МОСКОВСКИЕ ГОРОДСКИЕ СТРОИТЕЛЬНЫЕ НОРМЫ

Правительство Москвы

СИСТЕМА НОРМАТИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ В СТРОИТЕЛЬСТВЕ
МОСКОВСКИЕ ГОРОДСКИЕ СТРОИТЕЛЬНЫЕ НОРМЫ

ЗДАНИЯ ОРГАНОВ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ

МГСН 4.09-97

Москва-1997

gost.e-ecolog.ru

ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ	МОСКОВСКИЕ ГОРОДСКИЕ СТРОИТЕЛЬНЫЕ НОРМЫ	МГСН 4.09 - 97 РАЗРАБОТАНЫ ВПЕРВЫЕ

ЗДАНИЯ ОРГАНОВ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ

Внесены Москомархитектурой, Комитетом социальной защиты населения г.Москвы	Утверждены постановлением Правительства Москвы от 15.04.97г.№.271.	Введены в действие с 15 апреля 1997г.

ПРЕДИСЛОВИЕ

1. **Разработаны:** ЗАО ЦНИИЭП зданий и комплексов культуры, спорта и управления им. Б.С.Мезенцева (арх. Шулика И.А., канд. арх. Лернер И.И.).

2. **Внесены:** Москомархитектурой, Комитетом социальной защиты населения г. Москвы.

3. **Подготовлены** к утверждению и изданию Управлением подготовки проектирования и координации проектно-изыскательских работ Москомархитектуры (арх. Шалов Л.А., инж. Щипанов Ю.Б.).

4. **Согласованы:** Мосгосэкспертизой, УАСиСП Москомархитектуры, УГПС ГУВД г. Москвы, МГЦ Госсанэпиднадзора, Комитетом социальной защиты населения г. Москвы.

5. **Приняты и введены в действие** постановлением Правительства Москвы от 15.04.97 № 271.

Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен в качестве официального издания без разрешения Москомархитектуры.

© ГУП НИАЦ «Управление экономических исследований, информатизации и координации проектных работ», 1997 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ.....5

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ.....5

3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....6

4. ТРЕБОВАНИЯ К РАЗМЕЩЕНИЮ И ЗЕМЕЛЬНЫМ УЧАСТКАМ.....7

5. ТРЕБОВАНИЯ К ОБЪЕМНО-ПЛАНИРОВОЧНЫМ И КОНСТРУКТИВНЫМ РЕШЕНИЯМ.....8

5.5 Окружные управления социальной защиты населения.....8

5.6 Муниципальные управления социальной защиты населения.....13

6. ПРОТИВОПОЖАРНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ.....16

7. ТРЕБОВАНИЯ К ИНЖЕНЕРНОМУ ОБОРУДОВАНИЮ.....17

Приложение 1.
Обязательное.
ОПРЕДЕЛЕНИЕ ТЕРМИНОВ.....18

Приложение 2.
Рекомендуемое.
СОСТАВ И ПЛОЩАДИ ПОМЕЩЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УПРАВЛЕНИЙ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ.....18

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящие нормы разработаны в соответствии с требованиями СНиП 10-01-94 как дополнение к нормативным документам в строительстве, действующим на территории г. Москвы и распространяются на проектирование вновь сооружаемых и реконструируемых (приспосабливаемых) зданий окружных и муниципальных управлений социальной защиты населения г. Москвы, а также на проектирование помещений этих учреждений, размещаемых в зданиях иного назначения.

1.2 Настоящие нормы устанавливают основные положения и требования к размещению и земельным участкам, составу и площадям помещений, объемно-планировочным и конструктивным решениям, пожарной безопасности и инженерному оборудованию зданий и помещений управлений социальной защиты населения г. Москвы.

1.3 Настоящие нормы содержат обязательные, рекомендательные и справочные положения.

