

РУКОВОДЯЩИЕ ДОКУМЕНТЫ В СТРОИТЕЛЬСТВЕ
ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ НОРМАТИВОВ В ОБЛАСТИ
АРХИТЕКТУРЫ, ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА И СТРОИТЕЛЬСТВА,
ИХ ИЗДАНИЯ И РАСПРОСТРАНЕНИЯ
РДС РК 1.01-02-2001
ORDER OF STATE CODES, REGISTRATION, IN THE ARCHITECTURE,
URBAN AND CONSTRUCTING FULDS, USSUES OF THEM AND DISTRIBUTION

Дата введения — 20.01.2003 г.

ПРЕДИСЛОВИЕ

- | | |
|----------------------|--|
| 1. ПЕРЕРАБОТАНЫ: | Проектной академией «KAZGOR». |
| 2. ПРЕДСТАВЛЕНЫ: | Управлением технического нормирования и новых технологий в строительстве Комитета по делам строительства Министерства индустрии и торговли Республики Казахстан (МИИТ РК). |
| 3. ПРИНЯТЫ И ВВЕДЕНЫ | Приказом Комитета по делам строительства МИИТ РК от 20 января 2003 года |
| В ДЕЙСТВИЕ: | № 20 с 20 января 2003 года. |
| 4. ВЗАМЕН: | СНиП РК А.1.1.2-95. |

СОДЕРЖАНИЕ

1. Область применения
 2. Нормативные ссылки
 3. Общие положения
 4. Организация работ по регистрации и учету государственных нормативов в области архитектуры, градостроительства и строительства
 5. Формирование дела государственного норматива и сдача его в архив
 6. Организация работ по изданию и публикации информации о государственных нормативах в области архитектуры, градостроительства и строительства
- Приложение 1. *Обязательное.* Перечень документов, представляемых для регистрации государственных нормативов
- Приложение 2. *Обязательное.* Справка для регистрации государственного норматива
- Приложение 3. *Обязательное.* Перечень документов, входящих в дело государственного норматива
- Приложение 4. *Обязательное.* Обложка дела государственного норматива

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок определяет основные принципы и организацию работ по регистрации, учету, изданию и распространению государственных нормативов в области архитектуры, градостроительства и строительства Республики Казахстан.

Положения настоящего порядка применяются на территории Республики Казахстан органами управления и надзора, физическими и юридическими лицами, независимо от организационно-правовых форм собственности и подчиненности, осуществляющих разработку и применение государственных нормативов в области архитектуры, градостроительства и строительства при организации работ по регистрации (проведении технической, экономической и социальной обоснованности), согласовании, утверждении и вводе в действие, приостановлении действия или отмены государственных нормативов в области архитектуры, градостроительства и строительства (СНиП РК 1.01-01-2001).

1.2. Настоящий порядок устанавливает обязанности и ответственность сторон по изданию и распространению государственных нормативов в области архитектуры, градостроительства и строительства.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

В настоящем Порядке использованы ссылки на следующие нормативы:

СНиП РК 1.01-01-2001 "Государственные нормативы в области архитектуры, градостроительства и строительства. Основные положения";

РДС РК 1.01-01-2001 "Порядок проведения работ по подготовке проектов государственных нормативов в области архитектуры, градостроительства и строительства".

3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Обязательной регистрации в Уполномоченном государственном органе по делам архитектуры, градостроительства и строительства подлежат документы «Государственные нормативы в области архитектуры, градостроительства и строительства», включающие вновь разработанные:

1. государственные градостроительные нормативы и регламенты;
2. государственные строительные нормы и правила (СНиП РК), строительные нормы (СН РК), своды правил по проектированию и строительству (СП РК), нормы технологического проектирования (НТП);
3. государственные стандарты в строительстве (СТ РК) и технические условия в строительстве (ТУ РК);
4. республиканские руководящие документы в строительстве (РДС РК);
5. нормативы государственного архитектурно-строительного контроля;
6. нормативы иных органов государственного надзора в строительстве, а также введенные в действие на территории Республики Казахстан в соответствии с международными договорами и соглашениями:

1. межгосударственные строительные нормы и правила (МСН);

2. межгосударственные стандарты в строительстве (ГОСТ);

3. межгосударственные своды правил по проектированию и строительству (МСП).

3.2. Регистрацию государственных нормативов осуществляет подразделение технического нормирования Уполномоченного государственного органа по делам архитектуры, градостроительства и строительства РК.

3.3. Изменения и дополнения, вносимые в действующие государственные нормативы, регистрируются в порядке, установленном для вновь разработанных государственных нормативов.

