ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

ИНСТРУКЦИЯ

ПО СОСТАВУ, ПОРЯДКУ ОТБОРА И КОМПЛЕКТОВАНИЯ ПРОЕКТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ДЛЯ ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО СТРАХОВОГО ФОНДА ДОКУМЕНТАЦИИ ГОРОДА МОСКВЫ

Москва
2005

gost.e-ecolog.ru

ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

УТВЕРЖДЕНО

Председатель
Москомархитетуры
А.В.Кузьмин

ИНСТРУКЦИЯ

ПО СОСТАВУ, ПОРЯДКУ ОТБОРА И КОМПЛЕКТОВАНИЯ ПРОЕКТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ДЛЯ ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО СТРАХОВОГО ФОНДА ДОКУМЕНТАЦИИ ГОРОДА МОСКВЫ

Москва
2005

«Инструкция по составу, порядку отбора и комплектования проектной документации для Территориального страхового фонда документации (ТСФД) Москвы» разработана в соответствии с постановлением Правительства Москвы от 09.01.2001 г. № 6-ПП «О дальнейшем совершенствовании нормативно-методической базы в области градостроительства в г.Москве на 2001 – 2002 гг.».

Инструкция разработана специалистами ГУП «НИАЦ» Москомархитектуры под руководством Хомко А.А., Вторым управлением Правительства Москвы – Якимычев А.А.

Внесена Вторым управлением Правительства Москвы.

Утверждена Москомархитектурой.

Введена в действие приказом председателя Москомархитектуры от 23.08.2005 г. № 114.

СОДЕРЖАНИЕ

		Стр.
	Введение.....	5
1.	Общая часть.....	7
2.	Организация работ по отбору документации для страхового фонда.....	10
3.	Планирование работ на предприятии по подготовке и поставке документации для создания СФД.....	13
4.	Перечень документации, поставляемой в Головную службу ТСФД г.Москвы.....	15
5.	Комплектность документации, поставляемой для создания СФД.....	22
6.	Порядок комплектования, подготовки и отправки документации на микрофильмирование.....	25
7.	Подборка комплекта (партии) документов.....	26
8.	Проверка качества документов, их реставрация и доработка.....	27
9.	Внесение изменений в документацию.....	28
10.	Разработка сопроводительного перечня на отправляемую партию документов.....	29
11.	Приложения.....	30

ВВЕДЕНИЕ

Основанием для разработки «Инструкции по составу, порядку отбора и комплектования проектной документации для Территориального страхового фонда документации города Москвы» (далее - Инструкция) является постановление Правительства Москвы от 09.01.2001 г. № 6-ПП «О дальнейшем совершенствовании нормативно-методической базы в области градостроительства в г.Москве на 2001 – 2002 гг.»

Целью разработки является определение единых правил подготовки материалов для создания ТСФД, совершенствование технологии и наращивание объемов производства микрофильмов по полному перечню объектов.

Страховой фонд проектной документации создается в Москве впервые, поэтому возникает необходимость разработки новых методических пособий и инструкций, обеспечивающих единую методологию и организационно-техническую подготовку объектов-поставщиков документации.

Разрабатываемая Инструкция устанавливает правила и порядок отбора документации, хранящейся в архивах, проектных и технических библиотеках организаций и предприятий, независимо от их статуса для ее сохранения и использования в чрезвычайных ситуациях мирного и военного времени.

Отбор и сохранение проектных, нормативных и справочных материалов производится для использования их с целью:

- восстановление в условиях военного времени и в послевоенный период частично или полностью разрушенных объектов оборонного и важного народнохозяйственного значения;

- обеспечение работы проектных организаций в условиях военного времени;

- нового строительства и реконструкции в условиях войны и в начальный период восстановления народного хозяйства;

- восстановления разрушенных объектов, имеющих культурную или историческую ценность.

Отбору подлежит проектная документация по важнейшим потенциально опасным объектам, объектам жизнеобеспечения, а также имеющим мобилизационное значение; зданиям и сооружениям, имеющим историческую и культурную ценность.

С целью экономии материальных средств на создание и поддержание ТСФД, отбору подлежит проектная и другая документация в минимальном объеме, обеспечивающем разработку проектов восстановления разрушенных зданий и сооружений в предельно короткие сроки.

1. ОБЩАЯ ЧАСТЬ

1.1 Настоящая Инструкция устанавливает правила и порядок отбора документации на предприятиях, в организациях и учреждениях, расположенных на территории Москвы, являющихся поставщиками проектной документации для создания Территориального страхового фонда документации (ТСФД) города Москвы.

Статус Инструкции – стандарт организации. Проведение работ на предприятиях – поставщиках по созданию ТСФД города относится к мероприятиям мобилизационной подготовки и является обязательным для исполнения организациями, предприятиями и учреждениями независимо от их организационно-правовых форм.

Основной функцией предприятий и организаций в комплексе работ по созданию страхового фонда документации является подготовка и поставка на микрофильмирование необходимой проектной документации.

1.2. Инструкция содержит требования, предъявляемые к организации проведения и оформления отбора проектной документации, к перечням материалов проектной документации, нормативных и справочных материалов, а также инженерно-геодезических, инженерно-геологических изысканий. Требования Инструкции обязательны для всех участников данной деятельности независимо от форм собственности организаций. Отбору подлежит проектная документация по объектам, имеющим оборонный заказ, объектам повышенного риска (потенциально – опасные объекты), объектам систем жизнеобеспечения населения, объектам исторического и культурного значения, являющимся национальным достоянием, согласно перечням предприятий, утвержденным Правительством Москвы.

В перечень поставщиков должны быть включены объекты, вывод которых из строя может вызвать длительное нарушение материального, технического и продовольственного обеспечения оборонных мероприятий в военное время или нанесет ущерб жизненно важным объектам и город-

скому хозяйству в послевоенный период, а также в чрезвычайных ситуациях мирного времени.

Отношения по праву собственности на документы, поставляемые в Головную службу ТСФД, их статус регулируются гражданским законодательством Российской Федерации. Предприятия, поставляющие документы, не утрачивают своих прав на эти документы и содержащуюся в них информацию.

1.3. Документация из страховых фондов представляется соответствующим отраслевым департаментам и организациям для проектного обеспечения восстановления объектов жизнеобеспечения населения, восстановления в условиях войны и в последующие годы частично или полностью разрушенных оборонных объектов и объектов экономики Москвы, нового строительства и реконструкции в условиях войны и в начальный период восстановления экономики.

Использование документов страхового фонда в коммерческих или иных целях без согласования с собственниками содержащейся в них информации не допускается.

1.4. Инструкция разработана с учетом требований глав СНиП ВП-78, СНиП литер «В», дополнения к ГОСТ В 33.203-89 «Порядок создания страхового фонда документации на промышленные предприятия, здания и сооружения», нормативных и директивных документов по вопросам капитального строительства в условиях военного времени.

В настоящей Инструкции использованы ссылки на следующие нормативно-методические документы:

- ГОСТ 13.102-80. Требования к документам, подлежащим микрофильмированию.

- ГОСТ 13.102-72. Требования к подготовке и отправке подлинников конструкторской и технологической документации на микрофильмирование.

- ГОСТ Р 50779.30-95. Статистические методы. Приемочный контроль качества. Общие требования.

- СНиП 11-01-95. Инструкция о порядке разработки, согласования, утверждения и составе проектной документации на строительство предприятий, зданий и сооружений. М., 1995г.

- Методические указания по отбору проектной документации для микрофильмирования. Госстрой СССР, 1979г.

- Порядок подготовки акта разрешенного использования участка территории градостроительного объекта (земельного участка) для осуществления строительства, реконструкции. М., 2004г.