Пункты настоящих норм, отмеченные знаком "□", являются обязательными.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

В настоящих нормах приведены ссылки на следующие документы:

1	СНИП 2.07.01 - 89*	"Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений".
2	СНИП 2.08.02 - 89*	"Общественные здания и сооружения".
3	ВСН 2 - 85	"Нормы проектирования, планировки и застройки Москвы"
4	МГСН 1.01 - 94	"Временные нормы и правила проектирования, планировки и застройки Москвы"
5	ВСН 62 - 91*	"Проектирование среды жизнедеятельности с учетом потребностей инвалидов и маломобильных групп населения"
6	МГСН 4.04 - 94	"Многофункциональные здания и комплексы".
7	СНИП 2.01.02 - 85*	"Противопожарные нормы".
8	СНИП 2.04.09 - 84	"Пожарная автоматика зданий и сооружений".

9	НПБ 104 - 95	"Проектирование систем оповещения людей о пожаре в зданиях и сооружениях"
10	НПБ 105 - 95	"Определение категорий помещений и зданий по взрывопожарной и пожарной опасности".
11	ГОСТ 12.1.004 - 91*	"Пожарная безопасность. Общие требования".
12	ГОСТ 22011 - 90	"Лифты пассажирские и грузовые. Технические условия".
13	МГСН 5.01 - 94*	"Стоянки легковых автомобилей".
14	МГСН 2.01 - 94	"Энергосбережение в зданиях. Нормативы по тепловодоэлектроснабжению".
15	СНИП 2.04.01 - 85	"Внутренний водопровод и канализация зданий".
16	СНИП 2.04.05 - 91*	"Отопление, вентиляция и кондиционирование".
17	СНИП 23 - 05 - 95	" Естественное и искусственное освещение".
18	ВСН 59 - 88	"Электрооборудование жилых и общественных зданий".
19	ПУЭ	"Правила устройства электроустановок".
20	СНИП II - 11 - 77*	"Защитные сооружения гражданской обороны".
21		Рекомендации по проектированию окружающей среды, зданий и сооружений с учетом потребностей инвалидов и других маломобильных групп населения. Москва. 1995 г.

3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

□ 3.1 Здания управлений социальной защиты населения подразделяются на две основные группы:

- окружные управления социальной защиты населения;
- муниципальные управления социальной защиты населения (см. Приложение 1).

□ 3.2 Управления социальной защиты населения могут размещаться в отдельно стоящих зданиях и встроенно-пристроенных блоках к зданиям иного назначения, в т.ч. жилым. При этом должна обеспечиваться взаимная планировочная изоляция и автономное функционирование встраиваемых и основных помещений.

□ 3.3 Класс ответственности зданий управлений социальной защиты населения - II.

□ 3.4 Расчетное количество сотрудников в здании определяется без учета обслуживающего персонала (работников общественного питания, шоферов, гардеробщиков, уборщиц и т.п.).

□ 3.5 Необходимость устройства сооружений гражданской обороны в зданиях управлений социальной защиты населения определяются заданием на проектирование по согласованию со штабом ГО в соответствии с требованиями СНиП II - 11 - 77*.

□ 3.6 Здания управлений социальной защиты населения должны проектироваться в соответствии с требованиями по энергосбережению МГСН 2.01 - 94 и дополнений к ним №№1,2,3.

4. ТРЕБОВАНИЯ К РАЗМЕЩЕНИЮ И ЗЕМЕЛЬНЫМ УЧАСТКАМ

□ 4.1 Основные требования к размещению и земельным участкам следует принимать по СНиП 2.07.01-89*, ВСН 2-85, МГСН 1.01-94 и Нормам и правилам планировки и застройки центральной части и исторических зон г.Москвы.

□ 4.2 В условиях дефицита свободных территорий под строительство в г.Москве, а также в связи с широким использованием (реконструкцией) существующих зданий и помещений, размеры земельных участков и площади застройки не регламентируются.

Минимальное расстояние между зданиями управлений социальной защиты населения и зданиями другого назначения принимается по СНиП 2.07.01-89*.

4.3 Количество мест для стоянки служебного и специального автотранспорта определяются заданием на проектирование или проектом. Количество мест для автомобилей посетителей рекомендуется принимать из расчета 2 места на одного сотрудника, ведущего прием посетителей, а для автомобилей сотрудников управления - из расчета 5 мест на 100 работающих.

