

НАЦІОНАЛЬНИЙ СТАНДАРТ УКРАЇНИ

Система стандартизації та нормування в будівництві

**ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ДОКУМЕНТІВ
ПРИ РОЗРОБЛЕННІ БУДІВЕЛЬНИХ НОРМ**

ДСТУ Б А.1.1-92:2008

Київ
Мінрегіонбуд України
2009

ПЕРЕДМОВА

1 РОЗРОБЛЕНО:

Державне підприємство "Укрархбудінформ"

РОЗРОБНИКИ: **В.Захарчук** (науковий керівник), **О. Бобунова, В. Гаркавенко**

2 ПРИЙНЯТО ТА НАДАНО ЧИННОСТІ:

наказ Мінрегіонбуду України від 09.12.2008 року № 569

3 Вимоги, викладені у цьому стандарті, відповідають ДСТУ 1.2:2003 "Правила розроблення національних нормативних документів" та ДСТУ 1.5:2003 "Правила побудови, викладення, оформлення та вимоги до змісту нормативних документів"

4 НА ЗАМІНУ ДБН А.1.1-3-93

**Право власності на цей документ належить державі.
Цей документ не може бути повністю чи частково відтворений,
тиражований і розповсюджений як офіційне видання без дозволу
Міністерства регіонального розвитку та будівництва України**

© Мінрегіонбуд України, 2009

Офіційний видавець нормативних документів у галузі
будівництва і промисловості будівельних матеріалів
Мінрегіонбуду України
Державне підприємство "Укрархбудінформ"

ЗМІСТ

	с.
1 Сфера застосування	1
2 Нормативні посилання	1
3 Терміни та визначення	1
4 Вимоги до складання назви будівельних норм	1
5 Вимоги до побудови, викладу та змісту технічного завдання на розроблення будівельних норм	2
6 Вимоги до змісту і викладу пояснювальної записки до проекту будівельних норм	4
7 Вимоги до побудови, викладу та змісту зводу відгуків на проект будівельних норм	5
8 Погодження проекту будівельних норм	5
9 Вимоги до оформлення висновку до проекту будівельних норм	6
Додаток А	
Форми першої та останньої сторінок технічного завдання на розроблення будівельних норм	7
Додаток Б	
Форми переліку організацій (підприємств), яким надсилають на відгук і на погодження проект будівельних норм	8
Додаток В	
Форма зводу відгуків на проект будівельних норм	9
Додаток Г	
Форма аркуша ухвалення будівельних норм	10
Додаток Д	
Форма протоколу розбіжностей	12
Додаток Е	
Форма висновку експертизи до проекту будівельних норм	13

НАЦІОНАЛЬНИЙ СТАНДАРТ УКРАЇНИ

Система стандартизації та нормування в будівництві ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ДОКУМЕНТІВ ПРИ РОЗРОБЛЕННІ БУДІВЕЛЬНИХ НОРМ

Система стандартизации и нормирования в строительстве
ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ ПРИ РАЗРАБОТКЕ
СТРОИТЕЛЬНЫХ НОРМ

System of standardization and normalization in building
DOCUMENT DESIGN REQUIREMENTS AT DEVELOPING
BUILDING NORMS

Чинний від **2010-01-01**

1 СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ

1.1 Цей стандарт установлює вимоги до оформлення документів при розробленні проектів будівельних норм.

2 НОРМАТИВНІ ПОСИЛАННЯ

У цьому стандарті є посилання на такі нормативні документи:

ДСТУ 1.1:2001 Національна стандартизація. Стандартизація та суміжні види діяльності. Терміни та визначення основних понять

ДСТУ 1.2:2003 Національна стандартизація. Правила розроблення національних нормативних документів

ДСТУ 1.5:2003 Національна стандартизація. Правила побудови, викладання, оформлення та вимоги до змісту нормативних документів

ДСТУ Б А.1.1-91:2008 Система стандартизації та нормування в будівництві. Вимоги до побудови, викладання, оформлення та видання будівельних норм

3 ТЕРМІНИ ТА ВИЗНАЧЕННЯ ПОНЯТЬ

У цьому стандарті використано терміни, установлені в ДСТУ 1.1: нормативний документ, стандарт; та терміни, установлені в ДСТУ Б А.1.1-91: державні будівельні норми, галузеві будівельні норми, територіальні будівельні норми.