- Положение о едином порядке предпроектной и проектной подготовки строительства в г. Москве. М., 2000г.

- Методические рекомендации по подготовке технической, горнографической и важнейшей проектной документации на строительство для создания страхового фонда предприятий отрасли. М, 1991г.

- МУ 1.01.01-92. Порядок формирования и использования нормативно-технической документации, применяемой при создании страхового фонда.

- МУ 1.01.02-92. Основные требования к документации, отправляемой на микрофильмирование.

- МУ 1.01.03-92. Порядок создания страхового фонда технической документации.

- МУ 1.01.04-92. Порядок создания страхового фонда проектной документации на здания и сооружения промышленных предприятий.

1.5. В Инструкции учтены условия и факторы, влияющие на процессы выполнения проектно-изыскательских работ, разработки проектов восстановления зданий и сооружений в особых условиях военного времени, а также рекомендации по оценке качества документов.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТ ПО ОТБОРУ ПРОЕКТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ДЛЯ СТРАХОВОГО ФОНДА

2.1 Предприятия и организации, определенные поставщиками документации для создания СФД, выполняют следующие основные виды работ:

- участвуют в планировании работ по созданию СФД;
- разрабатывают комплектовочные документы;
- осуществляют сбор и комплектование документов;
- оценивают качество документов;
- приводят при необходимости документы в состояние, отвечающее требованиям ГОСТов;
- вносят необходимые изменения в документацию перед ее отправкой на микрофильмирование; ведут учет документации, поставляемой в Головную службу ТСФД.

2.2. Для организационного обеспечения выполнения всех работ на каждом предприятии – поставщике создается группа страхового фонда документации. Группа создается приказом руководителя предприятия с назначением руководителя группы СФД и утверждения Положения о группе СФД предприятия и функциональных обязанностей членов группы.

2.3. Для организации и проведения работ по отбору и поставке документации для создания СФД от группы одинаковых по номенклатуре предприятий в ведомствах, комитетах, департаментах создаются при вторых отделах экспертные комиссии под председательством главных инженеров (технологов), в состав которых включаются ведущие специалисты этих организаций и группы страхового фонда документации.

2.4. В своей работе экспертные комиссии руководствуются Положением о ТСФД г. Москвы, правилами, инструкциями и указаниями Головной службы ТСФД г. Москвы, настоящей Инструкцией, указаниями, нор-

мативными и распорядительными документами Правительства Москвы и документами или санкцией на передачу документов руководящего органа своей ведомственной системы.

2.5. Отбор проектной документации для создания страхового фонда должен проводиться в соответствии с действующими нормами и правилами, Положением о едином порядке предпроектной и проектной подготовки строительства в Москве и настоящей Инструкцией

В соответствии с Положением после рассмотрения и положительного заключения Мосгосэкспертизы до начала нового строительства потенциально-опасных объектов, а также объектов жизнеобеспечения города, один экземпляр проектной документации представляется предприятием-заказчиком в Головную службу ТСФД города Москвы для изготовления микрофильмов.

2.6. Конечным результатом работы по отбору проектной документации на существующие предприятия-поставщики является составление описи проектной документации с учетом наличия и достаточности утвержденной части проекта и основных материалов для выполнения определенных функций в чрезвычайных ситуациях.

Оценке подвергаются комплекты проектной документации, подлежащей передаче в Головную службу ТСФД города Москвы на предмет их соответствия требованиям по качеству и физическому состоянию ГОСТ 13.1.102.-80.

Документы, не отвечающие требованиям ГОСТов, должны быть отправлены в проектную организацию на доработку, реставрированы или восстановлены с использованием компьютерной графики и других современных методов восстановления чертежей. В случаях невозможности восстановления проектной документации до требований ГОСТ экспертной комиссией принимается решение о передаче на микрофильмирование до-

кументов по нормам допустимых несоответствий с отметкой «Документы пониженного качества» (Приложение 1).

При отправке документов на повторное микрофильмирование в сопроводительном письме сообщаются выводы экспертной комиссии о необходимости внесения изменений в существующих копиях документов (Приложение 4, Раздел 6).

2.8. Подготовка проектной документации и отправка ее на микрофильмирование выполняется на основе договора предприятия-поставщика с Головной службой ТСФД города Москвы.

2.9. Отбор проектов конструкций, изделий и узлов, подлежащих изготовлению и применению в военное время на заводах стройиндустрии и на полигонах производят головные предприятия Комплекса архитектуры, строительства, развития и реконструкции города, отвечающие за подготовку и проведение мероприятий по плану расчетного года.

Объем материалов по проектам, отбираемым для повторного применения, определяется экспертными комиссиями.

2.10. Отбор нормативных документов литер «В», справочных материалов и пособий по проектному обеспечению восстановительных работ на объектах жизнеобеспечения города в военное время производят головные проектные организации по отраслям и ведомствам г. Москвы в соответствии с заданием на расчетный год по договору с Головной службой ТСФД города Москвы.

2.11. При наличии у заказчиков соответствующего оборудования по договору с Головной службой ТСФД города Москвы в спецлабораторию могут передаваться документы на микрофильмах, изготовленных с учетом общих требований.

3. ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОТ НА ПРЕДПРИЯТИИ ПО ПОДГОТОВКЕ И ПОСТАВКЕ ДОКУМЕНТАЦИИ ДЛЯ СОЗДАНИЯ СФД

3.1. Планированию работ на предприятии по подготовке и поставке документации на микрофильмирование должна предшествовать работа вышестоящей организации по определению и утверждению перечней предприятий-поставщиков документации, которые являются основой планирования создания СФД на объект.

3.2. Предприятие-поставщик разрабатывает перечень зданий, сооружений, инженерных сетей и коммуникаций, видов документации, на которые планируется создание СФД.

3.3. В перечень зданий, сооружений, инженерных сетей и коммуникаций включаются производственные здания и сооружения, используемые при выпуске продукции, определенной мобилизационными заданиями, и подлежащие первоочередному восстановлению.

В перечень основных видов документов аварийного комплекта включаются проектные, эксплуатационные, инструктивные и другие виды документации, необходимые для проведения аварийно-спасательных работ по ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций на предприятиях повышенного риска, на объектах жизнеобеспечения населения, а также объектах, являющихся национальным достоянием. Типовая форма Перечня СФД предприятия приведена в Приложении 3.

3.4. Разработанный Перечень СФД предприятия утверждается руководителем и по санкции вышестоящей организации направляется в Головную службу ТСФД города Москвы для формирования и утверждения сводного Перечня ТСФД.

3.5. На основе утвержденного сводного Перечня СФД Головная служба ТСФД города Москвы в год, предшествующий планируемому, до-

водит до предприятий-поставщиков перечни документации для создания ТСФД на планируемый календарный год.

На основании полученных заданий и заключенных договоров по объемам поставки документации на планируемый календарный год предприятия-поставщики документации ежегодно в срок до 1 июля года, предшествующего планируемому, разрабатывают проекты годовых планов подготовки и поставки документации в Головную службу ТСФД.

Типовая форма проекта годового плана подготовки и поставки предприятием документации для создания СФД приведена в Приложении 2.

4. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТАЦИИ, ПОСТАВЛЯЕМОЙ В ГОЛОВНУЮ СЛУЖБУ ТСФД г.МОСКВЫ ДЛЯ СТРАХОВОГО ФОНДА

4.1. На основе многолетнего опыта предпроектной, проектной подготовки и проведения восстановительных работ в соответствии с действующим градостроительным законодательством Российской Федерации и города Москвы для создания страхового фонда проектной документации на оборонные объекты, объекты экономики и жизнеобеспечения города должны представляться заказчиком (поставщиком) утвержденные и получившие положительное заключение Мосгосэкспертизы эскизные проекты, ТЭО и проекты в полном объеме, независимо от ведомственной принадлежности. Объем отбираемой проектной документации на промышленные объекты, здания и сооружения для закладки в страховой фонд должен быть в минимальном объеме и обеспечивать выполнение аварийно-восстановительных работ и быть достаточным для разработки проектов восстановления или реконструкции предприятий, зданий и сооружений, получивших разрушения различной степени в военное время или в чрезвычайных ситуациях мирного времени

4.2 Состав и комплектность проектной документации, поставляемой для создания страхового фонда, определяют ведомства и предприятия, которые разрабатывают и утверждают ведомости комплекта проектной документации.

4.3. Примерное содержание архитектурно-строительного раздела проекта, поставляемого в Головную службу ТСФД:

- титульный лист с подписями руководителя проектной организации, главного архитектора проекта, главного инженера проекта с печатью проектной организации;
- лист- «Состав проекта»;
- пояснительная записка по всем разделам проекта;

- ситуационный план в М 1:2000;

- опорный план в М 1:500;

- генеральный план и транспорт в М 1:500;

- проект организации рельефа на геоподоснове в М 1:500;

- архитектурно-планировочные решения (планы, разрезы);

- конструктивные решения, включая конструктивные схемы и монтажные узлы нестандартных конструктивных решений, в том числе характеризующих примыкание здания к соседним зданиям и сооружениям и магистральным инженерным сетям, находящимся в зоне влияния проектируемого здания;

- в реконструируемых зданиях – узлы усиления основных несущих конструкций, признанных недостаточно надежными в материалах обследования;

- мероприятия по защите существующих зданий и сооружений, попадающих в зону строительства;

- сводный план инженерных сетей, проиллюминированный и согласованный с отделом подземных сооружений ГУП «Мосгоргеотрест».

4.4. Кроме того, комплект должен содержать:

- технологический раздел с пояснительной запиской и технико-экономическими показателями по существующему производству, проектируемому (реконструируемому);

- решения по инженерному оборудованию (отопление, вентиляция, водоснабжение, канализация, электроснабжение и т.д.);

- решения по внутриплощадочным и внеплощадочным инженерным сетям; пояснительную записку описания трассировки инженерных коммуникаций с указанием их диаметра и протяженности;

- профили с гидрогеологическими изысканиями и характеристикой оснований под трубопроводами, каналами и коллекторами (утверждаемая часть);

- сводный план инженерных сетей, проиллюминированный от точки присоединения до ввода в сооружения и согласованный с Отделом подземных сооружений ГУП «Мосгоргеотрест»;

- энергетический паспорт проекта;

- раздел проекта инженерно-технических мероприятий ГО и ЧС, согласованный Управлением гражданской защиты г. Москвы;

- техническое заключение по инженерно-геологическим изысканиям ГУП «Мосгоргеотрест» со штампом и печатью;

- техническое заключение о состоянии несущих конструкций существующих зданий (при проведении реконструкции, надстройке, пристройке);

- акт обследование конструкций строений и инженерных коммуникаций, попадающих в зону строительства, для фиксирования состояния эксплуатируемых зданий и сооружений.

4.5. Допускается по заключению экспертной комиссии поставка на микрофильмирование материалов технологического раздела на существующие потенциально опасные предприятия с морально и физически устаревшим технологическим оборудованием, с учетом целесообразности использования новых технологий и оборудования при их реконструкции.

4.6. Рабочая проектная документация, комплектуемая для создания страхового фонда, должна соответствовать фактическому состоянию (на год подготовки проекта к микрофильмированию) предприятий, зданий и сооружений, включая подземные коммуникации. Для этого в подлинники проектной документации должны быть внесены необходимые изменения, имеющиеся на объектах, в соответствии с требованиями ГОСТ 21.201. Изменения вносит предприятие (организация)-поставщик документации.

4.7. При отборе чертежей типовых проектов и конструкций, следует включать в их перечень конструкции, подлежащие изготовлению

и применению в особый период на заводах стройиндустрии или в полевых условиях.

4.8. В отбираемые нормативные документы должны быть внесены опубликованные и согласованные изменения, поправки и дополнения на соответствующий год.

4.9. В составе СФД должен быть полный перечень объектов, которые могут создаваться по типовой документации. Номера и коды типовых проектов должны соответствовать территориальным каталогам для строительства в городе Москве, действующим в настоящее время.

4.10. В составе отбираемой объектовой документации для страхового фонда должны быть следующие общеплощадочные материалы:

- данные по гидрологическим условиям площадки;

- генеральные планы с экспликацией объектов;

- совмещенные планы инженерных сетей и другие материалы в объеме, достаточном для определения источников энерго- и водоснабжения, их расположения и пропускной способности сетей, а также чертежей сооружений на сетях в объеме, достаточном для восстановления сетей.

Отбираемые материалы на отдельные объекты, кроме основных чертежей, должны содержать:

- по технологической части: данные по составу предприятия, схеме производства, характеристике и номенклатуре выпускаемой продукции, трудоемкости, численности рабочих, потребности в материалах и пр., а также спецификации на технологическое оборудование, подъемно-транспортное и другое оборудование, приборы и изделия;

- по инженерным системам: данные по расходу воды, стоков, энергии, а также спецификации на материалы и оборудование;

- по архитектурно-строительной части: данные по категориям пожаро- и взрывоопасности производств, степени огнестойкости зданий и сооружений, нормативным нагрузкам и другим условиям расчета конст-

рукций, перечни примененных стандартов, типовых чертежей и чертежей повторного применения, а также проектные материалы на специальные строительные работы

4.11. В целом за состав и объем проектной документации, поставляемой в Головную службу ТСФД на микрофильмирование, отвечает руководитель предприятия-поставщика.

4.12. Содержание типовых проектов зданий и сооружений, по которым отбирается документация для создания страхового фонда:

Общая часть типового проекта в составе:

- таблица комплектации проекта с учетом вариантов проектных решений;
- перечень альбомов рабочих чертежей изделий, примененных во всех разделах и частях проекта по действующим каталогам;
- пояснительная записка (в том числе по составу серии проекта и указания по методике привязки проекта);
- таблица технико-экономических, эксплуатационных и других показателей;
- планы неповторяющихся этажей (техподполья, первого и типового этажей) и разрезы.

Архитектурно-строительная часть в составе:

- титульный лист;
- содержание альбома;
- перечень-номера узлов и деталей, примененных в проекте, как по каталогу, так и по другим изданиям, со ссылкой на альбомы рабочих чертежей этих узлов и деталей;
- пояснительная записка и указания по применению проекта, по монтажу, технологии и организации строительно-монтажных работ;
- планы фундаментов. Сечения фундаментов;

- монтажные планы техподполья (подвала) и неповторяющихся этажей;

- монтажная схема каркаса;

- монтажные планы перекрытий (неповторяющихся) и покрытий;

- план чердака с показом вентиляционных коробов;

- план крыши с показом выходов;

- разрезы по характерным местам;

- строительная часть систем вентиляции и каналов для инженерных коммуникаций;

- нетиповые узлы и изделия;

- сводные спецификации индустриальных строительных изделий (железобетонных, металлических, деревянных и пр.).

Отопление и вентиляция:

- титульный лист;

- содержание альбома;

- пояснительная записка с основными показателями проекта и указаниями по монтажу и по привязке проекта;

- планы систем отопления и вентиляции;

- схемы систем отопления и, в необходимых случаях, схемы систем вентиляции;

- вентиляционные установки. (В необходимых случаях);

- транзитные теплосети;

- тепловые, элеваторные и др. узлы;

- нетиповые узлы и изделия;

- спецификация.