□ 4.4 В зданиях управлений социальной защиты населения при соответствующих обоснованиях допускается устройство встроенных гаражей-стоянок (без обслуживания автомобилей) с учетом требований МГСН 5.01-94*.

5. ТРЕБОВАНИЯ К ОБЪЕМНО-ПЛАНИРОВОЧНЫМ И КОНСТРУКТИВНЫМ РЕШЕНИЯМ

□ 5.1 Высота от пола до потолка в основных помещениях управлений социальной защиты населения должна быть не менее 3,0м. При размещении отдельных помещений управления во встроенной части здания иного назначения высоту от пола до потолка допускается принимать равной высоте помещений этого здания, но не менее 2,5м.

□ 5.2 При организации приема посетителей на первом этаже зданий устройство лифтов не обязательно. При иных планировочных решениях количество (но не менее 2-х), грузоподъемность лифтов и габариты кабин или устройство пандусов устанавливается заданием на проектирование или проектом в соответствии с требованиями ВСН 62-91*, Рекомендациями (см. п.2.21) и ГОСТ 22011-90.

□ 5.3 Коммуникационные пути в зоне помещений для приема и обслуживания посетителей (п. 5.5.26) должны соответствовать ВСН 62-91* и Рекомендациям (см. п.2.21). Ширина коридоров в зоне помещений для работы и отдыха сотрудников должна быть не менее 1,4м для нового строительства и не менее 1,2м - при реконструкции.

□ 5.4 Тамбуры в здании следует предусматривать в соответствии с ВСН 62-91* и Рекомендациями (см. п.2.21).

5.5 Окружные управления социальной защиты населения.

□ 5.5.1 Помещения зданий окружных управлений социальной защиты населения делятся на две функциональные группы:

1 - помещения основного назначения;

2 - помещения вспомогательного и обслуживающего назначения.

□ 5.5.2 К первой функциональной группе относятся следующие помещения:

- кабинеты руководителей,

- приемные,
- рабочие кабинеты сотрудников.

□ 5.5.3 Состав и площади помещений окружных управлений социальной защиты определяются заданием на проектирование.

□ 5.5.4 Площадь кабинетов руководителей управления, их заместителей, а также приемных следует принимать в соответствии с приведенными в таблице 1.

Таблица 1.

Должность	Площадь в м², при количестве сотрудников, чел.		
	до 50	50 - 100	свыше 100
Начальник управления	18	24	36
Заместитель начальника	12	18	24
Приемная	12	12	18

Примечание. Кабинеты руководителей и их заместителей должны, как правило, иметь общую приемную.

□ 5.5.5 Размещение кабинетов руководителей, заместителей, а также отделов, чья работа связана с эпизодическим приемом посетителей, должно обеспечивать удобную связь этих помещений с вестибюлем.

□ 5.5.6 Площадь кабинетов начальников отделов следует принимать не менее:

при численности отдела от 5 до 10 - 9м²;
- " - - " - от 10 до 20 - 12м²;
- " - - " - свыше 20 - 18м².

При количестве сотрудников отдела до 5 рабочее место начальника может размещаться в общем рабочем помещении отдела.

□ 5.5.7 Площадь кабинета для одного сотрудника должна быть не менее 9м².

□ 5.5.8 Площадь общих рабочих комнат следует определять, исходя из числа служащих различных категорий на основе дифференцированных показателей площади рабочих мест, приведенных в таблице 2.

Таблица 2.

Должность	Площадь на 1 рабочее место, м²
Начальник отдела, главный бухгалтер, главный специалист	8,5
Заместитель начальника отдела, заместитель главного бухгалтера, старший инспектор и т.п.	7,0
Инспектор, экономист, бухгалтер, инженер ГО и т.п.	6,0
Делопроизводитель, машинистка	4,5

5.5.9 Пропорции помещений основного назначения при одностороннем освещении должны быть не менее соотношения 1:2 (ширина к глубине).

5.5.10 В помещениях основного назначения рекомендуется предусматривать встроенные шкафы из расчета 0,2м² на 1 сотрудника (площадь встроенных шкафов входит в площадь помещений).