3.4. Сведения о зарегистрированных государственных нормативах в области архитектуры, градостроительства и строительства публикуются в ежегодном «Перечне нормативных-правовых и нормативно-технических актов в сфере архитектуры, градостроительства и строительства, действующих на территории РК», подготавливаемом уполномоченным государственным органом по делам архитектуры, градостроительства и строительства.

3.5. Уполномоченный государственный орган по делам архитектуры, градостроительства и строительства осуществляет работы по подготовке информации, изданию и переизданию государственных нормативов в пределах своей компетенции.

3.6. Государственные нормативы не могут быть воспроизведены и тиражированы без разрешения органов, их утвердивших.

3.7. Уполномоченный орган по делам архитектуры, градостроительства и строительства имеет исключительное право на издание государственных нормативов в области архитектуры, градостроительства и строительства через свои ответственные подразделения, ответственные за разработку и утверждение соответствующих нормативов (Заказчик).

3.8. Издание и распространение государственных нормативов осуществляется “исполнителем”, которому передаются права в установленном законодательством порядке.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТ ПО РЕГИСТРАЦИИ И УЧЕТУ ГОСУДАРСТВЕННЫХ НОРМАТИВОВ В ОБЛАСТИ АРХИТЕКТУРЫ, ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА И СТРОИТЕЛЬСТВА

4.1. Подразделение-заказчик, ответственное за выпуск государственного норматива (СНиП РК, СН РК, СТ РК, МСН, ГОСТ, МСП, РДС РК и др.) в соответствии с РДС РК 1.01-01-2001 передает в подразделение технического нормирования Уполномоченного государственного органа по делам архитектуры, градостроительства и строительства материалы, необходимые для регистрации (Приложение 1) в срок не позднее 30 дней со дня принятия норматива.

По государственным нормативам, выпускаемым подразделением технического нормирования Уполномоченного государственного органа по делам архитектуры, градостроительства и строительства указанные материалы в тот же срок передаются ответственному за регистрацию, подготовившему норматив к утверждению.

4.2. Подразделение технического нормирования Уполномоченного государственного органа по делам архитектуры, градостроительства и строительства в 3-х дневный срок после получения материалов:

- заносит данные о государственном нормативе в Реестр (журнал регистрации);
- передает в Госстандарт материалы, необходимые для регистрации стандартов (Приложение 1) и после регистрации заносит в Реестр дополнительные данные о государственном нормативе:
- сообщает шифр зарегистрированного государственного норматива подразделению, ответственному за выпуск документа.

4.3. Госстандарт после получения материалов для регистрации стандартов:

- размножает государственный норматив в необходимом числе экземпляров;
- подготавливает справку для регистрации (Приложение 2);
- составляет машинно-ориентированный паспорт;
- осуществляет регистрацию стандартов;
- сообщает подразделению технического нормирования Уполномоченного государственного органа по делам архитектуры, градостроительства и строительства шифр зарегистрированных государственных стандартов (СТ РК).

5. ФОРМИРОВАНИЕ ДЕЛА ГОСУДАРСТВЕННОГО НОРМАТИВА И СДАЧА ЕГО В АРХИВ

5.1. Подразделение Уполномоченного государственного органа по делам архитектуры, градостроительства и строительства, ответственное за выпуск государственного норматива, в срок не более 1 месяца со дня принятия государственного норматива, формирует дело норматива (СНиП РК, СН РК, ГОСТ, СТ РК, МСП, РДС РК) согласно приложению 3.

5.2. Дело государственного норматива формируется в папках с обложками, оформленными в соответствии с приложением 4.

5.3. В каждую папку дела подшивают не более 200 листов. Все листы дела должны быть пронумерованы простым карандашом в правом верхнем углу (чистые листы не нумеруют) и прошиты шнурками в четыре прокола.

Каждая папка дела должна иметь свою порядковую нумерацию.

Если при формировании дела окажется, что в папке может быть более 200 страниц, формируют новую папку.

В каждую папку дела после обложки подшивают соответствующую опись (согласно приложению 3), подписанную сотрудником подразделения-заказчика.

5.4. Оформленное дело передается в архив.

5.5. На изменения к государственному нормативу оформляется самостоятельное дело, также как и на государственный норматив.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТ ПО ИЗДАНИЮ И ПУБЛИКАЦИИ ИНФОРМАЦИИ О ГОСУДАРСТВЕННЫХ НОРМАТИВАХ В ОБЛАСТИ АРХИТЕКТУРЫ, ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА И СТРОИТЕЛЬСТВА

6.1. Издание государственных нормативов в области архитектуры, градостроительства и строительства и публикацию официальной информации об их издании осуществляет орган, являющийся информационно-издательским центром по информационному обеспечению и упорядочению изданий, размножению и распространению.

6.2. При издании государственных нормативов, оформление производится в соответствии с СНиП РК 1.01-01-2001г.