4 ВИМОГИ ДО СКЛАДАННЯ НАЗВИ БУДІВЕЛЬНИХ НОРМ

4.1 Форма титульного аркуша будівельних норм приймається згідно з додатком А ДСТУ Б А. 1.1 -91.

4.2 Назву будівельних норм потрібно складати не більше ніж із трьох складників:

- 1) групового складника;
- 2) основного складника;
- 3) додаткового складника.

4.3 Груповий складник означає сферу, до якої належать будівельні норми, або є їх груповою назвою, спільною для всіх будівельних норм. Наприклад, назва класу будівельних норм є груповою назвою всіх будівельних норм цього класу.

4.4 Основний складник назви будівельних норм встановлює об'єкт нормування. В основному складнику треба наводити необхідні й достатні ознаки, що відрізняють цей об'єкт нормування від інших.

Основний складник назви будівельних норм повинен відповідати підкласу, до якого належать будівельні норми.

У випадку, якщо підклас має у своєму складі комплекси, нижче, під назвою підкласу зазначається назва комплексу, до якого належать дані будівельні норми.

4.5 Додатковий складник вказує, яким аспектам теми, зазначеної в основному складнику, присвячено будівельні норми.

Приклад.

Планування та забудова міст, селищ і функціональних територій (груповий складник)

Кладовища, крематорії та колумбарії (основний складник)

Норми проектування (додатковий складник)

5 ВИМОГИ ДО ПОБУДОВИ, ВИКЛАДУ ТА ЗМІСТУ ТЕХНІЧНОГО ЗАВДАННЯ НА РОЗРОБЛЕННЯ БУДІВЕЛЬНИХ НОРМ

5.1 Технічне завдання на розроблення будівельних норм містить такі розділи:

- підстава для розроблення будівельних норм;
- термін розроблення;
- призначення і завдання будівельних норм;
- характеристика об'єкта нормування;
- розділи й основні положення, встановлювані будівельними нормами;
- взаємозв'язок з іншими нормативними документами;
- джерела інформації;
- етапи робіт і терміни їх виконання;
- додаткові дані (підготовчі заходи щодо впровадження будівельних норм).

5.2 У розділі "Підстава для розроблення будівельних норм" зазначають назву документа, на підставі якого розробляють будівельні норми, і номер теми згідно з програмою робіт (планом робіт організації-розробника).

5.3 У розділі "Термін розроблення" зазначають початок і закінчення розроблення проекту будівельних норм згідно з програмою робіт чи іншим документом, відповідно до якого розробляються дані будівельні норми.

5.4 У розділі "Призначення і завдання будівельних норм" зазначають:

- конкретні кінцеві результати, яких мають на меті досягти, та завдання, які треба розв'язати, застосовуючи розроблюваний документ;
- сферу діяльності, на яку впливатиме застосування розроблюваного документа (доцільно зазначити відповідно до прийнятої класифікації нормативних документів у сфері будівництва);
- переваги, які дасть застосування розроблюваного документа, або можливі втрати від того, якщо його не буде впроваджено в запропонований строк;
- пріоритетні питання, розв'язанню яких сприятиме розроблюваний документ, зокрема: безпека для життя, здоров'я та майна населення, підвищення якості процесів, послуг, економія всіх видів ресурсів, поліпшення техніко-економічних показників виробництва, захист довкілля, запобігання аваріям чи техногенним катастрофам, термінологічна сумісність.

5.5 У розділі "Характеристика об'єкта нормування" зазначають:

- коротку характеристику об'єкта нормування та його відповідність потребам національної економіки й суспільства, споживачів, сучасному рівневі розвитку техніки та знань (вказується, чи будівельні норми розроблені вперше, чи на заміну);
- взаємозв'язок об'єкта нормування з іншими об'єктами даної та суміжних сфер нормування, наявність чинних нормативних документів, які стосуються даного об'єкта нормування;
- своєчасність розроблення будівельних норм і ступінь готовності будівельного комплексу до їх впровадження та застосування.