5.5.11 Ко второй функциональной группе относятся:
- помещения входной группы;
- помещения для совещаний и переговоров;
- помещения для отдыха;
- помещения предприятий общественного питания;
- помещения для хранения, обработки и размножения документов;
- санитарно-бытовые помещения·
- технические помещения.

5.5.12 Площадь вестибюля принимается из расчета 0,8м² на одного сотрудника управления, но не менее 12м².

5.5.13 При вестибюле для посетителей следует предусматривать санитарные узлы в соответствии с требованиями ВСН 62-91* и Рекомендациями (см. п.2.21).

5.5.14 Необходимость проектирования и площадь помещения охраны устанавливается заданием на проектирование по согласованию с местными органами внутренних дел.

□ 5.5.15 Количество мест в помещениях (залах) для совещаний следует принимать из расчета 75% от числа сотрудников плюс 15. Площадь на одно место в зале совещаний - не менее 0,8м².

При численности персонала управлений более 150 человек могут предусматриваться залы собраний. Площадь на одно место при вместимости зала до 150 человек - 1,2м², более 150 человек - 1,1м². При зале собраний предусматривается помещение для хранения инвентаря площадью 0,3м² на 1 место в зале, но не менее 8м².

5.5.16 Необходимость комнаты отдыха (помещения психологической разгрузки) и ее площадь определяется заданием на проектирование (но не менее 12м²). В помещении предусматривается звукоизоляция и регулируемое освещение.

□ 5.5.17 В зданиях управлений при численности сотрудников до 50 следует предусматривать комнаты приема пищи, при числе сотрудников от 50 до 200 - буфет, свыше 200 - столовую. Площадь комнат для приема пищи рекомендуется принимать из расчета 0,8м² на каждого сотрудника, но не менее 12м². Площадь буфета и столовой следует принимать в соответствии с нормативно-методическими документами по проектированию предприятий общественного питания. Количество мест в комнате приема пищи, буфете или столовой следует принимать из расчета одно место на четырех сотрудников.

□ 5.5.18 Площадь архивов и объемы хранения определяются заданием на проектирование или проектом с соответствующим обоснованием.

□ 5.5.19 Помещения копировально-множительной службы предусматриваются на первом или в цокольном этаже с устройством автономной вентиляции. Площадь помещения для ксерокопирования документов следует принимать из расчета 9м² на один аппарат и по 6м² на каждый последующий.

□ 5.5.20 Площадь кладовой оборудования и инвентаря рекомендуется принимать по таблице 3.

Таблица 3.

Помещение	Площадь, м², при рабочей площади здания, тыс. м²		
	до 0,5	от 0,5 до 1	свыше 1
Кладовая оборудования и инвентаря	18	24	36

□ 5.5.21 Площадь кладовой канцелярских принадлежностей следует принимать из расчета не менее 0,05м² на одного сотрудника плюс 6м² на зону приема-выдачи материалов.

□ 5.5.22 Площадь кладовых материалов производственного назначения (в т.ч. для хранения бланков) устанавливается заданием на проектирование в зависимости от расчетных объемов оперативных запасов, но не менее 9м².

□ 5.5.23 Для хранения уборочного инвентаря должно быть предусмотрено помещение из расчета 3м² на 1000м² площади этажа, но не менее 1,5м².

□ 5.5.24 Санитарные узлы для сотрудников (мужчин и женщин) следует, как правило, размещать на каждом этаже здания. Допускается размещать санитарные узлы для мужчин и женщин через один этаж при количестве работающих на этаже не более 30 человек. Количество приборов следует принимать из расчета не менее одного унитаза на 20 женщин и не менее одного унитаза и одного писсуара на 50 мужчин, но не менее двух на здание. При количестве сотрудников до 10 человек можно предусматривать один санузел. Количество умывальников должно быть не менее одного на четыре прибора.

□ 5.5.25 Состав технических помещений (венткамеры, электрощитовые и т.п.), а также их площади определяются заданием на проектирование или проектом.

