительно-монтажных работ;

Технические условия — документ, развивающий или дополняющий нормы и правила и проектирование производства работ, а также устанавливающий требования по изготовлению строительных конструкций и деталей;

Инструкция — документ, устанавливающий порядок проектирования зданий и сооружений по различным отраслям народного хозяйства, порядок и методы

осуществления разных видов строительно-монтажных работ, или содержащий инструктивные указания по отдельным вопросам проектирования и строительства;

указания — документ, содержащий детальные требования и необходимые разъяснения по отдельным вопросам проектирования и строительства.

Примечание. Допускается объединение отдельных нормативных документов в один, например: «Нормы и технические условия», и др.

III. Порядок разработки проектов нормативных документов

3. Проекты нормативных документов разрабатываются Академией строительства и архитектуры СССР и другими научно-исследовательскими организациями, конструкторскими бюро, проектными институтами, высшими учебными заведениями, по планам, составляемым и утверждаемым Государственным комитетом Совета Министроз СССР по делам строительства с привлечением заинтересованных министерств и ведомств, по планам министерств, ведомств и Госстроев союзных республик, а также по отдельным поручениям Государственного комитета Совета Министров СССР по делам строительства.

4. Предусматризаемые в проектах нормативных документов показатели и нормы и их эффективность должны быть обоснованы расчетами и подтверждены фактическими данными, результатами научно-исследовательских и экспериментальных работ, анализами и испытаниями, определяющими показатели качества конструкций, опытом работы новаторов производства, опытом строительства и эксплуатации предприятий, зданий и сооружений как в СССР, так и за рубежом.

Данные, характеризующие требования к зданиям, сооружениям, конструкциям, производству работ и др. должны быть собраны за период времени и в количестве, достаточном для всестороннего обоснования показателей и требований, устанавливаемых проектом нормативного документа.

5. Проекты нормативных документов должны быть увязаны со «Строительными нормами и правилами», с другими действующими нормативными документами и государственными стандартами, с учетом обозначений и терминов, принятых в стандартах.

6. Изложение проектов нормативных документов должно быть кратким (без повторений), четким, ясным и понятным широкому кругу работников, пользующихся нормативными документами, и исключающим возможность различного их толкования.

7. Содержание нормативного документа должно быть разбито на разделы, наименование которых следует выделять в заголовки крупным шрифтом. Разделы должны иметь порядковые номера, обозначаемые римскими цифрами.

Разделы должны состоять из одного или нескольких пунктов, обозначаемых арабскими цифрами. Нумерация пунктов должна быть сквозной, последовательной в пределах всего документа (а не по каждому разделу).

Пункты могут иметь подпункты, обозначаемые строчными буквами русского алфавита, а также примечания, обозначаемые арабскими цифрами.

В случае необходимости разделы могут подразделяться на подразделы, имеющие самостоятельные заголовки.

В начале нормативного документа должно быть указание о назначении и области применения документа.

Материалы подсобного и справочного характера (справочные таблицы, примеры и пр.) должны помещаться в приложениях к нормативному документу.

8. Нормативные документы по своему внешнему оформлению должны соответствовать установленной форме согласно приложениям 1—5.

9. Организацией-исполнителем проекта нормативного документа должна быть составлена пояснительная записка по технико-экономическому обоснованию показателей, норм, требований, предусмотренных в проекте.

Пояснительная записка к проекту нормативного документа должна содержать:

а) сопоставление показателей, норм и требований, предусматриваемых проектом нормативного документа с показателями, нормами и требованиями действующих нормативных документов и с фактическими данными;

б) технико-экономические обоснования прогрессивности показателей, норм и требований, принятых в проектах нормативных документов, выводы об экономической эффективности и народно-хозяйственной целесообразности нормативного документа в целом, а также результаты научно-исследовательских работ;

в) источники, использованные при разработке проекта нормативного документа: научно-исследовательские и экспериментальные работы, производственные показатели, требования потребителей, данные научно-технической литературы, каталоги, справочники и т. п.;

г) сопоставление требований и нормативных показателей проекта с показателями, полученными в результате анализа практических данных, а также сопоставление оказателями, принятыми в иностранных нормативных документах и иностранной практике;

д) наименование организации, разработавшей проект, фамилии и должности авторов проекта.

