




**ЦентрКонсалт.рф**

Территория развития бизнеса




- ❖ До 01.07.2017 членам СРО (строители, проектировщики, изыскатели) необходимо предоставить специалистов, которые требуются согласно с ФЗ 372. Это нововведение касается всех. Строителей, переходящих в региональные СРО. Никуда не переходящих строителей. Проектировщиков и изыскателей, которых регионализация вообще не затронула.
- ❖ 17 февраля 2017 года Совет Ассоциации «Национальное объединение строителей» (далее – Совет) одобрил проект Регламента ведения Национального реестра специалистов в области строительства, включения в него сведений о физическом лице, их изменения или исключения (далее – Регламент).
- ❖ Регламент подготовлен в соответствии со статьей 55.5-1 Градостроительного кодекса Российской Федерации (в редакции Федерального закона от 3 июля 2016 г. № 372-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»).
- ❖ В соответствии с Федеральным законом № 372-ФЗ, п. 11 ст. 55.20 Градостроительного кодекса Российской Федерации создание и ведение национального реестра специалистов по организации строительства (далее - НРС) возложено на Ассоциацию «Национальное объединение строителей».

# 1 этап | Подготовка и предварительное согласование документов

Действия	Вид предоставления подтверждающих документов	Примечания
<b>1.</b> Направить в СРО по электронной почте <u>или оригиналы в НОСТРОЙ</u> следующие документы:		
* <input type="checkbox"/> Паспорт (страницы 2 и 3, прописка)	Скан-копия по электронной почте	
<input type="checkbox"/> СНИЛС	Скан-копия по электронной почте	
<input type="checkbox"/> Документы, подтверждающие изменение Заявителем фамилии	Скан-копия по электронной почте	При наличии
<input type="checkbox"/> Диплом о высшем образовании	Скан-копия по электронной почте	<p><b>Проверить наличие наименования направления подготовки</b> (специальности высшего образования) в Перечне направлений подготовки специальностей в области строительства, получение высшего образования по которым необходимо для специалистов по организации строительства</p> <p>При подаче документов потребуются нотариально заверенная копия</p> 

\* Отметка о подготовке документов  Специалист № 1 \_\_\_\_\_  
 Специалист № 2 \_\_\_\_\_

# 1 этап | Подготовка и предварительное согласование документов

Действия	Вид предоставления подтверждающих документов	Примечания
<input type="checkbox"/> <b>Документ о профессиональной переподготовке</b>	Скан-копия по электронной почте	При наличии
<input type="checkbox"/> <b>Документ о повышении квалификации</b> <input type="checkbox"/> (успешно пройденного не позднее, чем 4 года до даты подачи заявления)	Скан-копия по электронной почте	
<input type="checkbox"/> <b>Копию трудовой книжки или выписку из трудовой книжки</b> , в которой обязательно наличие первой страницы (титульного листа) и страниц, подтверждающих наличие у Заявителя необходимого стажа  Дополнительно (при невозможности подтверждения стажа исключительно трудовой книжкой): <input type="checkbox"/> <b>Выписку из личного дела или из послужного списка</b> , заверенную военным комиссариатом, иным органом и организацией, осуществляющей хранение личных дел Заявителя, проходившего военную, государственную гражданскую службу, государственную службу иных видов, муниципальную службу <input type="checkbox"/> <b>Трудовые договоры (контракты)</b> , заключенные в соответствии с законодательством	Скан-копия, заверенная текущим (последним) работодателем или нотариусом по электронной почте	Информация нужна для подтверждения наличия у Заявителя стажа работы в строительных организациях в должности ИТР (не менее 3-х лет) и наличия у Заявителя общего стажа работы в строительных организациях (не менее 10-ти лет)
<input type="checkbox"/> <b>Должностную инструкцию</b> <input type="checkbox"/> (выписку из должностной инструкции или трудового договора)	Скан-копия, заверенная текущим (последним) работодателем по электронной почте	 Заверение текущим работодателем  Документ должен содержать информацию о выполнении Заявителем обязанностей специалиста по организации строительства







## Часть 5 статьи 55.5-1 Градостроительного кодекса Российской Федерации (в редакции Федерального закона от 03.07.2016 №372-ФЗ)

К должностным обязанностям специалистов по организации строительства относятся:



- 1) организация входного контроля проектной документации объектов капитального строительства;
- 2) оперативное планирование, координация, организация и проведение строительного контроля в процессе строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства;
- 3) приемка законченных видов и отдельных этапов работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту объектов капитального строительства, элементов, конструкций и частей объектов капитального строительства, сетей инженерно-технического обеспечения, их участков с правом подписи соответствующих документов;
- 4) подписание следующих документов:
  - акта приемки объекта капитального строительства;
  - документа, подтверждающего соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов;
  - документа, подтверждающего соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов;
  - документа, подтверждающего соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям подключения (технологического присоединения) к сетям инженерно-технического обеспечения (при их наличии).