□ 5.5.26 Все помещения окружных управлений социальной защиты населения делятся на две основные зоны по доступности:

1-я зона - помещения для приема и обслуживания посетителей;

2-я зона - помещения для работы и отдыха сотрудников.

В первую зону доступности входят помещения входной группы и кабинеты сотрудников, ведущих эпизодический прием посетителей. Остальные помещения относятся ко второй зоне доступности.

5.6 Муниципальные управления социальной защиты населения.

□ 5.6.1 Предусматривается деление помещений муниципальных управлений социальной защиты населения на функциональные группы в соответствии с п. 5.5.1.

□ 5.6.2 К первой функциональной группе помещений относятся:
- кабинеты руководителей управления;
- приемные;
- рабочие кабинеты и комнаты сотрудников (в т.ч. медицинский кабинет и кабинет юриста);
- холлы для ожидания.

□ 5.6.3 Площадь кабинетов руководителей муниципального управления, их заместителей, а также приемных следует принимать в соответствии с таблицей 4.

Таблица 4.

Должность	Площадь в м², при количестве сотрудников, чел.	
	до 100	свыше 100
Начальник управления	24	36
Заместитель начальника	18	24
Приемная	18	18

Примечание. Кабинеты руководителей и их заместителей должны, как правило, иметь общую приемную.

□ 5.6.4 Площадь кабинетов начальников отделов следует принимать не менее:

при численности отдела до 20 сотрудников - 12м²;
- " - свыше 20 сотрудников - 18 м².

□ 5.6.5 Площадь кабинета сотрудника, ведущего индивидуальный прием посетителей, должна быть не менее 12м², а при размещении двух сотрудников в одном кабинете - не менее 18 м².

□ 5.6.6 Площадь общих рабочих комнат следует определять, исходя из числа служащих различных категорий на основе дифференцированных показателей площади рабочих мест, приведенных в таблице 5.

Таблица 5.

Должность	Площадь на 1 рабочее место, м²
Начальник отдела, главный бухгалтер, главный специалист	9,0
Заместитель начальника отдела, заместитель главного бухгалтера, старший инспектор и т.п.	7,5
Инспектор, экономист, бухгалтер, инженер ГО и т.п.	6,5
Делопроизводитель, машинистка	5,0

5.6.7 При проектировании следует учитывать положения п.п. 5.5.9 - 5.5.10.

5.6.8 При проектировании муниципальных управлений предусматривается медицинский кабинет (комната медсестры) площадью не менее 12м², оснащенный приборами и оборудованием для оказания первой доврачебной помощи.

5.6.9 Необходимость кабинета юриста определяется заданием на проектирование. Рекомендуемая площадь кабинета - 12 м² на одного сотрудника.

5.6.10 Площадь холлов для ожидания следует принимать из расчета 2 м² на каждого посетителя. Численность посетителей (с учетом со-провождающих лиц) принимается по заданию на проектирование.

5.6.11 Ко второй функциональной группе относятся помещения, указанные в п. 5.5.11.

5.6.12 Площадь вестибюля принимается из расчета 0,8м² на одного сотрудника муниципального управления, плюс 6м².

5.6.13 При вестибюле предусматривается кабинет справочно-информационной службы площадью 12м² и кабинет приема посетителей руководителями управления площадью не менее 18м².

5.6.14 При вестибюле и холлах для ожидания следует предусматривать санитарные узлы для посетителей. Площади и оборудование

принимаются в соответствии с ВСН 62-91* и Рекомендациями (см. п. 2.21).

□ 5.6.15 Помещения охраны проектируются по п. 5.5.14.

□ 5.6.16 Количество мест в помещениях (залах) для совещаний, а также их площадь принимается по п. 5.5.15.

□ 5.6.17 Площадь комнат отдыха, приема пищи или буфетов определяется по п.п. 5.5.16, 5.5.17.

□ 5.6.18 Площадь архивов длительного хранения и действующих пенсионных дел и их оборудование определяются заданием на проектирование в зависимости от объемов хранения, но не менее 18 м² каждый.