10. Организации исполнители проектов нормативных документов ответственны за:

а) обоснованность показателей, норм и требований, предусмотренных в проектах нормативных документов;

б) точность приводимого цифрового материала, увязку проекта с другими действующими нормативными документами, а также за разработку и оформление проекта нормативного документа в соответствии с указаниями настоящей инструкции;

в) своевременную разработку проектов нормативных документов согласно утвержденным в надлежащем порядке планам.

11. Разработанный проект нормативного документа в первоначальной редакции должен обсуждаться на заседании ученого совета института или на техническом совете организации, разрабатывавшей проект.

12. Проект нормативного документа, одобренный ученым советом института или техническим советом организации, разработавшей проект, рассылается на заключение заинтересованным органам надзора (Госгортехнадзор СССР, Главное управление пожарной охраны МВД СССР, Главный государственный санитарный инспектор Союза ССР и др.), заинтересованным строительным организациям, научно-исследовательским и проектным институтам, конструкторским бюро, научно-техническим обществам, ВУЗам и ВТУЗам и другим заинтересованным организациям, а также отдельным специалистам в данной области.

13. Проект нормативного документа и пояснительная записка, рассылаемые организацией, разработавшей проект, на заключение заинтересованным организациям,

должны быть подписаны руководством организации и составителем проекта.

14. Заключения по проекту нормативного документа должны даваться всеми организациями в течение 20 дней со дня поступления к ним проекта, если не установлено другого срока. Предложения об изменении и дополнении проекта нормативного документа должны быть обоснованными и изложены кратко и четко.

15. Заключения, полученные по проекту нормативного документа, должны быть систематизированы в сводки, в последовательном порядке по пунктам нормативного документа, с указанием по каждому предложению о его принятии или отклонении с соответствующим обоснованием принятого решения, согласно форме, приведенной в приложении 6.

16. Уточненный на основе заключений проект нормативного документа представляется со всеми материалами по его обоснованию и сводкой заключений на рассмотрение в Министерство (ведомство).

IV. Порядок внесения проектов нормативных документов на утверждение

17. Нормы и правила по строительству, а также имеющие междуведомственное значение технические условия, инструкции и указания утверждаются Государственным комитетом Совета Министров СССР по делам строительства как общесоюзные нормативные документы, обязательные для всех министерств и ведомств.

18. Технические условия, инструкции и указания по вопросам строительства, обязательные для применения в системе данного министерства или ведомства, утверждаются соответствующими министерствами и ведомствами.

Примечание. Дополнительные нормы выработки и расценки на строительные и монтажные работы, не вошедшие в сборники Единых норм и расценок, а также дополнительные сметные нормы, утверждаются министерствами и ведомствами в установленном порядке. Нормы и расценки на работы междуведомственного характера должны быть согласованы с Госстроем СССР и ВЦСПС.

19. Государственные комитеты Советов Министров Союзных республик по делам строительства и архитектуры утверждают в пределах своей компетенции указания, инструкции и правила, разработанные на основе утвержденных Госстроем СССР общесоюзных нормативных документов, применительно к местным условиям.

20. Проект нормативного документа в окончательной редакции представляется на утверждение:

а) в Государственный комитет Совета Министров СССР по делам строительства — министром, руководителем ведомства, председателем Госстроя союзной республики, президентом Академии строительства и архитектуры СССР или их заместителями;

б) в министерства и ведомства — подведомственными организациями;

в) в Госстрой союзных республик — министром, руководителем республиканского ведомства, или их заместителями.

21. Проект нормативного документа представляется на утверждение в двух экземплярах с приложением:

а) пояснительной записки по технико-экономическому обоснованию показателей, норм, требований, принятых в проекте;

б) проекта нормативного документа, посылавшегося на заключение;

в) сводок заключений (см. приложение 6) по проекту нормативного документа;

г) копий протоколов заседаний и совещаний по рассмотрению проекта нормативного документа;

д) ведомственных технических условий или норм (в случае их пересмотра);

е) чертежей, поясняющих текст, подлежащих включению в нормативный документ.