5.6 У розділі "Розділи й основні положення, установлені будівельними нормами", подають попередній перелік розділів документа і їх орієнтовні назви, а також перелік основних положень, які планують викласти в кожному з них. Доцільно виділити положення, що стосуються таких аспектів об'єкта нормування:

- безпека для життя, здоров'я та майна людей;
- охорона навколишнього середовища, запобігання аваріям і техногенним катастрофам;
- підвищення технічного рівня та якості процесів, послуг;
- заощадження всіх видів ресурсів, поліпшення техніко-економічних показників виробництва;
- систематизація (упорядкування) інформації.

Якщо розробляють зміни будівельних норм, зазначають основні їх положення, які треба внести, змінити або вилучити.

5.7 У розділі "Взаємозв'язок з іншими нормативними документами" зазначають:

- належність розроблюваних будівельних норм до групи взаємопов'язаних документів;
- чинні нормативні документи, з якими треба пов'язати та узгодити розроблюваний документ;
- чинні нормативні документи, які треба переглянути, змінити або визнати такими, що втратили чинність, після затвердження та надання чинності розроблюваному документу.

5.8 У розділі "Джерела інформації" зазначають основні джерела інформації, які треба використати у процесі розроблення проекту будівельних норм:

- чинні нормативно-правові акти;
- національні нормативні документи;
- міжнародні, міждержавні і регіональні нормативні документи, національні нормативні документи інших країн (позначення та назви);
- звіти про дослідження об'єкта нормування;
- науково-технічну літературу, каталоги, довідники та інші інформаційні джерела.

5.9 У розділі "Етапи робіт і терміни їх виконання" зазначають етапи розроблення документа, строк виконання кожного етапу та всієї роботи.

Залежно від виду документа й особливостей його розроблення передбачають таке:

- зібрати, вивчити та проаналізувати матеріали за темою;
- розробити першу редакцію проекту документа, скласти пояснювальну записку до нього, розіслати проект на відгуки;
- проаналізувати та систематизувати одержані відгуки, скласти звід відгуків, доопрацювати проект з урахуванням зауважень і пропозицій, розробити його другу чи остаточну редакцію, уточнити пояснювальну записку;
- погодити проект відповідно до переліку погоджувальних організацій;
- розглянути проект (остаточну редакцію) на засіданні НТР (науково-технічної ради), якщо така є, організації-розробника, ухвалити висновок про подання його на затвердження;
- провести експертизу остаточної редакції проекту;
- виконати роботи щодо підготовки до затвердження та державної реєстрації будівельних норм;
- погодити видавничий оригінал-макет будівельних норм.

5.10 Розділ "Додаткові дані" долучають до технічного завдання на розроблення будівельних норм у разі потреби викласти додаткові вимоги розробника або замовника, не охоплені іншими розділами.

5.11 Форми першої та останньої сторінок технічного завдання приймають згідно з додатком А.

5.12 Форми переліків організацій (підприємств), яким надсилають проект будівельних норм на відгук і на погодження, приймаються згідно з додатком Б.

6 ВИМОГИ ДО ЗМІСТУ І ВИКЛАДУ ПОЯСНЮВАЛЬНОЇ ЗАПИСКИ ДО ПРОЕКТУ БУДІВЕЛЬНИХ НОРМ

6.1 У назві пояснювальної записки подають позначення та повну назву будівельних норм, порядковий номер редакції проекту та/або відомості про етап його розроблення.

6.2 Розділи пояснювальної записки до проекту документа подають у такій послідовності:

- підстава для розроблення будівельних норм;
- призначення і завдання будівельних норм;
- характеристика об'єкта нормування;
- надання чинності, впровадження, дата першого перевіряння і періодичність перевірки документа;
- взаємозв'язок з іншими нормативними документами;
- відомості про розсилання на відгук (до всіх редакцій проекту, крім першої);
- відомості про погодження (до редакції проекту, яку подають на затвердження);
- джерела інформації;
- додаткові дані.