□ 5.6.19 Площадь помещений копировально-множительной службы определяется по п. 5.5.19.

□ 5.6.20 Необходимость и площадь кладовой оборудования и инвентаря определяется по таблице 3.

□ 5.6.21 Количество и площади санитарных узлов для сотрудников, а также технических помещений здания определяются по п.п. 5.5.23 ÷ 5.5.26.

□ 5.6.22 Помещения муниципальных управлений делятся на две основные зоны по доступности:

1 - зона помещений для приема и работы с посетителями;

2 - зона помещений для работы и отдыха сотрудников.

К первой зоне доступности относятся все помещения входной группы, кабинеты руководителей и приемные кабинеты сотрудников, *ведущих прием посетителей (в т.ч. кабинет юриста и медицинский* кабинет), холлы для посетителей. Все эти помещения должны быть планировочно максимально приближены друг к другу и размещены, по возможности, на первом этаже. При размещении этих помещений на других этажах необходимо устройство лифтов в соответствии с требованиями ВСН 62-91*.

Ко второй зоне доступности относятся все остальные помещения.

6. ПРОТИВОПОЖАРНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

6.1 Противопожарные мероприятия следует проектировать в соответствии с требованиями СНиП 2.01.02-85*, СНиП 2.04.09-84, НПБ 104-95, НПБ 105-95, ГОСТ 12.1.004-91*, СНиП 2.08.02-89* и других нормативных документов, действующих на территории г.Москвы, а также настоящих норм.

6.2 Здания управлений социальной защиты населения, как правило, должны проектироваться I, II степени огнестойкости. Управления могут также размещаться в существующих зданиях не ниже III степени огнестойкости.

6.3 Автоматической пожарной сигнализацией должны оборудоваться все помещения (в т.ч. коридоры и холлы), за исключением помещений с мокрыми технологическими процессами, а также венткамеры, насосные, бойлерные и другие помещения для инженерного оборудования зданий, в которых отсутствуют сгораемые материалы.

6.4 В зданиях управлений социальной защиты населения следует предусматривать централизованную систему оповещения о пожаре и других кризисных ситуациях второго типа с устройством звуковых и световых сигналов и светоуказателей для оповещения посетителей и сотрудников.

6.5 Помещение пожарного поста совмещается с помещением охраны. Площадь помещения следует принимать не менее 18 м². Оно должно иметь естественное освещение и размещаться на первом (или в цокольном) этаже здания.

6.6 Установками автоматического пожаротушения следует оборудовать помещения архивов и служебные хранилища площадью более 400 м².

6.7 Пути эвакуации в зданиях управлений социальной защиты населения должны соответствовать требованиям СНиП 2.01.02-85*, СНиП 2.08.02-89*, ВСН 62-91*, МГСН 4.04-94, МГСН 5.01-94, ВСН 01-98, Рекомендаций (см. п. 2.21).

6.8 Защитные ограждения на окнах помещений управлений социальной защиты населения должны быть открывающимися (раздвижными, распашными).

7. ТРЕБОВАНИЯ К ИНЖЕНЕРНОМУ ОБОРУДОВАНИЮ

7.1 Системы водопровода, канализации и горячего водоснабжения следует проектировать в соответствии с требованиями СНиП 2.04.01-85.

7.2 Системы отопления, вентиляции и кондиционирования воздуха и противодымной защиты помещений следует проектировать в соответствии с требованиями СНиП 2.04.05-91*, МГСН 2.01-91.

7.3 Проектирование естественного и искусственного освещения помещений следует осуществлять в соответствии с требованиями СНиП 23-05-95.

7.4 Электрооборудование зданий управлений социальной защиты населения следует проектировать в соответствии с требованиями ВСН 59-88 и ПУЭ.

7.5 При проектировании охранной, пожарной и тревожной сигнализации и средств связи следует руководствоваться требованиями СНиП 2.04.09-84, НПБ 104-95, ПУЭ, ВСН 59-88.

Приложение 1.

Обязательное.

Определение терминов.

Окружные управления социальной защиты населения (ОУСЗН) - управления, осуществляющие организацию и координацию работы муниципальных управлений в каждом из 10 административных округов г. Москвы.