22. Проект нормативного документа, представляемый на утверждение в Госстрой СССР, должен быть подписан начальником технического управления (отдела) министерства или ведомства, и министром (руководителем ведомства) или его заместителем; при представлении Госстроями союзных республик начальником соответствующего отдела и председателем Госстроя или его заместителем; при представлении Академией строительства и архитектуры СССР директором соответствующего института и президентом или его заместителем.

Подписи должны ставиться на последней странице проекта нормативного документа.

23. Чертежи к представляемым проектам нормативных документов должны быть ясными и четкими и выполнены с соблюдением следующих правил:

а) один комплект чертежей должен быть выполнен черной тушью на белой бумаге, восковке или полотняной кальке; остальные комплекты чертежей могут быть выполнены в виде светокопий — (синек); необходимое количество светокопий устанавливается в каждом отдельном случае по согласованию с утверждающей инстанцией;

б) размеры чертежей должны быть возможно меньшего формата, без ущерба для ясности всех деталей и сопровождающих их подписей и размеров;

в) чертежи не должны иметь лишних проекций, пунктиров, размеров и надписей.

V. Порядок подготовки проектов нормативных документов к утверждению, их утверждения, регистрации и хранения

24. Поступающие от министерств и ведомств в Госстрой СССР проекты нормативных документов направляются в соответствующий отдел для рассмотрения и подготовки к утверждению.

25. Отдел по получении проекта нормативного документа проверяет соответствие представленных материалов требованиям настоящей инструкции.

В случае несоответствия представленных материалов требованиям инструкции отдел имеет право не принять материалы или потребовать представления недостающих материалов.

26. Отдел, рассматривающий проект нормативного документа, рассматривает представленные материалы, вносит необходимые исправления в проект, подготавливает редакцию проекта, которая рассылается на заключение заинтересованным министерствам и ведомствам и соответствующим отделам Комитета.

27. По получении заключений отдел систематизирует замечания и предложения по форме приложения 6 и в случае необходимости созывает совещание представителей заинтересованных министерств, ведомств и отделов Гос-

строя для обсуждения и согласования полученных замечаний и предложений.

Решения указанных совещаний оформляются протоколом.

28. На основе результатов рассмотрения и обсуждения проекта нормативного документа отдел составляет окончательную редакцию проекта и представляет на утверждение Госстроя СССР.

29. Представляемый на утверждение Госстроя СССР проект нормативного документа должен быть подписан начальником отдела или его заместителем и ведущим инженером-исполнителем.

Одновременно с проектом нормативного документа представляются:

а) справка с краткой характеристикой проекта нормативного документа за подписью соответствующего начальника отдела или его заместителя;

б) справка о разногласиях (если таковые имеют место) с министерствами и ведомствами по отдельным положениям нормативного документа;

в) проект решения об утверждении нормативного документа и сроках введения его в действие.

30. Нормативный документ вводится в действие приказом Председателя Госстроя СССР или по поручению Комитета его Заместителем.

31. После подписания приказа о введении в действие нормативного документа, последний со всеми обосновывающими материалами согласно описи, приведенной в приложении 7, регистрируется в особой книге (приложение 8), пронумерованной, прошнурованной и опечатанной сургучной печатью.

32. Утвержденный нормативный документ подписывается начальником соответствующего отдела на первой странице в рамке специального штампа (приложение 9).

33. После регистрации подлинное дело утвержденного нормативного документа со всеми материалами, перечисленными в приложении 7, в подшитом и пронумерованном виде сдается в пятидневный срок на особое хранение.

34. Министерства и ведомства и Госстрои союзных республик устанавливают порядок подготовки ведом-

ственных нормативных документов к утверждению, утверждения, регистрации и хранения документов применительно к пунктам 25—33 настоящей инструкции.