6.3 Пояснювальну записку складають до кожної редакції проекту документа. У пояснювальній записці зазначають зміни основних показників, норм, характеристик, положень даної редакції проекту документа відносно попередніх редакцій і об'ґрунтовують зміни. У розділах пояснювальної записки використовують дані та вимоги, які установлені технічним завданням на розроблення документа, і зазначають узгодженість його з положеннями розробленого проекту.

6.4 У розділі "Підстава для розроблення будівельних норм" зазначають:

- назву документа, на підставі якого розробляють будівельні норми, номер теми за програмою робіт і шифр за планом робіт організації-розробника;
- узгодженість проекту будівельних норм із технічним завданням на розроблення цього документа.

6.5 Розділ "Призначення і завдання будівельних норм" викладають згідно з 5.4.

6.6 У розділі "Характеристика об'єкта нормування" дають коротку характеристику об'єкта нормування згідно з 5.5.

У розділі також зазначають, на підставі чого встановлено показники, нормативи, характеристики, положення у проекті, а саме:

- положень міжнародних, міждержавних і регіональних нормативних документів, національних нормативних документів інших країн;
- результатів досліджень об'єкта нормування;
- аналізу вітчизняної та зарубіжної теорії та практики у сфері, яка є предметом нормування.

6.7 У розділі "Надання чинності, впровадження, дата першого перевіряння і періодичність перевірки документа" зазначають:

- дату набуття чинності документа з урахуванням часу на виконання основних підготовчих заходів;
- основні підготовчі заходи щодо впровадження документа;
- термін першої перевірки та періодичність подальшого перевіряння документа.

6.8 У розділі "Взаємозв'язок з іншими нормативними документами" зазначають:

- належність проекту будівельних норм до групи взаємопов'язаних документів;
- чинні нормативні документи, з якими пов'язаний проект;
- об'ґрунтування пропозицій про потребу внести зміни, переглянути нормативні документи або визнати їх такими, що втратили чинність, спричинену розробленням, прийняттям і наданням чинності розроблюваному документу.

6.9 У розділі "Відомості про розсилання на відгук" зазначають:

- кількість організацій (підприємств), що надіслали відгуки;

- стислу загальну характеристику зауважень і пропозицій;
- результати опрацювання відгуків.

6.10 У розділі "Відомості про погодження" зазначають результати погодження проекту організаціями згідно з переліком та посиланнями на листи.

6.11 У розділі "Джерела інформації" подають відомості про джерела інформації, використані у процесі розроблення проекту.

6.12 До розділу "Додаткові дані" долучають, уразі потреби, способи вирішення окремих питань, означених у проекті, враховуючи думку організацій (підприємств), яким надсилають проект на відгук.

6.13 Пояснювальну записку до проекту документа мають підписати керівник (заступник керівника) організації-розробника, науковий керівник та відповідальний виконавець.

Підписи розташовують на останній сторінці пояснювальної записки проекту. Сторінки пояснювальної записки нумерують окремо від проекту, проставляючи цифри у правому верхньому куті сторінки.

7 ВИМОГИ ДО ПОБУДОВИ, ВИКЛАДУ ТА ЗМІСТУ ЗВОДУ ВІДГУКІВ НА ПРОЕКТ БУДІВЕЛЬНИХ НОРМ

7.1 На підставі одержаних відгуків на проект організація-розробник складає звіт відгуків за формою згідно з додатком В.

7.2 У колонці 2 зауваження та пропозиції до проекту будівельних норм викладають у такій послідовності:

- проект документа в цілому;
- передмова;
- загальні розділи документа ("Вступ", "Сфера застосування", "Нормативні посилання", "Терміни та визначення понять", "Позначення і скорочення");
- основна частина (технічні та довідкові структурні елементи документа);
- пояснювальна записка до проекту.

7.3 У колонці 3 зводу відгуків зазначають назву органу, організації (підприємства), яка надіслала відгук, номер листа і його дату.

7.4 У колонці 4 зводу відгуків наводять зміст кожного зауваження і пропозиції. Однотипові зауваження та пропозиції треба групувати в одну позицію з переліком усіх організацій, що їх подали.

7.5 У колонці 5 зводу відгуків подають обґрунтований висновок розробників проекту щодо кожного зауваження та пропозиції.