Муниципальные управления социальной защиты населения (МУСЗН) - управления, проводящие индивидуальную работу с населением муниципального района по оформлению всех видов социальных выплат.

Приложение 2.

Рекомендуемое.

Рекомендуемый состав и площади помещений муниципальных управлений социальной защиты населения.

Помещения	Площадь помещений,м², при количестве сотрудников, чел.		
	30	50	70
1	2	3	4
Вестибюль	30	46	62
Комната охраны (пожарный пост)	18	18	18
Кабинет справочно-информационной службы	12	12	12
Кабинет приема посетителей руководством управления [1]	18	18	18
Санитарные узлы для посетителей (при вестибюле)	4	4	4+4
Кабинет начальника управления	24	24	24
Приемная	18	18	18
Кабинет зам. начальника управления	18	18	18
Кабинеты начальников отделов	12+12	12+12+ +12	12+12+ +18
Отдел назначения и перерасчета пенсий:			
- кабинеты сотрудников, ведущих прием посетителей [2]	18x2 32	18x5	18x8
- холлы для ожидания		80	128

Окончание приложения 2

1	2	3	4
Отдел выплат:			
- кабинеты сотрудников, ведущих прием посетителей [2]	18x2	18x4	18x5
- холлы для ожидания	32	64	80
Отдел социально-бытового обслуживания:			
- кабинеты сотрудников, ведущих прием посетителей [2]	18x2	18x3	18x3
- холлы для ожидания	32	48	48
Санузлы для посетителей (при холлах)	4x3	4x5	4x7
Медицинский кабинет	12	12	12
Кабинет юриста	12	12	12
Рабочие комнаты сотрудников (без приема посетителей) [4]	46	91	156
Бухгалтерия [5]	18	24	36
Комната инспектора по кадрам	12	12	12
Копировально-множительная служба:			
- машбюро [6]	9	9	9
- помещение участка ксерокопирования	9	15	15
Зал собраний	30	42	54
Подсобное помещение (при зале)	-	8	8
Комната отдыха и психологической разгрузки	12	18	24
Комната приема пищи [7]	12	-	-
Буфет	-	18	24
Подсобное помещение (при буфете)	-	4	6
Архив действующих пенсионных дел	24	36	48
Архив длительного хранения пенсионных дел[8]	24	36	48
Кладовая хранения бланков	9	12	12
Кладовая хранения канцпринадлежностей и расходных материалов	9	9	12
Кладовая оборудования и инвентаря	24	24	36
Комната обслуживающего персонала	9	12	12
Санитарные узлы для персонала	6	9	12
Кладовая хранения уборочного инвентаря	3	3	3

Примечание:

1. С двумя выходами: в вестибюль и в коридор, ведущий к кабинетам.
2. Кабинет площадью 18 м² на двух инспекторов.

3. С рабочим местом врача (медсестры) и оборудованием по оказанию первой доврачебной помощи.
4. Площадь одного рабочего места 6,5 м²
5. Рекомендуется проектировать две смежные комнаты.
6. Отделка звукопоглощающими материалами
7. Предусматривается оборудование для приготовления пищи.
8. Предусматриваются условия длительного хранения.

Научно-техническое издание

Здания органов социальной защиты населения

МГСН 4.09-97

Ответственная за выпуск Л.А.Бычкова

**Управление экономических
исследований, информатизации
и координации проектных работ
ГУП "НИАЦ"**

125047, Москва, Триумфальная пл. д.1

Подписано к печати 25.05.97 Бумага писчая. Формат 60x84 1/16

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

***Для информации о приобретении издания обращаться:
г.Москва: тел.(095)251-51-23, 251-99-58
Факс: 251-31-60***

ПЕРЕЧЕНЬ
нормативно-методической литературы, распространяемой ГУП «НИАЦ»