Водоснабжение и канализация (в т.ч. ливневая):

- титульный лист;

- содержание альбома;

- пояснительная записка с основными показателями проекта;

- планы сетей водоснабжения и канализации;
- схемы систем холодного и горячего водоснабжения;
- выпуски канализации, разрезы по стоякам канализации или схемы;
- транзитные сети водоснабжения;
- нетиповые узлы и изделия;
- спецификация.

Газоснабжение:

- титульный лист;
- содержание альбома;
- пояснительная записка;
- планы сетей газоснабжения;
- ввод газопровода;
- нестандартные узлы и изделия;
- спецификация.

Электрооборудование:

- титульный лист;
- содержание альбома;
- пояснительная записка;
- расчетная схема электрооборудования;
- питающие и групповые электросети;
- размещение вводно-распределительных устройств и групповых щитов;
- нетиповые узлы и детали;
- спецификация.

Узлы и детали (нетиповые не включенные в действующие каталоги).

Чертежи узлов и деталей, выполненных по типу каталожных и включенных в альбомы соответствующих частей и разделов проекта.

5. КОМПЛЕКТНОСТЬ ДОКУМЕНТАЦИИ, ПОСТАВЛЯЕМОЙ ДЛЯ СОЗДАНИЯ СФД

5.1. Документы, поставляемые для создания СФД, объединяются по содержанию и структуре в комплекты, представляющие собой совокупность документов, необходимых и достаточных для выполнения определенных функций и задач, относящихся к конкретным объектам и видам документации.

5.2. Основным комплектовочным документом, определяющим состав любого комплекта документации, поставляемой для создания СФД, является ведомость комплекта соответствующего вида документации (ВКД).

Ведомости комплектов документации разрабатываются предприятием-поставщиком документации, утверждаются руководителем предприятия и являются основными регламентирующими документами для сбора, комплектования и отправки документации.

5.3 Типовая форма ведомости комплекта документации (ВКД) представлена в Приложении 4.

При разработке ведомости комплектов различных видов документации следует руководствоваться следующими основными положениями:

Титульный лист ВКД должен в обязательном порядке содержать:

- полное наименование комплекта, обеспечивающее его однозначную идентификацию;

- запись о внесении в документы комплекта всех изменений на момент заполнения ВКД;

- место для записи полного количества физических листов документов в комплекте и обозначения микрофильма, на котором замикрофильми-

рован данный комплект документации (указанные параметры заполняются Головной службой ТСФД после завершения микрофильмирования);

- утверждающая подпись руководителя предприятия-поставщика документации.

Последующие листы ВКД должны содержать следующие основные графы:

- графу «Строка №», в которую записывается порядковый номер записи, отведенный под каждый отдельный документ комплекта;

- графу «Наименование», в которой указывается наименование каждого документа в соответствии с основной надписью на этом документе;

- графу «Обозначение», в которой указывается обозначение каждого документа, входящего в комплект;

- графу «Количество листов по форматам», в которой указывается общее количество листов, на которых выполнен документ;

- графу «Гриф секретности», в которой указывается гриф секретности и количество листов каждого грифа;

- графу «Обозначение микрофильма», в которой указывается обозначение микрофильма, содержащего данный документ (заполняется Головной службой);

- графу «Адрес документа», в которой указываются номера кадров размещения документа на микрофильме;

- графу «Примечание», в которой указываются особые отметки о документах, входящих в комплекты.

Каждый ВКД должен быть подписан ответственным исполнителем с указанием его должности. ВКД по качеству исполнения должна быть пригодна к микрофильмированию.

5.4. Для создания фонда восстановительной документации на каждое здание, сооружение, вошедшие в Перечень СФД, разрабатывается ве-

домость комплекта проектной (рабочей) документации для восстановления предприятия (ВКПД).

5.5. В общем случае ВКПД состоит из следующих основных разделов:

- проектная (рабочая) документация предприятия (здания, сооружения);

- рабочая документация на инженерные сети, наземные и подземные коммуникации;

- типовая проектная (рабочая) и нормативная документация (выполняющая функции рабочей документации).

Допускается по решению министерства, ведомства включение в ВКПД сокращенного состава документов по отдельным видам, обеспечивающего возможность разработки проекта восстановления объектов, а также проектной документации объектов-представителей взамен группы однотипных и устаревших технологий.

5.6. Для создания страхового фонда аварийного комплекта документации (АВК) каждое предприятие повышенного риска, а также имеющее мобилизационное задание по выпуску продукции(электроэнергии, тепла, работ, услуг), разрабатывает ведомость аварийного комплекта документации (ВАКД).

5.7. По своей структуре ВАКД состоит из следующих разделов:

- планы территории предприятия, схемы и планы местности;

- план эвакуации работающей смены, обеспечение безопасности персонала и населения;

- схемы газо-, водо-, тепло- и электроснабжения;

- руководящие и нормативные документы; проектная документация; конструкторская документация;

- технологическая документация.

6. ПОРЯДОК КОМПЛЕКТОВАНИЯ, И ОТПРАВКИ ДОКУМЕНТАЦИИ НА МИКРОФИЛЬМИРОВАНИЕ

Комплекс работ, выполняемых на предприятии- поставщике документации по комплектованию, подготовке и отправке документации на микрофильмирование для создания СФД, состоит из следующих основных этапов:

- подборка всего комплекта документов в соответствии с утвержденной ВКД или отдельных партий документов, входящих в полный комплект;

- проверка качества подобранных документов и проведение их регистрации и доработки;

- внесение в документы изменений, утвержденных на момент подборки документов для комплекта;

- разработка сопроводительного перечня (СП) на отправляемую партию документов;

- поковка и отправка документов в Головную службу ТСФД.

7. ПОДБОРКА КОМПЛЕКТА (ПАРТИИ) ДОКУМЕНТОВ

Подборка каждого комплекта документов, предназначенного для создания СФД, осуществляется в соответствии с разработанной и утвержденной ведомостью комплекта документации (ВКД). В случае больших по объему комплектов документации целесообразно осуществлять подборку и отправку документации отдельными партиями документов, входящих в полный комплект.

В состав комплекта (отдельной партии) документов отбираются подлинники документов, а при их отсутствии - дубликаты или учтенные (заверенные) копии документов.

В случае отсутствия на предприятии необходимых подлинных документов и пригодных для микрофильмирования их дубликатов или учтенных копий следует запросить указанные документы у предприятия-держателя подлинников непосредственно или через вышестоящую организацию.

8. ПРОВЕРКА КАЧЕСТВА ДОКУМЕНТОВ, ИХ РЕСТАВРАЦИЯ И ДОРАБОТКА

Собранные документы, предназначенные для микрофильмирования, должны удовлетворять следующим основным требованиям по качеству и физическому состоянию в соответствии с ГОСТ 13.1.002-80:

- документы должны быть выполнены на бумаге, картоне, пленке, кальке или других материалах, предназначенных для алфавитно-цифровой и графической информации;

- графика и текст должны иметь равномерную плотность, контраст и четкость изображения по всему полю документа;

- графика и текст документа должны хорошо читаться, линии, буквы и знаки должны быть не расплывшимися и хорошо читаемыми;

- на документах должны быть изображены знаки «+», «--»,запятые, точки, градусы, начало и конец размерных выносных линий;

- не допускается касание линий буквами, цифрами, знаками;

- документы, выполненные с использованием темплетов, должны иметь одинаковую оптическую плотность как темплетов, так и основы документа, темплеты должны быть наклеены по всему контуру;

- не допускаются следы клея, пятна, сгибы, потертости, разрывы и другие физические повреждения, затрудняющие восприятие информации на документе;

- разность значений оптической плотности элементов изображения и основы документа должна иметь не менее 1,0 при максимальной оптической плотности непрозрачной основы документа 0,25 по ГОСТ26661-85;

- толщина линий на документе должна быть не менее 0,2 мм, расстояние между линиями (штрихами) – не менее 0,8 мм, высота букв и цифр – не менее 1,8 мм.

9. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В ДОКУМЕНТАЦИЮ

Во все отработанные для поставки на микрофильмирование документы должны быть внесены изменения в соответствии с ГОСТ РВ33.304-97 на момент комплектования документации.

Для определения необходимости внесения изменений в ранее поставленную и уже замикрофильмированную документацию на предприятии-поставщике ежегодно проводится анализ изменений, внесенных в действующую документацию с момента ее последнего микрофильмирования.

По результатам анализа внесенных в документацию изменений предприятие-поставщик документации составляет акт, в котором указывается перечень документов, подлежащих отправке на повторное микрофильмирование из-за внесенных в них принципиальных изменений.

10. РАЗРАБОТКА СОПРОВОДИТЕЛЬНОГО ПЕРЕЧНЯ НА ОТПРАВЛЯЕМУЮ ПАРТИЮ ДОКУМЕНТАЦИИ

В случае если комплект документации формируется и отправляется отдельными партиями, на каждую отправляемую партию документов составляется сопроводительный перечень (СП), который является основным комплектующим сопроводительным документом для конкретной партии документов.

Типовая форма сопроводительного перечня приведена в Приложении.

Порядок заполнения граф СП аналогичен заполнению граф ВКД.

СП, так же как и ВКД, составляется в трех экземплярах.

На документацию из состава ВКД, имеющую гриф «Секретно» и выше, составляется отдельный сопроводительный перечень.

В случае, если весь комплект документации отправляется одной партией, то СП не разрабатывается, а его роль выполняет ВКД.

ПРИЛОЖЕНИЕ

Приложение 1
(справочное)

Методические указания по оценке качества комплектов проектной документации

1.1. Качественные копии для СФД могут быть получены лишь с тех документов, которые отвечают требованиям ГОСТ 13.102-80 и ГОСТ 13.102-72. Эти требования соответствуют общим требованиям к выполнению оригиналов и подлинников технической, графической и проектной документации.

При разработке и выпуске проектов проводится проверка качества внутри проектного подразделения и общеуправленческий входной и аттестационный контроль в системе управления качеством в строительстве, поэтому при отборе документации с различными сроками хранения основное внимание должно уделяться физическому состоянию, графическому исполнению документов при их реставрации или внесении изменений и подготовке для передачи на микрофильмирование.

1.2. Документы, подлежащие съемке, могут быть выполнены на бумаге, картоне, пленке, кальке или других материалах, предназначенных для фиксирования алфавитно-цифровой и графической информации. Материалы должны иметь однородную структуру.

1.3. В результате длительного хранения проектная документация может иметь различные дефекты.

Дефекты физического состояния:

- отсутствие части документа в результате обрыва;

- потертые сгибы, затрудняющие понимание смысла изображения на документе, выполненные на бумаге с цветным оттенком (пожелтевшей от времени) и с серыми линиями изображения;

- хрупкая, ломающаяся калька;

- аппликация, непрозрачные наклейки на цифрах, буквах, графических элементах;

- помятости, подчистки, загрязнения (различного рода, залитые тушью или чернилами листы и т.д.);

- обрезанные по внутренней рамке чертежи.

Дефекты выполнения графики и текста:

- для тушевых и типографических документов величина просвета между линиями и буквами менее 0,8 мм; ширина линий менее 0,2 мм; высота букв, цифр, знаков менее 1,8 мм;

- машинописный текст, напечатанный менее чем через два интервала, имеющий заплывы при использовании жирной ленты;

- пересечение линий буквами или цифрами;

-нечеткое выполнение сходных по написанию букв и цифр, например: 1 и 7, 3 и 8,9 и 0,8 и В, В и Б, 4 и Ч, 3 и Э;

- сочетание сильноконтрастного и малоконтрастного изображений на одном листе и в партии документов;

- графика, текст, условные знаки, выполненные водянистой цветной или осыпающейся при высыхании тушью, цветными чернилами или пастой шариковых ручек.

Дефекты внесения изменений:

- нечеткое внесение изменений в текстовой и графической части документа;

- повреждение листов текстовых документов, помарки и следы не полностью удаленного текста (графика), затрудняющие чтение документа.

Дефекты оформления:

- наличие сгибов при хранении документов в сложенном виде и потертости в углах сгибов;

- отсутствие фамилий и подписей лиц, разработавших, проверявших и утвердивших документ;

- отсутствие обозначения документа или порядкового номера листа в документе;

- наличие постороннего фона, снижающего контрастность документа или затрудняющего его чтение.

1.4. Решение на отправку (приемку) проектной документации принимается на основе экспертной статистической оценки качества комплекта документов, предназначенных для микрофильмирования.

Оценка комплекта документов производится по следующим градациям качества.

1.4.1. Соответствие проектной документации, принятым требованиям по составу и комплектности проектной (рабочей) документации.

1.4.2. Соответствие проектной документации СНиПам, ГОСТам, техническим условиям*), требованиям Головной службы ТСФД, директивных органов и т.д.

1.1.3. Наличие дефектов физического состояния, выполнения графики и текста, внесения изменений и оформления.

1.5. Требования к качеству комплектов документации устанавливаются в нормативной или договорной документации, либо в одностороннем порядке.

Для комплектов документов, имеющих различные сроки давности разработки и хранения, требования к качеству совокупности документов задаются в виде соответствующих норм. Так как критерии качества являются групповыми показателями, то для их количественной оценки устанавливаются уровни несоответствий установленным требованиям. Уровень несоответствий в комплекте документов выражается в виде процента несуществующих (отсутствующих) единиц документов.

*) установленным на момент строительства объекта.

1.6. По градации «соответствие проектной документации принятым требованиям по составу и комплектности» устанавливается нормативный уровень несоответствий, равный 10% и менее.

При обоснованном исключении одного или нескольких разделов из состава Комплекта документации к ведомости должны прилагаться утвержденные заключения экспертной комиссии от поставщика.

1.7. По градации «соответствие проектной документации СНиПам, ГОСТам, техническим условиям, требованиям Головной службы ТСФД, директивных органов и т.д.» устанавливается нормативный уровень несоответствий, равный 20% и менее. Это требование предполагает, что при использовании документов СФД для разработки проектов реконструкции и восстановления зданий и сооружений должны учитываться требования новых действующих СНиПов и ГОСТов, а не нормативных документов, действующих в период выполнения старых, представляемых на микрофильмирование проектов.

Уровень несоответствия определяется путем оценки каждого листа раздела (100% листов). Средний уровень несоответствия комплекта документации определяется как сумма произведенных оценок по отдельным разделам, деленная на количество разделов.

В случае, если комплект документации имеет уровень несоответствий выше 20%, то документация возвращается поставщику на доработку.

1.8. По градации «наличие дефектов физического состояния, выполнения графики и текста, внесения изменений и оформления» устанавливается нормативный уровень несоответствий комплекта документации, равный 10% и менее, т.е. имеющей разные дефекты не более чем на десяти процентах листов.

Как и в предыдущей градации, уровень несоответствия определяется в начале для каждого листа раздела и далее средний уровень несоответствия комплекта.

В случае, если комплект документации имеет уровень несоответствия по третьей градации выше 10%, то документация к микрофильмированию не принимается и возвращается на восстановление.

1.9. Эксперт, назначенный на основе протоколов групп страхового фонда предприятия (организации-поставщика) и своего анализа комплекта документов, заполняет карточку экспертной оценки документов по следующей форме:

Карточка экспертной оценки проектной документации

Объект (№....., шифр или код).....
Наименование объекта.....
Адрес.....
Проектная организация.....
.....
Поставщик.....
.....