Висновок рекомендовано зазначати, використовуючи такі висловлення:

- "Враховано" - якщо зауваження та/або пропозицію прийнято повністю;
- "Враховано частково" - якщо зауваження та/або пропозицію приймають не повністю. Далі обґрунтовують відхилення частини зауваження та/або пропозиції і зазначають номер пункту нової редакції проекту будівельних норм, у якому враховано це зауваження та/або пропозицію;
- "Відхилено" - якщо зауваження та/або пропозицію не враховано. Далі обґрунтовують відхилення зауваження та/або пропозиції;
- "Взято до відома" - якщо розробник погоджується із зауваженням та/або пропозицією, але вони не стосуються цього проекту безпосередньо, з відповідним обґрунтуванням.

8 ПОГОДЖЕННЯ ПРОЕКТУ БУДІВЕЛЬНИХ НОРМ

8.1 На погодження направляють другу (остаточну) редакцію проекту будівельних норм. Форма аркуша ухвалення приймається згідно з додатком Г.

На аркуші ухвалення підписи керівника (заступника керівника) організації-розробника та відповідального виконавця обов'язкові. Решту осіб, які мають підписувати проект будівельних норм, визначає організація-розробник чи організація-співвиконавець.

8.2 У разі розбіжностей при погодженні остаточного проекту будівельних норм форма протоколу приймається згідно з додатком Д.

9 ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ВИСНОВКУ ДО ПРОЕКТУ БУДІВЕЛЬНИХ НОРМ

9.1 Форма висновку до проекту будівельних норм приймається згідно з додатком Е.

9.2 Висновок надається експертною організацією, якій доручено проведення науково-технічної експертизи у відповідності з вимогами 3.5 ДСТУ 1.2.

ДОДАТОК А
(обов'язковий)

**ФОРМИ ПЕРШОЇ ТА ОСТАННЬОЇ СТОРІНОК ТЕХНІЧНОГО ЗАВДАННЯ НА
РОЗРОБЛЕННЯ БУДІВЕЛЬНИХ НОРМ**

А.1 Форма першої сторінки технічного завдання на розроблення будівельних норм

ПОГОДЖЕНО

Керівник (заступник керівника) суб'єкта нормування, що затверджуватиме будівельні норми

особистий підпис

ініціали, прізвище

дата

МП

ЗАТВЕРДЖЕНО

Керівник (заступник керівника) організації-розробника

особистий підпис

ініціали, прізвище

дата

МП

ПОГОДЖЕНО

Керівник (заступник керівника) центрального органу виконавчої влади з питань будівництва та архітектури

особистий підпис

ініціали, прізвище

дата

МП

ТЕХНІЧНЕ ЗАВДАННЯ НА РОЗРОБЛЕННЯ

індекс позначення та назва будівельних норм

за темою (у разі потреби) _____

Виконавець _____

назва організації-розробника

Співвиконавець _____

назва організації-співвиконавця

А.2 Форма останньої сторінки технічного завдання на розроблення будівельних норм

посада, науковий керівник

підпис, дата

ініціали, прізвище

посада, відповідальний виконавець

підпис, дата

ініціали, прізвище

ПОГОДЖЕНО

посада, назва погоджувальної організації

підпис, дата

ініціали, прізвище

Примітка. Необхідні підписи виконавців, крім наукового керівника і відповідального виконавця, визначає розробник, а погоджувальні підписи - погоджувальна організація.

ДОДАТОК Б
(обов'язковий)

**ФОРМИ ПЕРЕЛІКУ ОРГАНІЗАЦІЙ (ПІДПРИЄМСТВ),
ЯКИМ НАДСИЛАЮТЬ НА ВІДГУК І НА ПОГОДЖЕННЯ ПРОЕКТ БУДІВЕЛЬНИХ НОРМ**

Б.1 Форма переліку організацій (підприємств), яким надсилають на відгук проект будівельних норм