1		Временные методические рекомендации по оценке на стадии ТЭО воздействия на окружающую среду подземных сооружений для строительства (1995г)
2		Временные методические рекомендации по расчету дополнительных затрат инвесторов, возникающих при реализации инвестиционных проектов (2000 г)
3		Временное положение о едином порядке предпроектной и проектной подготовки строительства инженерных коммуникаций, сооружений и объектов дорожно-транспортного обеспечения в г Москве (2001 г)
4		Временное положение о составе мероприятий по предупреждению чрезвычайных ситуаций в специальном разделе «Инженерно-технические мероприятия гражданской обороны Мероприятия по предупреждению чрезвычайных ситуаций» градостроительной документации г Москвы (2000 г)
5		Временное положение о составе, порядке разработки, согласования и утверждения градостроительного обоснования размещения реконструкции отдельных градостроительных объектов (2001 г)
6		Временные экологические требования при проектировании строительстве и эксплуатации автозаправочных станций на тер г Москвы (1999г)
7	Доп №1 к МГСН 4 06-96	Общеобразовательные учреждения
8	Доп №2 к МГСН 4 06-96	Общеобразовательные учреждения
9	Доп к разделу 12 пособия к МГСН 4 06-96	Рекомендации по проектированию электрооборудования компьютерных классов (2000 г)
10	Доп к МРР-3 1 10-97	Временные нормы продолжительности проектирования АСУД, ИАСУЭ, СКТВ (КСКП) в Москве
11		Закон об авторском праве и смежных правах
12	Изм №1 к МГСН 4 04-94	Многофункциональные здания и комплексы
13	Изм №1 к МГСН 4 12-97	Лечебно-профилактические учреждения
14	Изм №1 к МГСН 4 13-97	Предприятия розничной торговли
15	Изм №1 к МГСН 4 14-98	Предприятия общественного питания
16	МГСН 1 01-99	Нормы и правила проектирования, планировки и застройки
17		Инструкция по проектированию и устройству свайных фундаментов зданий и сооружений в г Москве (2001 г)
18		Схема морфотипов к МГСН 1 01-99
19	МГСН 2 01-99	Энергосбережения в зданиях (нормативы по теплозащите ных зданий на селитебных территориях)
20	МГСН 2 04-97	Допустимые уровни шума, вибрации и требования к звукоизоляции
21	МГСН 2 05-99	Инсоляция и солнцезащита
22	МГСН 2 06-99	Естественное, искусственное и совместное освещение
23	МГСН 3 01-01	Жилые здания
24	МГСН 4 01-94	Хосписы
25	МГСН 4 02-94	Дома интернаты для детей-инвалидов
26	МГСН 4 03-94	Дома-интернаты для инвалидов и престарелых
27	МГСН 4 04-94	Многофункциональные здания и комплексы
28	МГСН 4 05-95	Школы-интернаты для детей-инвалидов
29	МГСН 4 06-96	Общеобразовательные учреждения
30	МГСН 4 07-96	Дошкольные учреждения
31	МГСН 4 08-97	Массовые типы физкультурно-оздоровительных учреждений
32	МГСН 4 09-97	Здания органов социальной защиты населения
33	МГСН 4 10-97	Здания банковских учреждений
34	МГСН 4 11-97	Здания, сооружения и комплексы похоронного назначения
35	МГСН 4 12-97	Лечебно-профилактические учреждения
36	МГСН 4 13-97	Предприятия розничной торговли
37	МГСН 4 14-98	Предприятия общественного питания
38	МГСН 4 15-98	Общеобразовательные учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей
39	МГСН 4 16-98	Гостиницы
40	МГСН 4 17-98	Культурно-зрелищные учреждения
41	МГСН 4 18-99	Предприятия бытового обслуживания населения
42	МГСН 5 01-01	Стоянки легковых автомобилей
43	МГСН 5 02-99	Проектирование городских мостовых сооружений

Информация о приобретении (095) 251-99-58, факс 250-99-28
(м.Маяковская,Триумфальная пл , д.1, Главный вход в здание Москомархитектуры,
направо по лестнице вниз, до лифта, 5 этаж, ком. 5176)
Часы работы. с 10 до 17 Пятница с 10 до 16 Обед с 13 до 14

gost.e-ecolog.ru