Наименование градаций качества	Количество рассматриваемых листов	Количество листов несоответствий	Уровень несоответствий %%
Соответствие проектной документации по составу и комплектности Соответствие проектной документации СНиПам, ГОСТам, ТУ и т.д.			
Наличие дефектов физического состояния, выполнения графики и текста, внесения изменений и оформления			

Замечания эксперта

Предложения эксперта

Оценка эксперта

Подпись эксперта

1.10. Экспертная комиссия рассматривает представленные материалы, заслушивает эксперта и его содокладчиков и принимает решение. Решение оформляется протоколом по следующей форме:

ПРОТОКОЛ

заседания экспертной комиссии по рассмотрению комплекта проектной документации на объект по адресу

_____

разработанного мастерской № _____ проектной организации_____

_____

Поставщик проектной документации_____

_____

Экспертная комиссия отмечает следующие недостатки комплекта проектной документации_____

_____

_____

Следующие достоинства подготовки проектной документации для микрофильмирования_____

_____

_____

Экспертная комиссия постановляет_____

_____

_____

Председатель комиссии

Секретарь комиссии

Приложение 2
(рекомендуемое)

ВЫПИСКА

из утвержденного плана поставки и микрофильмирования документации на _____ год

по _____
(наименование предприятия-поставщика документации)

№№ пп	Наименование, обозначение изделий (продукции), зданий, сооружений, видов документации (по Перечню СФД)	Объем поставляемой документации					Примечание
		Всего на _____год	В том числе по кварталам				
1	2	3	4	5	6	7	8

Руководители головной службы СФД

_____

Приложение 3

ПРОЕКТ ПЛАНА

подготовки и поставки документации для создания СФД

_____

(наименование предприятия-поставщика документации)

№№ пп	Наименование, обозначение изделий (продукции), зданий, сооружений, видов документации (по Перечню СФД)	Общий Объем документации	Объем поставляемой документации					Примечание
			Всего на _____год	В том числе по кварталам				
1	2	3	4	5	6	7	8	9

СОГЛАСОВАНО:

Представитель заказчика

_____

Руководитель предприятия-

Поставщика документации

_____

Руководитель группы СФД предприятия

_____

Приложение 4

Форма титульного листа ВКД

УТВЕРЖДАЮ:
Руководитель предприятия-
поставщика документации

_____

ВЕДОМОСТЬ

комплекта документации, поставляемой на микрофильмирование

_____
(наименование изделия (продукции), объекта, здания, сооружения, вида документации по Перечню СФД)

В документацию внесены изменения на _____
(дата)

Документация в количестве____физических листов замикрофильмирована

Микрофильм_____
(обозначение микрофильма)

Строка №	Наименование документа	Обозначение документа	Количество листов по форматам						Всего листов	Гриф секретности			Обозначение микрофильма	Адрес документа на микрофильме	Примечание
			А4	А3	А2	А1	А0	др.		н/с	дсп	с			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

Ответственные специалисты
Предприятия-поставщика документации

_____

Руководитель группы СФД предприятия

_____

Приложение 5

ОТЧЕТ

_____

(наименование предприятия-поставщика документации)

о поставке и микрофильмировании документации
за _____год

№№ пп	Наименование обозначение изделий (продукции), зданий, сооружений, видов документации (по Перечню СФД	Объем поставленной документации (за год)	Объем за микрофильмированной документации	Обозначение микрофильмов полностью замикрофильмированных комплектов документации	Примечание
1	2	3	4	5	6

Руководитель предприятия-
поставщика документации

_____

Приложение 6

УТВЕРЖДАЮ:
Руководитель предприятия-
поставщика документации

_____

СОПРОВОДИТЕЛЬНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТАЦИИ №

_____
(наименование предприятия-поставщика документации)

Строка №	Наименование документа	Обозначение документа	Количество листов по форматам						Всего листов	Гриф секретности			Обозначение микрофильма	Адрес документа на микрофильме	Примечание
			А4	А3	А2	А1	А0	др		н/с	дсп	с			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

Ответственные специалисты предприятия-поставщика документации

_____

Руководитель группы СФД предприятия

_____

Научно-техническое издание

ИНСТРУКЦИЯ

ПО СОСТАВУ, ПОРЯДКУ ОТБОРА И КОМПЛЕКТОВАНИЯ ПРОЕКТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ДЛЯ ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО СТРАХОВОГО ФОНДА ДОКУМЕНТАЦИИ ГОРОДА МОСКВЫ

Ответственная за выпуск Л.А.Бычкова

ГУП города Москвы «Управление экономических исследований, информатизации и координации проектных работ»
ГУП города Москвы «НИАЦ»

125047, Москва, Триумфальная пл., д.1

Подписано к печати 25.08.2005г. Бумага писчая. Формат 60x84 1/16

Право распространения указанного сборника принадлежит ГУП города Москвы «НИАЦ». Любые другие организации, распространяющие сборник нелегально, тем самым нарушают авторские права разработчиков. Материалы издания не могут быть переведены или изданы в любой форме (электронной или механической, включая фотокопию, репринтное воспроизведение, запись или использование в любой информационной системе) без получения разрешения от издателя.

За информацией о приобретении нормативно-методической литературы обращаться в ГУП «НИАЦ»
(Триумфальная пл., д.1, здание Москомархитектуры, 5 этаж, ком. 517б)
Тел.: (095) 251-99-58. Факс: (095) 250-99-28
e-mail: gost.e-ecolog.ru

gost.e-ecolog.ru

ГУП «НИАЦ» принимает заказы на разработку методических рекомендаций по ценообразованию.
Тел.: (095) 250-99-28

Краткий перечень нормативно-методической литературы, распространяемой ГУП «НИАЦ»