6.3. Издание государственных градостроительных нормативов и регламентов осуществляется органами, их утвердившими, в установленных ими порядке.

Официальная информация об утверждении и один экземпляр каждого государственного норматива направляется в Уполномоченный государственный орган по делам архитектуры, градостроительства и строительства для формирования сводной справочно-библиографической базы данных.

6.4. Информация о действующих в РК государственных нормативах и изменения к ним публикуются в ежегодном “Перечне нормативных правовых и нормативно-технических актов в сфере архитектуры, градостроительства и строительства, действующих на территории РК” и газете “Строительство и архитектура”.

6.5. Обеспечение пользователей и организаций информацией и государственными нормативами осуществляется органом, получившим права от уполномоченного государственного органа по делам архитектуры, градостроительства и строительства.

6.6. Информационное обслуживание осуществляется и в форме разового заказа и на основе договора.

6.7. Исполнитель принимает на себя выполнение работ по подготовке к изданию в части оформления в соответствии со СНиП РК 1.01.01-2001 года – оформление титульных листов, верстка в соответствии с макетом.

6.8. Цена реализации государственных нормативов в области архитектуры, градостроительства и строительства определяется “Исполнителем”.

Приложение 1
Обязательное

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ПРЕДСТАВЛЯЕМЫХ ДЛЯ РЕГИСТРАЦИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ НОРМАТИВОВ

1. Копии приказа Уполномоченного государственного органа по делам архитектуры, градостроительства и строительства о принятии и введении в действие государственного норматива РК или межгосударственного нормативного документа в качестве государственного норматива – 2 экз.

2. Экземпляр принятого государственного норматива (СНиП РК, СН РК, МСП, РДС РК и т.д.).

3. Копия принятого межгосударственного стандарта (ГОСТ) с записью в предисловии о введении его в действие на территории Республики Казахстан в соответствии с требованиями РДС РК 1.01-01-2001.

4. Экземпляр проекта государственного норматива (для ГОСТ и СТ РК), прошедшего издательское редактирование.

5. Справка о регистрации (по форме приложения 2).

Приложение 2
Обязательное

СПРАВКА ДЛЯ РЕГИСТРАЦИИ ГОСУДАРСТВЕННОГО НОРМАТИВА

(вид норматива, наименование, комплекс государственных нормативов по СНиП РК 1.01- 01-2001,

для стандартов также группа по Классификатору)

1. Наименование организации - разработчика государственного норматива и ее адрес, ответственный исполнитель _____
(фамилия, инициалы исполнителя, телефон)

2. Кем принят (утвержден) государственный норматив _____
(дата, № и наименование государственного норматива о принятии или утверждении)

3. Ответственный исполнитель государственного норматива в Уполномоченном государственном органе по делам архитектуры, градостроительства и строительства _____
(фамилия, инициалы исполнителя, телефон)

4. Сумма затрат на разработку, экспертизу и принятие государственного норматива _____
(тенге, в ценах года принятия)

Начальник _____
(Наименование подразделения)

_____ (Ф. И. О.)

Приложение 3
Обязательное

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ВХОДЯЩИХ В ДЕЛО ГОСУДАРСТВЕННОГО НОРМАТИВА

1. Письмо организации-разработчика о представлении проекта государственного норматива для его принятия Уполномоченным государственным органом по делам архитектуры, градостроительства и строительства.

2. Пояснительная записка к проекту государственного норматива.

3. Проект государственного норматива, расславшегося на отзыв (первая редакция) .

4. Перечень организаций, которым рассылался проект государственного норматива на отзыв (с отметкой о получении отзыва).

5. Заключение, полученные по проекту государственного норматива (подлинники).
6. Сводка отзывов.
7. Протоколы научно-технических советов ведущей организации-разработчика или согласительного совещания.
8. Перечень организаций, которым рассылалась окончательная редакция проекта государственного норматива на согласование с указанием данных о согласовании.
9. Подлинные документы, подтверждающие согласование.
10. Предложения об отмене действующих государственных нормативов или проекты изменений в них, связанные с введением нового государственного норматива.
11. Докладная записка подразделения, ответственного за разработку государственного норматива, Руководителю Уполномоченного государственного органа по делам архитектуры, градостроительства и строительства о принятии государственного норматива.
12. Принятый государственный норматив.
13. Копия Приказа Уполномоченного государственного органа по делам архитектуры, градостроительства и строительства о принятии и введении в действие государственного норматива.
14. Справка для регистрации.

Приложение 4
Обязательное

ОБЛОЖКА ДЕЛА ГОСУДАРСТВЕННОГО НОРМАТИВА
(образец)

УПОЛНОМОЧЕННЫЙ ОРГАН ПО ДЕЛАМ СТРОИТЕЛЬСТВА

Дело _____ том № _____
(наименование государственного норматива)