35. Нормативным документам, утвержденным Госстроем СССР, при их регистрации присваивается условное сокращенное обозначение — СН (строительные нормы) и порядковый номер с добавлением к номеру сокращенного обозначения года утверждения. Например, нормы, утвержденные в 1957 году, должны обозначаться «СН-00-57».

Нормативным документам, утвержденным министерствами или ведомствами при их регистрации присваивается сокращенное обозначение — ВСН (ведомственные строительные нормы), порядковый номер с добавлением к номеру сокращенного обозначения года утверждения и первых букв названия министерства или ведомства, утвердившего нормативный документ. Например $\frac{\text{ВСН—00—57}}{\text{МСП МХП СССР}}$, означает: ведомственные строительные нормы № 00, утверждены в 1957 году Министерством строительства предприятий металлургической и химической промышленности СССР.

Нормативным документам, утвержденным Госстроями союзных республик, при их регистрации присваивается сокращенное обозначение РСН, порядковый номер с добавлением к нему сокращенного обозначения года утверждения и названия Госстроя. Например, $\frac{\text{РС Н 00—57}}{\text{Госстрой УССР}}$ означает: республиканские строительные нормы № 00 утверждены в 1957 году Госстроем УССР.

При пересмотре нормативных документов порядковый номер сохраняется и меняется только сокращенное обозначение года. Например: $\frac{\text{СН 12—60}}{\text{взамен СН 12—57}}$, т. е. нормативный документ утвержденный в 1957 году за № СН12 пересмотрен и вновь утвержден в 1960 году.

36. Копия утвержденного нормативного документа направляется в двух экземплярах для издания в издательство.

Направляемый в издательство нормативный документ должен быть четким и ясным, перепечатанным на пишущей машинке на одной стороне листа и не содержать никаких исправлений.

VI. Порядок внесения изменений и поправок в нормативные документы

37. Изменения в действующие нормативные документы вносятся органами, утвердившими нормативный документ.

38. Порядок разработки, представления на утверждение и утверждения изменений нормативных документов должен соответствовать порядку, установленному для нормативных документов со следующими упрощениями:

а) пояснительная записка составляется только к изменениям;

б) рассылка проекта изменения на отзыв не обязательна.

39. Изменения к ведомственным нормативным документам утверждаются организацией, утвердившей действующий документ в порядке, устанавливаемом министерством, ведомством или Госстроем союзной республики применительно к пунктам 36—42 настоящей инструкции.

40. Изменения должны регистрироваться в книге регистрации нормативных документов и к каждому нормативному документу иметь свой порядковый номер — 1, 2 и т. д.

Всякое последующее изменение должно поглощать предшествующее, которое должно быть отменено, например: изменение № 2 (взамен изменения № 1) должно содержать и изменение № 1.

41. Форма изменения должна соответствовать приложению 10.

42. Всю документацию по изменению нормативного документа в 5-дневный срок после утверждения изменения следует сдавать для приобщения к основному делу.

43. При переиздании нормативного документа, имеющего изменения, последние должны быть внесены в документ с указанием, когда утверждены эти изменения.

44. В случае обнаружения в действующем нормативном документе редакционных ошибок, опечаток или необходимости редакционных изменений, в нормативный документ, вносятся поправки согласно приложению 11.

Поправки к нормативным документам утверждаются организацией, утвердившей действующий документ.

VII. Порядок информации о нормативных документах

45. Для своевременной информации об утвержденных Госстроем СССР нормативных документах, а также изменениях и поправках к ним, обязаны:

а) ответственные в Госстрое СССР лица за выпуск нормативного документа, передавать в редакции «Бюллетень строительной техники», «Строительной газеты», и в другие редакции строительных журналов соответствующие информации в течение 10—15 дней после утверждения нормативного документа;

б) редакция «Бюллетеня строительной техники» — публиковать аннотации о нормативных документах, изменения и поправки к нормативным документам по мере их поступления, но не позже чем через 2 месяца, ежеквартально перечни общесоюзных и ведомственных нормативных документов, утвержденных и отмененных за прошедший квартал года; ежегодно публиковать перечень действующих на 1 июля общесоюзных, нормативных документов;

в) редакция «Строительной газеты» — публиковать сообщения о всех вновь утвержденных нормативных документах в течение 10—15 дней после их утверждения;

г) редакции строительных журналов — публиковать статьи о всех вновь утвержденных нормативных документах, по мере их поступления, но не позже чем через 2 месяца, показывая в статьях технико-экономическую эффективность норм, их прогрессивность и т. п.