1	Градостроительный кодекс РФ № 191 ФЗ от 29 12 2004
2	Доп №1 к МГСН 3 01-01 Жилые здания «О размещении на первых этажах жилых домов объектов общественного назначения»
3	Доп №1 к МГСН 5 01 01 Стоянки легковых автомобилей
4	Доп к МРР-3 1 10 97 Временные нормы продолжительности проектирования АСУД, ИАСУЭ СКТВ (КСКПТ) в Москве
5	Закон об авторском праве и смежных правах
6	Закон г Москвы от 09 07 03 №50 «О порядке подготовки и получения разрешений на строительство, реконструкцию объектов»
7	Постановление от 28 09 04 № 671 ПП «Об обеспечении реализации Закона г Москвы от 09 07 03 №50» (включает **«Порядок подготовки Акта разрешенного использования участка территории градостроительного объекта для строительства»**)
8	Постановление от 28 12 04 №954-ПП «О совершенствовании порядка выдачи Москомархитектурой документов в режиме **«одного окна»**
9	Изменения №1 к МГСН 4 04 94 Многофункциональные здания и комплексы
10	Изменения №1 к МГСН 4 12 97 Лечебно-профилактические учреждения
11	Изменения №1 №2 №3 к МГСН 4 13 97 Предприятия розничной торговли
12	Изменения №1 к МГСН 4 14 98 Предприятия общественного питания
13	Инструкция по инженерно-геологическим и геоэкологическим изысканиям (2004)
14	Инструкция по проектированию и устройству свайных фундаментов зданий и сооружений (2001)
15	МГСН 1 01 99 Нормы и правила проектирования планировки и застройки
16	Схема расположения морфотипов застройки центральной части города (к МГСН 1 01 99)
17	МГСН 1 02 02 Нормы и правила проектирования комплексного благоустройства на территории города Москвы
18	МГСН 1 03-02 Пешеходные переходы вне проезжей части улиц Объекты мелкорозничной торговли и сервиса в пеш переходах
19	МГСН 2 01-99 Энергосбережение в зданиях Нормативы по теплозащите и тепловодоэлектроснабжению
20	МГСН 2 04 97 Допустимые уровни шума вибрации и требования к звукоизоляции
21	МГСН 2 06 99 Естественное, искусственное и совмещенное освещение
22	МГСН 2 07-01 Основания фундаменты и подземные сооружения
23	МГСН 2 08-01 Защита от коррозии бетонных и железобетонных конструкций жилых и общественных зданий
24	МГСН 2 09-03 Защита от коррозии бетонных и железобетонных конструкций транспортных сооружений
25	МГСН 3 01 01 Жилые здания
26	МГСН 4 04 94 Многофункциональные здания и комплексы
27	МГСН 4 06-03 Общеобразовательные учреждения
28	МГСН 4 07 96 Дошкольные учреждения
29	МГСН 4 08-97 Массовые типы физкультурно-оздоровительных учреждений
30	МГСН 4 09-97 Здания органов социальной защиты населения
31	МГСН 4 10-97 Здания банковских учреждений
32	МГСН 4 12 97 Лечебно-профилактические учреждения
33	МГСН 4 13-97 Предприятия розничной торговли
34	МГСН 4 14 98 Предприятия общественного питания
35	МГСН 4 16-98 Гостиницы
36	МГСН 4 17-98 Культурно зрелищные учреждения
37	МГСН 4 18 99 Предприятия бытового обслуживания населения
38	МГСН 5 01-01 Стоянки легковых автомобилей
39	МГСН 6 01-03 Бестраншейная прокладка коммуникаций и реконструкция трубопроводов с применением спецоборудования
40	МГСН 6 02 03 Тепловая изоляция трубопроводов различного назначения
41	МГСН 6 03-03 Проектирование и строительство тепловых сетей с индустриальной теплоизоляцией из пенополиуретана
42	МГСН 8 01 00 Приемка и ввод в эксплуатацию законченных строительством объектов Основные положения
43	МГСН 301-01 96 Положение по организации капитального ремонта жилых зданий в г Москве
44	Методическое пособие по применению МГСН 1 01-99 при проектировании на территории исторической застройки (2002)
45	Методические рекомендации по составу и учету затрат включаемых в себестоимость проектной продукции (1994)
46	Методика назначения объема инженерно геологических изысканий (2000)
47	Методика и нормативы для определения затрат на проведение торгов и конкурсов (2000)
48	Методика разработки документации системы качества проектной продукции (эл-ты СК 4 4) на основе стандартов ИСО 9000
49	Методика разработки технологии проектирования на основе стандартов ИСО 9000 (2003)
50	Методика расчета обеспеченности жилой застроики районов Москвы школами детскими садами и поликлиниками (2004)
51	МРР- 2 2 04 02 01 Рекомендации по заключению договоров подряда на выполнение проектных работ
52	МРР 2 2 07 98 Методика проведения обследовании зданий и сооружений при их реконструкции и перепланировке
53	МРР 2.2 08 98 Положение о техническом надзоре заказчика за строительством
54	МРР-2 2 16 00 Рекомендации по организации и проведению маркетинговых исследований до разработки ПГД и ПД
55	МРР 2 3 02-02 Методика определения стоимости разработки разбивочных чертежей актов линий градостр го регулирования
56	МРР-3 1 03-93 Рекомендации по определению укрупненных показателей стоимости строительства и проектных работ

57	МРР 3 1 10 97 Нормы продолжительности проектирования объектов строительства в г Москве и ЛПЗП
58	МРР 3 1 12 96 Нормы продолжительности разработки предпроектной градостроительной и ИРД
59	МРР-3 2 01 04 Общие указания по применению нормативно-методических документов по определению стоимости разработки предпроектной и проектной документации на новое строительство, реконструкцию и капитальный ремонт в г Москве
60	МРР 3 2 03 1 2000 Временный порядок определения стоимости разработки проектов планировки территории
61	МРР-3 2 03 1 1-03 Врем рекомендации для определения стоимости разработки проектов планировки улично-дорожной сети
62	МРР 3 2 04 02-04 Рекомендации по определению продолжительности выполнения изыскательских работ для строительства
63	МРР 3 2 05 02 00 Порядок определения стоимости работ по техническому обследованию строительных конструкций зданий
64	**МРР-3 2 06 05-03 Сборник базовых цен на проектные работы для строительства в г Москве на основе натуральных показателей (2004)**
65	МРР 3 2 07 02 02 Методика определения стоимости авторского надзора за строительством зданий, сооружений и предприятий
66	МРР 3 2 09 02-00 Рекомендации по определению стоимости работ, связанных с согласованием ППД и ПД для строительства
67	МРР 3 2 12 02-00 Порядок определения стоимости оказания маркетинговых, консалтинговых услуг, менеджмента и др услуг
68	МРР 3 2 13 02 00 Порядок определения стоимости проектных работ по реставрации и реконструкции зданий и сооружений
69	МРР 3 2 13 1 02 00 Порядок определения стоимости разработки ИРД по реставрации и реконструкции здании и сооружений
70	МРР 3 2 16 02-02 Методика определения стоимости разработки ИРД в проектировании
71	МРР 3 2 18 02-01 Порядок определения стоимости проектирования фонтанов в условиях г Москвы (2-я редакция)
72	МРР-3 2 18 02 02 Рекомендации по определению стоимости проекта архитектурной колористики фасадов зданий, сооружений
73	МРР 3 2 22 02 00 Порядок определения стоимости «привязки» типовых проектов жилых домов
74	МРР 3 2 26-99 Порядок определения стоимости разработки технической документации на АСУТП для объектов Москвы
75	МРР 3 2 30-99 Порядок определения стоимости проекта архитектурного освещения для формирования световой среды
76	МРР-3 2 32-99 Порядок определения стоимости разработки паспортов жилых домов
77	МРР 3 2 33 01 Рекомендации по составу проектно-сметной документации, необходимой для проведения конкурсов (тендеров) подряда строительных работ по городскому заказу в обеспечение перехода на контрактную систему твердых договорных цен
78	МРР-3 2 37 1 02 Методика определения стоимости работ по визуально ландшафтному анализу
79	МРР 3 2 38 02 Сборник цен на проектные работы для капитального ремонта жилых домов, ДДУ и школ
80	МРР 3 2 39-03 Временная методика определения стоимости разработки градостроительного обоснования размещения объекта
81	МРР 3 2 40-04 Рекомендации по определению стоимости изготовления демонстрационных материалов (макеты, буклеты и пр)
82	МРР-3 2 41-04 Методика определения стоимости разработки архитектурно-градостроительного решения
83	МРР 3 2 43 03 Методика определения стоимости работ по экологическому сопровождению проектно-инвестиционной деятельности
84	МРР 3 2 44-04 Сборник базовых цен на проектные работы по организации дорожного движения
85	МРР 3 2 45-05 Рек-ции по расчету стоимости разработки технологических регламентов обращения с отходами строительства и сноса
86	Нормали на проектирование и строительство теплоэффективных наружных стен из облегченных керамзитобетонных блоков
87	Общие положения к техническим требованиям по проектированию жилых зданий высотой более 75 м (2002)
88	Основные направления подготовки проектных и строительных организаций к ведению аварийно восстановительных работ (2004)
89	Перечень законодательных актов определяющих экологические требования к размещению объектов (1998)
90	Положение о городском заказчике по объектам капитального строительства и реконструкции (2000)
91	Положение о едином порядке предпроектной и проектной подготовки строительства в г Москве (2 я редакция) (2000)
92	Положение о едином порядке предпроектной и проектной подготовки строительства инженерных коммуникаций, сооружений и объектов дорожно транспортного обеспечения в г Москве (2002)
93	Положение о порядке подготовки исходно разрешительной документации (1998)
94	Положение о порядке разработки, согласования и утверждения проектов организации санитарно-защитных зон в Москве (2003)
95	Положение об авторском надзоре за строительством (1997 г)
96	Положение о составе, порядке разработки согласования и утверждения градостроительного обоснования (2002)
97	Положение о составе и порядке разработки согласования и утверждения проектов планировки жилых территорий в г Москве
98	Положение о составе порядке разработки, согласования и утверждения проектов планировки улично дорожной сети в Москве
99	Положение об ИГАСН (1998)
100	Пособие к МГСН 2 01 99 Энергосбережения в зданиях Выпуск 1 «Проектирование теплозащиты в жилых и обществ зданиях»
101	Пособие к МГСН 2 04-97 Допустимые уровни шума, вибрации и требования к звукоизоляции Выпуски 1 3
102	Пособие к МГСН 2 06 99 Расчет и проектирование искусственного освещения помещении общественных зданий
103	Пособие к МГСН 2 07 01 Обследования и мониторинг при строительстве и реконструкции зданий и подземных сооружений
104	Пособие к МГСН 2 09-03 Защита от коррозии бетонных и железобетонных конструкций транспортных сооружений
105	Пособие к МГСН 3 01-01 Жилые здания
106	Пособие к МГСН 4 06-96 Общеобразовательные учреждения Выпуски 1 – 2
107	Пособие к МГСН 4 07 96 Дошкольные учреждения
108	Пособие к МГСН 4 08 97 Массовые типы физкультурно-оздоровительных учреждений Выпуски 1 – 3
109	Пособие к МГСН 4 09 97 Здания органов социальной защиты населения
110	Пособие к МГСН 4 10 97 Здания банковских учреждений Выпуск 1 «Коммерческие банки»