Действия	Вид предоставления подтверждающих документов	Примечания
<p><b>2.</b> Предоставить на электронную почту ЦК <b>документы, для подготовки «ПРОЕКТА Заявления о включении сведений в Национальный реестр специалистов в области строительства»</b></p>	Письмо по электронной почте	 Форма доступна на сайте <a href="#">ЦентрКонсалт</a>



## 1 этап | Подготовка и предварительное согласование документов

Действия	Вид предоставления подтверждающих документов	Примечания
<p><b>3.</b> Распечатать полученное <b>«Заявление о включении сведений в Национальный реестр специалистов в области строительства» от ЦентрКонсалт.</b></p> <p><input type="checkbox"/> Записать файл на флэш карту для предоставления файла нотариусу</p>		<p>Заявление подписывается <b>только</b> в присутствии нотариуса</p> <p>Редактировать и дополнять текст заявления нельзя</p>
<p><b>4.</b> У нотариуса лично Заявителю подписать и заверить <b>«Заявление о включении сведений в Национальный реестр специалистов в области строительства»</b></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p>		<p> Нотариально заверенное Заявление</p>
<p><b>5</b> После подготовки пакета документов (минимум на двух Заявителей) представителю организации либо лично Заявителю согласовать с своим СРО время подачи <b>«Заявления о включении сведений в Национальный реестр специалистов в области строительства»</b> и предоставления подтверждающих документов</p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p>		

## 2 этап | Подача заявления представителем Заявителя

Действия	Вид предоставления подтверждающих документов	Примечания
<b>6.</b> Заранее согласовать время визита в СРО и прибыть (либо направить представителя/либо письмо)		
<input type="checkbox"/> <b>Заявление о включении сведений в Национальный реестр специалистов в области строительства</b>	Оригинал	 Нотариально заверенный оригинал
<input type="checkbox"/> <b>Диплом о высшем образовании Заявителя</b>	Копия, бумажный носитель	 Нотариально заверенная копия
<input type="checkbox"/> <b>Паспорт</b> (страницы 2 и 3, прописка) Заявителя	Копия, бумажный носитель	
<input type="checkbox"/> <b>СНИЛС</b> Заявителя	Копия, бумажный носитель	
<input type="checkbox"/> <b>Документы, подтверждающие изменение Заявителем фамилии</b>	Копия, бумажный носитель	При наличии
<input type="checkbox"/> <b>Документ о профессиональной переподготовке Заявителя</b>	Копия, бумажный носитель	При наличии
<input type="checkbox"/> <b>Документ о повышении квалификации</b> Заявителя (успешно пройденного не позднее, чем 4 года до даты подачи заявления)	Копия, бумажный носитель	

## 2 этап | Подача заявления представителем Заявителя

Действия	Вид предоставления подтверждающих документов	Примечания
<p><input type="checkbox"/> Копию трудовой книжки или выписку из трудовой книжки, в которой обязательно наличие первой страницы (титульного листа) и страниц, подтверждающих наличие у Заявителя необходимого стажа</p> <p>Дополнительно (при невозможности подтверждения стажа исключительно трудовой книжкой):</p> <p><input type="checkbox"/> Выписку из личного дела или из послужного списка, заверенную военным комиссариатом, иным органом и организацией, осуществляющей хранение личных дел Заявителя, проходившего военную, государственную гражданскую службу, государственную службу иных видов, муниципальную службу</p> <p><input type="checkbox"/> Трудовые договоры (контракты), заключенные в соответствии с законодательством</p>	<p>Копия, бумажный носитель</p>	<p> Заверение текущим (последним) работодателем или нотариусом</p>
<p><input type="checkbox"/> Должностную инструкцию Заявителя (выписку из должностной инструкции или трудового договора)</p>	<p>Копия, бумажный носитель</p>	<p> Заверение текущим (последним) работодателем или нотариусом</p>
<p><b>7.</b> Пройти <b>первичную проверку</b> предоставленных документов (в том числе по внешним признакам), в ходе которой устанавливается комплектность пакета документов, соответствие копий документов, предоставленных при подаче заявления, их оригиналам и (или) наличие на таких копиях отметок об удостоверении их подлинности нотариусом, в установленных Регламентом случаях</p>		<p>Почтовое отправление документов в НОСТРОЙ будет выполнено силами и за счет СРО</p>



Действия	Вид предоставления подтверждающих документов	Примечания
<p><b>8.</b> Заказать и получить через МФЦ или Официальный интернет-портал государственных услуг <a href="http://www.gosuslugi.ru">www.gosuslugi.ru</a> справку об отсутствии судимости</p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p>		<p>В течение трех месяцев с даты направления Заявления о включении в НРС, оригинал справки предоставляется в офис СРО</p>
<p><b>11.</b> Обратиться в СРО «после получения <b>любого</b> уведомления от НОСТРОЙ:</p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• уведомление о включении сведений в реестр</li> <li>• уведомление об отказе в приеме заявления</li> <li>• уведомление о возвращении заявления</li> <li>• уведомление об отказе в удовлетворении заявления</li> </ul>		<p>Заявитель вправе повторно обратиться с Заявлением о включении сведений о нем в Национальный реестр специалистов в области строительства после устранения недостатков, послуживших основанием для возвращения Заявления</p>

**В данной памятке прописан процесс предоставления документов ПРЕДСТАВИТЕЛЕМ Заявителя в соответствии с «Регламентом ведения специалистов в области строительства»** (Одобен Решением Совета Ассоциации «Национальное объединение строителей» от 17 февраля 2017 г., протокол № 94) с изменениями, утвержденными решением Совета Ассоциации «Национальное объединение строителей» от 10 апреля 2017 г., протокол № 96.

Если Заявитель располагает документами о высшем образовании, повышении квалификации и переподготовке, выданными иностранным государством, и (или) Заявитель не гражданин РФ и ему требуется разрешение на работу, необходимо предоставить подтверждающие документы по дополнительному списку.



Список дополнительных документов (требования к документам) доступен [на сайте НОСТРОЙ](#)