**ПЕРЕЛІК ОРГАНІЗАЦІЙ (ПІДПРИЄМСТВ), ЯКИМ НАДСИЛАЮТЬ
НА ВІДГУК ПРОЕКТ БУДІВЕЛЬНИХ НОРМ**

індекс позначення та назва проекту будівельних норм

Назва органу, організації (підприємства)	Адреса

науковий керівник

підпис, дата

ініціали, прізвище

Б.2 Форма переліку установ і організацій (підприємств), які погоджують проект будівельних норм

**ПЕРЕЛІК УСТАНОВ І ОРГАНІЗАЦІЙ,
ЯКІ ПОГОДЖУЮТЬ ПРОЕКТ БУДІВЕЛЬНИХ НОРМ**

індекс позначення та назва проекту будівельних норм

Назва органу, організації (підприємства)	Адреса

науковий керівник

підпис, дата

ініціали, прізвище

ДОДАТОК В*
(обов'язковий)

ФОРМА ЗВОДУ ВІДГУКІВ НА ПРОЕКТ БУДІВЕЛЬНИХ НОРМ

ЗВІД ВІДГУКІВ

на першу (другу, ..., редакцію) проекту будівельних норм

індекс позначення та назва проекту будівельних норм

Порядковий номер	Структурний елемент будівельних норм	Назва органу, організації (підприємства), номер листа, дата	Зауваження та/або пропозиція	Висновок розробника з обґрунтуванням
1	2	3	4	5

науковий керівник

підпис, дата

прізвище

відповідальний виконавець

підпис, дата

прізвище

ДОДАТОК Г
(обов'язковий)

ФОРМА АРКУША УХВАЛЕННЯ БУДІВЕЛЬНИХ НОРМ

ПРИЙНЯТО

назва суб'єкта нормування, дата і номер доку-
мента, яким затверджено будівельні норми
(азначають після затвердження)

АРКУШ УХВАЛЕННЯ

назва будівельних норм

позначення будівельних норм (азначають після ухвалення)

організація-розробник

Керівник (заступник керівника) організації-
розробника та назва організації

підпис, дата

ініціали, прізвище

М П

Керівник служби нормування або
уповноважена особа (за наявності)

підпис, дата

ініціали, прізвище

Науковий керівник

підпис, дата

ініціали, прізвище

Відповідальний виконавець, посада

підпис, дата

ініціали, прізвище

Виконавець, посада

підпис, дата

ініціали, прізвище

Виконавець, посада

підпис, дата

ініціали, прізвище

Див. на наступній сторінці

Співвиконавці:

<i>Керівник (заступник керівника) - та назва організації-співвиконавця</i>	<i>підпис</i>	<i>ініціали, прізвище</i> МП
<i>Науковий керівник, посада</i>	<i>підпис</i>	<i>ініціали, прізвище</i>
<i>Відповідальний виконавець, посада</i>	<i>підпис</i>	<i>ініціали, прізвище</i>
<i>Виконавець, посада</i>	<i>підпис</i>	<i>ініціали, прізвище</i>
<i>Виконавець, посада</i>	<i>підпис</i>	<i>ініціали, прізвище</i>

ПОГОДЖЕНО

<i>назва відомства, організації</i>	<i>вихідні реквізити листа погодження</i>
<i>назва відомства, організації</i>	<i>вихідні реквізити листа погодження</i>
<i>назва відомства, організації</i>	<i>вихідні реквізити листа погодження</i>
<i>назва відомства, організації</i>	<i>вихідні реквізити листа погодження</i>
<i>назва відомства, організації</i>	<i>вихідні реквізити листа погодження</i>

Примітка 1. Якщо частина інформації не вміщується на одній сторінці, то її розміщують на чергових сторінках із посиланнями "див. на наступній сторінці".

Примітка 2. Склад підписів посадових осіб та виконавців зазначають за рішенням організації-розробника (співвиконавця).

Примітка 3. Зазначають усі організації, що є співвиконавцями у розробленні будівельних норм.

Примітка 4. Під грифом "ПОГОДЖЕНО" подавати перелік листів погодження всіх організацій, що погодили будівельні норми.