46. Порядок информации о республиканских и ведомственных нормативных документах устанавливается министерством, ведомством, Госстроем союзной республики применительно к настоящей инструкции.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

ОФОРМЛЕНИЕ ОБЛОЖКИ НОРМАТИВНОГО ДОКУМЕНТА, УТВЕРЖДАЕМОГО ГОССТРОЕМ СССР

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОМИТЕТ СОВЕТА МИНИСТРОВ СССР ПО ДЕЛАМ СТРОИТЕЛЬСТВА

НАИМЕНОВАНИЕ ДОКУМЕНТА

СН00-57

Москва 19...

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

ОФОРМЛЕНИЕ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА НОРМАТИВНОГО ДОКУМЕНТА, УТВЕРЖДАЕМОГО ГОССТРОЕМ СССР

Издание официальное

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОМИТЕТ СОВЕТА МИНИСТРОВ СССР
ПО ДЕЛАМ СТРОИТЕЛЬСТВА

НАИМЕНОВАНИЕ ДОКУМЕНТА

СН00-57

Утверждены
Государственным комитетом
Совета Министров СССР
по делам строительства
« » 19... г.

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ИЗДАТЕЛЬСТВО
ЛИТЕРАТУРЫ ПО СТРОИТЕЛЬСТВУ И АРХИТЕКТУРЕ
Москва 19....

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

ОФОРМЛЕНИЕ 1-Й СТРАНИЦЫ НОРМАТИВНОГО ДОКУМЕНТА, УТВЕРЖДАЕМОГО ГОССТРОЕМ СССР

Государственный комитет Совета Министров СССР по делам строительства	**Строительные нормы**	**СН3-57** **Взамен НиТУ 2-51***
Внесены (наименование министерства или ведомства)	**Утверждены** Государственным комитетом Совета Министров СССР по делам строительства « » 195 г.	**Срок введения** 195 г.

* Пишется в случае замены нормативного документа.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

ОФОРМЛЕНИЕ 1-Й СТРАНИЦЫ НОРМАТИВНОГО ДОКУМЕНТА, УТВЕРЖДАЕМОГО МИНИСТЕРСТВАМИ ИЛИ ВЕДОМСТВАМИ

Наименование министерства	**Ведомственные строительные нормы**	**ВСН1-56 МСПМХП СССР**
	Наименование документа	**Взамен У102-53***
Внесены (наименование организации)	**Утверждены** . . . . . « » 195 . . г.	**Срок введения*** « » 195 г

* Пишется в случае замены нормативного документа.

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

ОФОРМЛЕНИЕ 1-Й СТРАНИЦЫ НОРМАТИВНОГО ДОКУМЕНТА, УТВЕРЖДАЕМОГО ГОССТРОЕМ СОЮЗНОЙ РЕСПУБЛИКИ

Государственный комитет Совета Министров Украинской ССР по делам строительства и архитектуры	**Республиканские строительные нормы**	**РСН00-57** Госстрой **УССР** Взамен * . . . . .
Введены (наименование министерства или ведомства)	**Утверждены Госстроем УССР** « » 195 . . г.	Срок введения « » 195 г.

* Пишется в случае замены нормативного документа.