111	Пособие к МГСН 4 12-97 Лечебно-профилактические учреждения Выпуски 1 – 4
112	Пособие к МГСН 4 18-99 Предприятия бытового обслуживания населения Выпуски 1 и 2
113	Правила определения размера вознаграждения (гонорара) автора (творческого коллектива) за создание произведений изобразительного искусства художественного проектирования и конструирования сценариев произведении
114	Правила подготовки и производства земляных работ обустройства и содержания строительных площадок в г Москве (2004)
115	Правила выдачи разрешений на строительство объектов недвижимости федерального значения (2000)
116	Примерные формы заданий на разработку проектной документации (2000)
117	Рекомендации по использованию и развитию различных конструктивных систем применяемых в жилищном строительстве
118	Рекомендации по защите жилых каркасных зданий при чрезвычайных ситуациях (2002)
119	Рекомендации по защите жилых зданий с несущими кирпичными стенами при чрезвычайных ситуациях (2002)
120	Рекомендации по обследованию и мониторингу технического состояния эксплуатируемых зданий (1998)
121	Рекомендации по оценке геологического риска на территории г Москвы (2002)
122	Рекомендации по оценке инженерно геологических и гидрогеологических условий территории планируемых к застройке (2002)
123	Рекомендации по предотвращению прогрессирующих обрушений крупнопанельных зданий (1999)
124	Рекомендации по применению принципов и способов противоаварийной защиты в проектах строительства (2004)
125	Рекомендации по применению противообледенительных устройств на кровлях с наружными и внутренними водостоками (2004)
126	Рекомендации по применению эффективных материалов и технологий на основе мелкозернистых бетонов
127	Рекомендации по проектированию и монтажу многослойных систем наружного утепления фасадов зданий (2001)
128	Рекомендации по проектированию объектов малого предпринимательства в г Москве Раздел 1 Выпуски II-1 и II-2 (2003)
129	Рекомендации по проектированию учебно-воспитательных учреждений для детей с девиантным поведением (Выпуски 1 3)
130	Рекомендации по проектированию и применению фасадных систем с вентилируемым воздушным зазором «КраспанВст»2003, «Гранитогрес» «Мармарок» «Метроспецстрой» «Интерап» «Триол» «U-KON» «Диат 2000» «Сем-Система», «SPIDI»
131	Рекомендации по проектированию и устройству оснований фундаментов и подземных сооружечий при реконструкции (1998)
132	Рекомендации по проектированию навесных фасадных систем с вентилируемым воздушным зазором (2002)
133	Рекомендации по проектированию нового поколения блоков пристроек к существующим зданиям общеобразоват школ (2004)
134	Рекомендации по проектированию и устройству оснований и фундаментов при возведении зданий вблизи существующих
135	Рекомендации по проектированию энергоэкономичных технических решений систем отопления вентиляции и водоснабжения
136	Рекомендации по проектированию шумозащищенных жилых домов (1999)
137	Рекомендации по разработке санитарно-защитных зон (1998)
138	Рекомендации по расчету проектированию и устройству сваиных фундаментов нового типа (1997)
139	Рекомендации по проектированию системы легких эффективных конструкций для реконструкции жилых домов (1999)
140	Рекомендации по проектированию озеленения и благоустройства крыш зданий и других искусственчых оснований (2000)
141	Рекомендации по проектированию энергоэффективных ограждающих конструкции зданий системы «ЮНИКОН» (2002)
142	Рекомендации по реконструкции сети и зданий предприятий торговли общественного питания и бытового обслуживания
143	Рекомендации по заключению договоров строительного подряда
144	Рекомендации по развитию и реконструкции сети объектов образования (учреждений дошкольного образования) (2001)
145	Рекомендации по разработке проектов автомобильных моек приспосабливаемых для специальной обработки автотранспорта
146	Рекомендации по рельефной отделке крупнопанельных наружных стен жилых домов массовых серии (2001)
147	Рекомендации по установке энергоэффективных окон в наружных стенах вдоль строящихся и реконструируемых зданий (2004)
148	РМ-2559 Инструкция по проектированию учета электропотребления в зданиях (1997)
149	РМ 2696 01 Временная инструкция по расчету электрических нагрузок жилых зданий (2001)
150	РМ 2776 Инструкция по проектированию монтажу и приемке в эксплуатацию охранно-защитных дератизационных систем
151	РМ 2798 Инструкция по проектированию систем связи информатизации и диспетчеризации объектов жилищного строит-ства
152	Руководство по комплексному освоению подземного пространства крупных городов (2004)
153	Руководство по составу дополнительных проектных материалов необходимых для достоверного определения стоимости строительства на утверждаемой стадии проектирования (согласно постановлению Правительства Москвы №73 ПП от 11 02 03)
154	Справочник стоимости объектов строительства в зависимости от объемно-планировочных и конструктивных решении Выпуски 1 2
155	Эталон градостроительного обоснования размещения (реконструкции) отдельного градостроительного объекта (2004)

Также в продаже имеются протоколы заседаний Межведомственного совета по ценовой политике в строительстве

Информация о приобретении (095) 251-99-58, местный тел 389, факс 250-99-28
Консультации по применению тел (095) 250-99-28
м Маяковская, Триумфальная пл д 1 Главный вход в здание Москомархитектуры, направо по лестнице вниз, далее прямо через гардероб до лифта, 5 этаж, ком 5175
ПРИЕМНЫЕ ДНИ ПОНЕДЕЛЬНИК И ЧЕТВЕРГ. Часы работы с 10 до 17 Обед с 13 до 13⁴⁵ Для приобретения литературы в приемные дни необходимо предварительно (за день) заказать пропуск по тел 251-99-58

При наличном и безналичном расчете за литературу юридическим лицам необходимо иметь доверенность

gost.e-ecolog.ru