ДОДАТОК Д
(обов'язковий)

ФОРМА ПРОТОКОЛУ РОЗБІЖНОСТЕЙ

ПРОТОКОЛ РОЗБІЖНОСТЕЙ

до проекту будівельних норм _____
найменування документа

що подається _____
найменування організації-розробника

та _____
найменування погоджувальної організації

на рішення _____
найменування суб'єкта нормування, який затверджуватиме будівельні норми

Порядковий номер	Структурний елемент, номер розділу, пункту, підпункту проекту будівельних норм	Пропозиція погоджувальної організації з обґрунтуванням	Пропозиція організації-розробника з обґрунтуванням
1	2	3	4

Примітка 1. Протокол розбіжностей підписують керівник (заступник керівника) організації-розробника та погоджувальної організації з розшифровкою підписів.

Примітка 2. Підписи засвідчуються печатками організацій.

ДОДАТОК Е
(обов'язковий)

ФОРМА ВИСНОВКУ ЕКСПЕРТИЗИ ДО ПРОЕКТУ БУДІВЕЛЬНИХ НОРМ

ВИСНОВОК
експертизи до проекту будівельних норм

назва будівельних норм

Будівельні норми розроблено _____
уперше чи на заміну (позначення та назва документа)

Припустима дата надання чинності _____

1 Підстава для розроблення будівельних норм

Будівельні норми розроблено: _____
назва організації-розробника та співвиконавця

згідно з _____
зазначити шифр теми програми, розробляючи ініціативно підставу для розроблення

2 Обґрунтованість розроблення будівельних норм

обґрунтувати доцільність розроблення будівельних норм

3 Наявність прогресивних міждержавних, регіональних та національних документів інших країн

На _____
зазначити об'єкти нормування

діють _____
навести позначення та назви документів

4 Застосування прогресивних міжнародних, регіональних чи національних документів інших країн

обґрунтувати доцільність застосування документа, зазначити ступінь відповідності

5 Взаємозв'язок з іншими нормативними документами

зазначити клас, підклас, комплекс, до якого належить цей документ,

дати перелік позначень нормативних документів, з якими його пов'язано,

зазначити необхідність визнання таким, що втратив чинність, перегляду,

внесення змін у взаємопов'язані документи з нормування та стандартизації,

вказати відповідність цього документа вимогам законодавства

6 Відомості про погодження проекту будівельних норм

Проект будівельних норм погоджено

вказати назви установ і організацій, яким надсилався документ на погодження,

реквізити документів, які містять погодження

7 Висновок та пропонуване рішення щодо проекту будівельних норм

Проект будівельних норм та документи, які складають їх справу, оформлено відповідно до вимог стандартів системи нормування та стандартизації у будівництві.

Проект будівельних норм _____
вказати пріоритетність об'єкта нормування, ступінь відповідності

та метод прийняття міждержавного, регіонального чи національного документа іншої країни,

придатність для підтвердження відповідності, переваги, які надасть застосування цього документа

Пропонуємо затвердити проект будівельних норм _____
навести назву будівельних норм

надати їм чинності від _____
рік, місяць, число

та віднести до угруповання _____ згідно з чинною
вказати клас, підклас, комплекс

класифікацією нормативних документів України у сфері будівництва.

Керівник (заступник керівника)
організації, що здійснила експертизу

підпис, дата

ініціали, прізвище

Начальник відділу

підпис, дата

ініціали, прізвище

Експерт

посада

підпис, дата

ініціали, прізвище

Редагування

посада

підпис, дата

ініціали, прізвище

Код УКНД 01.120, 01.040.91

Ключові слова: нормування та стандартизація в будівництві; державні, відомчі, регіональні будівельні норми; національні стандарти; технічні умови; розроблення; побудова; викладання; оформлення; експертиза; погодження; приймання; видання; скасування

Редактор - А.О.Луковська
Комп'ютерна верстка - В.Б.Чукашкіна

Формат 60x84^{1/8}. Папір офсетний. Гарнітура "Arial".
Друк офсетний.

Державне підприємство "Укрархбудінформ".
вул. М. Кривоноса, 2А, корп. 3, м. Київ-37, 03037, Україна.
Тел. 249-36-62

Свідоцтво про внесення суб'єкта видавничої справи до державного реєстру видавців
ДК № 690 від 27.11.2001 р.