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

СВОДКА

отзывов и заключений по проекту _____
(полное)

_____
наименование документа)

№№ п/п	№№ пунктов проекта	Наименование организации, давшей отзыв	Замечания и предложения	Принято или отклонено (с указанием мотивов)
1	2	3	4	5

ПРИЛОЖЕНИЕ 7

ПЕРЕЧЕНЬ

технической документации к проекту

_____
(наименование нормативного документа)

№№ п/п.	Наименование технической документации	Количество документов	Количество листов
1	Технико-экономические данные к проекту, научно-исследовательские и экспериментальные данные		
2	Ранее действовавшие нормативные документы		
3	Проект, рассылавшийся на заключение составителями, и сводка заключений по нему		
4	Протоколы совещаний в министерстве или ведомстве по рассмотрению проекта		
5	Проект, внесенный на утверждение и пояснительная записка к нему		
6	Письмо о внесении проекта на утверждение		
7	Проект в редакции отдела, рассылавшийся на отзыв		
8	Письма министерствам и ведомствам о предоставлении заключений по проекту в редакции отдела		
9	Заключения министерств и ведомств (по редакции предложенной отделом)		

Продолжение

№№ п/п	Наименование технической документации	Количество документов	Количество листов
10	Заключения отделов Комитета по проекту нормативного документа		
11	Протоколы совещаний, проведенных в отделе		
12	Сводка заключений по проекту		
13	Проект в редакции, представляемый отделом на утверждение		
14	Справка характеризующая документ и справка о согласовании проекта и об оставшихся разногласиях		
15	Выписка из протокола заседания утверждающей инстанции об утверждении нормативного документа		
16	Приказ о введении в действие нормативного документа		
17	Утвержденный нормативный документ, подписанный нач. отдела		
18	Отпечатанный в издательстве нормативный документ		

Зам. начальника отдела

Ст. инженер

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

ОБРАЗЕЦ КНИГИ

для регистрации нормативных документов

Дата регистрации проекта	№ документа	Наименование документа	Взамен какого документа или утверждается впервые	№ и дата приказа об утверждении	Срок внедрения	Каким министерством или ведомством внесены проекты документа
1	2	3	4	5	6	7

Кем разработан проект документа (наименование организации)	Кто готовил проект в отделе (ф. и. о. ответственного инженера)	Отметки о пересмотре или отмене документа или внесении изменения
1	2	3

ПРИЛОЖЕНИЕ 9

ОБРАЗЕЦ ШТАМПА

на утвержденном нормативном документе

УТВЕРЖДЕН
Государственным комитетом
Совета Министров СССР
по делам строительства

со сроком введения « » 195 г.

Приказ № от « » 195 г.

Нач. отдела «( )

ПРИЛОЖЕНИЕ 10

ОФОРМЛЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЯ НОРМАТИВНОГО ДОКУМЕНТА

Приложение к приказу

_____
(дата и №)

№ документа

Наименование документа

Изменения № 1

Раздел (наименование раздела документа)
Пункт (№ пункта) изложить в редакции или:
Пункт (№ пункта) исключить или:
Пункт (№ пункта) абзац (номер абзаца)
изложить в редакции и т. д.

Подпись ответственного лица
(начальника отдела или его заместителя)

ПРИЛОЖЕНИЕ 11

ОФОРМЛЕНИЕ ПОПРАВКИ НОРМАТИВНОГО ДОКУМЕНТА

Утверждаю:

_____
(подпись и дата)

Поправка

№ документа

Наименование нормативного документа

Раздел, №№ пунктов	Напечатано	Должно быть

Подпись ответственного лица

«_____» _____ 19____ г.

Тип. № 3 ГИЛСиА. Зак. 1525. Тир. 3 000.

Подписано к печати 19.XII. 1956 г. Бумага 84×108/32=
=0,31 бум. л.—1,02 усл. печ. л. Тираж 3 000 экз. Зак. 1525.
Бесплатно

Типография № 3 Государственного издательства
литературы по строительству и архитектуре
Москва, Куйбышевский пр., 6/2

Подписано в печать II.04.83 Формат 60х90 I/I6
Печать офсетная Бумага офсетная Усл.печ.л. 2,25
Уч.-изд.л. I,2 Тираж 830 экз. Заказ 994 Цена I0 коп.
I0 [illegible] Е-37, Информэлектро
Отпечатано в отделе полиграфии с опытным производством
Москва, Е-I23, ул.Плеханова, 3а
gost.e-ecolog.ru