



**Руководителю организации
члена Союза «Первая Национальная
Организация Строителей»**

101000, г. Москва, Потаповский пер., д. 5, стр. 4
Тел./факс: (495) 601-95-34
e-mail: 1nostr@mail.ru, сайт: www.1nostr.ru

13.04.2017 № 394

*о порядке включения сведений в Национальный
реестр специалистов в области строительства*

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации (в редакции Федерального закона от 03.07.2016 N 372-ФЗ) с **01.07.2017г.** одним из **требований к членству** в саморегулируемой организации является **наличие** у индивидуального предпринимателя или юридического лица **не менее двух специалистов по месту основной работы**, трудовая функция которых включает организацию работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту объектов капитального строительства и **сведения о которых включены в Национальный реестр специалистов в области строительства** (далее также – НРС).

Для включения в НРС специалист должен соответствовать следующим требованиям:

- 1) наличие высшего образования по профессии, специальности или направлению подготовки в области строительства;
- 2) наличие стажа работы в организациях, осуществляющих строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства на инженерных должностях не менее чем три года;
- 3) наличие общего трудового стажа по профессии, специальности или направлению подготовки в области строительства не менее чем десять лет;
- 4) повышение квалификации специалиста по направлению подготовки в области строительства не реже одного раза в пять лет;
- 5) наличие разрешения на работу (для иностранных граждан).

Предлагаем следующий алгоритм взаимодействия по включению специалистов члена Союза «Первая Национальная Организация Строителей» в Национальный реестр специалистов в области строительства

№ п/п	Описание действий	Исполнитель
1	Оформление Заявления о включении сведений в Национальный реестр специалистов в области строительства	Член Союза «Первая Национальная»
2	Сбор документов, прилагаемых к Заявлению о включении сведений в Национальный реестр специалистов в области строительства	Член Союза «Первая Национальная»
3	Сканирование документов указанных в пп. 1, 2	Член Союза «Первая Национальная»
4	Направление скан- копий документов указанных в п.3 по электронной почте на адреса: lnostr_km@mail.ru и stotsky@lnostr.ru	Член Союза «Первая Национальная»
5	Проверка правильности и полноты оформления и комплектности документов указанных в п.4	Союз «Первая Национальная»
6	Информирование члена Союза об отсутствии/наличии замечаний к оформлению и комплектности представленных документов	Союз «Первая Национальная»
7	При наличии замечаний к оформлению и комплектности представленных документов – устранение полученных замечаний и далее по пп.4-5-6	Член Союза «Первая Национальная»
8	По получению информации (по п.6) об отсутствии замечаний к оформлению и комплектности представленных документов - организация нотариального заверения и заверение членом Союза «Первая Национальная» соответствующих документов, проверенных по п.5	Член Союза «Первая Национальная»
9	Представление заверенных соответствующим образом документов (по п.8) на бумажном носителе в Союз «Первая Национальная»	Член Союза «Первая Национальная»
10	Итоговая экспертиза документов, указанных в п.9	Союз «Первая Национальная»
11	Представление документов, указанных в п.10 в Ассоциацию «Национальное объединение строителей» (НОСТРОЙ)	Союз «Первая Национальная»
12	Отслеживание прохождения документов в комиссии Ассоциации «Национальное объединение строителей» (НОСТРОЙ) по ведению НРС и внесения сведений в Национальный реестр специалистов в области строительства в отношении представленных специалистов	Союз «Первая Национальная»

Справочно:

Внесение сведений в Национальный реестр специалистов в области строительства осуществляется без взимания платы.

По п.1

Заявление о включении сведений в Национальный реестр специалистов в области строительства (далее – Заявление) представляется в Союз «Первая Национальная» для проверки правильности и полноты оформления **без подписей заявителя**.

Перечень направлений специальностей в области строительства, получение (наличие) высшего образования по которым необходимо для специалистов включаемых в НРС представлен в прилагаемом файле «ПЕРЕЧЕНЬ СПЕЦИАЛЬНОСТЕЙ»

Бланк Заявления представлен в прилагаемом файле «БЛАНК»

Образец заполнения Заявления представлен в прилагаемом файле «ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ»

В Заявлении запись фамилии, имени и отчества (при наличии) в разделе 8, а также подпись и запись даты, фамилии, имени и отчества (при наличии) в конце документа вносится заявителем от руки только в присутствии нотариуса при проведении нотариального заверения заявления.

Количество заявляемых специалистов не ограничено.

По п.2

Общий состав документов, представляемых для включения в НРС, визуализирован в прилагаемом файле «СЛАЙД»

Состав и форма представления документов представлены в прилагаемом файле «ДОКУМЕНТЫ».

Образец должностной инструкции представлен в прилагаемом файле «ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ».

По п.3

На данном этапе заверение документов не требуется.

По п.11

Работу по формированию пакета документов, требуемых для внесения сведений о специалистах в НРС, необходимо выполнить в возможно кратчайший срок.

С учетом срока проведения формальной экспертизы заявления и приложенных к нему документов работниками НОСТРОЙ (5 рабочих дней) и срока принятия решения Комиссией НОСТРОЙ по ведению НРС о включении сведений в НРС (14 рабочих дней) представление документов в НОСТРОЙ должно быть исполнено не позднее 2 июня 2017г.

Подробная информация о Национальном реестре специалистов в области строительства, Регламент «О порядке ведения Национального реестра специалистов в области строительства, включения в него сведений о физических лицах, их изменения или исключения» размещены на официальном сайте Ассоциации «Национальное объединение строителей» (НОСТРОЙ) www.nostroy.ru в разделе «Национальный реестр специалистов».

Контактная информация

Заместитель директора - Зайнуллина Виктория Марсовна

8 (495) 601-95-34 доб. 125

8 (903) 726-44-91

Заместитель директора по техническому контролю – Козлов Михаил Анатольевич

8 (495) 601-95-34 доб. 117

8 (903) 796-68-95

Начальник Департамента обработки документов - Петрова Ольга Викторовна

8 (495) 601-95-34 доб. 116

8 (903) 729-03-36

Заместитель начальника Департамента обработки документов - Стоцкий Дмитрий Михайлович

8 (495) 601-95-34 доб. 114

8 (962) 916-89-22

Заместитель директора



В.М. Зайнуллина

