

УТВЕРЖДЕНО
Решением Правления
Ассоциации саморегулируемой организации
«Дальневосточное объединение строителей»
Протокол № 32 от «05» октября 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке, процедуре и сроках предоставления сведений (выписки)
из реестра членов Ассоциации саморегулируемой организации
«Дальневосточное объединение строителей»

г. Хабаровск, 2017 г.

I. Общие положения

Предмет регулирования

1. Настоящее Положение (далее - Положение) устанавливает сроки и последовательность процедур (действий) Ассоциации саморегулируемая организация «Дальневосточное объединение строителей» (далее - «Ассоциация») при предоставлении сведений (выписки) из реестра членов Ассоциации.

Положение устанавливает порядок взаимодействия Ассоциации с заявителями либо их уполномоченными представителями, органами государственной власти и органами местного самоуправления.

Понятие

Администрация – административно-управленческий аппарат Ассоциации, состоящий из подразделений (отделов, служб), формируемый и возглавляемый Генеральным директором Ассоциации.

Выписка из реестра членов Ассоциации - представляет собой документ Ассоциации на бумажном носителе, содержащий сведения о члене Ассоциации, которые идентичны сведениям, содержащимся в реестре членов Ассоциации.

Генеральный директор Ассоциации – единоличный исполнительный орган Ассоциации.

Реестр членов Ассоциации – информационный ресурс, содержащий систематизированную информацию о членах саморегулируемой организации, а также сведения о лицах, прекративших членство в саморегулируемой организации.

Член Ассоциации - индивидуальный предприниматель или юридическое лицо, принятые в Ассоциацию в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и внутренними нормативными документами Ассоциации.

Круг заявителей

2. Заявителями по предоставлению сведений (выписки) из реестра членов Ассоциации являются любые юридические и физические лица либо их уполномоченные представители (далее - заявитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении сведений (выписки)

3. Место нахождения Ассоциации и его Администрации, ответственной за предоставление сведений (выписки) из реестра членов Ассоциации, и почтовый адрес: 680000, г. Хабаровск, ул. Дзержинского дом. 65, оф.601.

4. График работы Ассоциации, в том числе Администрации, ответственной за предоставление сведений (выписки) из реестра членов Ассоциации:

понедельник - четверг 09.00 - 18.00;

пятница 09.00 - 16.45;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Время приема корреспонденции:

понедельник - четверг 09.00 - 18.00;

пятница 09.00 - 16.45;

суббота, воскресенье - выходные дни.

В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

Время выдачи сведений (выписки) из реестра членов Ассоциации (в случае получения непосредственно на руки):

понедельник - пятница 16.00 - 16.30;

суббота, воскресенье - выходные дни.

5. Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы Ассоциации размещаются на его официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет). Адрес официального сайта Ассоциации в сети Интернет: www.npdvost.ru

6. Адреса электронной почты для направления обращений в Ассоциацию по вопросам предоставления сведений (выписки) из реестра членов Ассоциации: asrodvost@yandex.ru

7. Номер справочного телефона Исполнительного органа, ответственного за предоставление сведений (выписки) из реестра членов Ассоциации, +7(4212)45-06-43, +7(4212)45-87-99

8. Информирование по вопросам предоставления сведений (выписки) из реестра членов Ассоциации осуществляется работниками Ассоциации, ответственными за предоставление сведений (выписки) из реестра членов Ассоциации, по письменным обращениям заявителей, телефону, электронной почте, а также путем размещения информации о предоставлении сведений (выписки) из реестра членов Ассоциации, официальном сайте Ассоциации www.npdvost.ru.

9. При предоставлении информации по телефону, электронной почте работник Администрации, ответственный за предоставление сведений (выписки) из реестра членов Ассоциации, в соответствии с поступившим запросом предоставляют заявителю следующую информацию:

о месте нахождения, контактных телефонах, официальном сайте Ассоциации в сети Интернет, адресе электронной почты Ассоциации и Администрации, ответственной за предоставление сведений (выписки) из реестра членов Ассоциации;

о порядке предоставления сведений (выписки) из реестра членов Ассоциации;

о требованиях к запросу заявителя о предоставлении сведений (выписки) из реестра членов Ассоциации;

о входящем номере, под которым зарегистрирован в системе документооборота Ассоциации запрос заявителя о предоставлении сведений (выписки) из реестра членов Ассоциации;

о порядке обжалования решений, действий (бездействия) работников Администрации при предоставлении сведений (выписки) из реестра членов Ассоциации

10. Обращения по вопросам предоставления сведений (выписки) из реестра членов Ассоциации, поступившие в форме письменного обращения, рассматриваются в течение 10 рабочих дней после поступления в Ассоциацию такого обращения.

II. Стандарт предоставления сведений (выписки) из реестра членов Ассоциации

Наименование органа Ассоциации, предоставляющего сведения (выписку) из реестра членов Ассоциации

11. Предоставление сведений (выписки) из реестра членов Ассоциации осуществляет Администрация.

12. Непосредственное предоставление сведений (выписки) из реестра членов Ассоциации осуществляет ответственное лицо, работник Администрации

13. При предоставлении сведений (выписки) из реестра членов Ассоциации запрещается требовать от заявителя представления документов и информации, представление которых не предусмотрено настоящим Положением.

Описание результата предоставления сведений (выписки) из реестра членов Ассоциации

14. Результатом предоставления сведений (выписки) из реестра членов Ассоциации является направление простым почтовым отправлением или выдача на руки заявителю выписки из реестра членов Ассоциации или уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений в реестре членов Ассоциации.

Срок предоставления сведений (выписки) из реестра членов Ассоциации

15. Срок предоставления сведений (выписки) из реестра членов Ассоциации, в том числе рассмотрение запроса, подготовка выписки из реестра членов Ассоциации или уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений в реестре членов Ассоциации либо уведомления об отказе в предоставлении сведений (выписки) из реестра членов Ассоциации, составляет 3 рабочих дня со дня регистрации в Ассоциации запроса заявителя.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления сведений (выписки) из реестра членов Ассоциации, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления выписки, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, порядок их представления

16. Основанием для предоставления сведений (выписки) из реестра членов Ассоциации является запрос о предоставлении сведений (выписки) из реестра членов Ассоциации.

17. Запрос составляется заявителем в письменном виде по форме согласно [приложению N 1](#) к настоящему Положению. Запрос юридического лица составляется на бланке организации.

18. Запрос о предоставлении сведений (выписки) из реестра членов Ассоциации может быть представлен заявителем в Ассоциацию непосредственно, направлен почтовым отправлением или в электронной форме на электронный почтовый ящик Ассоциации.

19. Запрос (за исключением направленного в электронной форме) физического лица должен быть подписан лично, запрос юридического лица подписывается лицом, имеющим право на осуществление соответствующих действий от имени юридического лица, и заверяется печатью организации (при наличии).

20. В запросе указываются:

сведения о заявителе - юридическом лице: полное и сокращенное (при наличии) наименование юридического лица, адрес места нахождения, идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер юридического лица, контактный телефон, фамилия, имя и отчество (если имеется), должность уполномоченного лица;

сведения о заявителе - физическом лице: фамилия, имя и отчество (если имеется), адрес места жительства, контактный телефон;

наименование индивидуального предпринимателя- члена Ассоциации или юридического лица – члена Ассоциации, в отношении которой запрашивается информация, ее регистрационный номер в реестре членов Ассоциации (при наличии);

способ получения результата предоставления государственной услуги: почтовым отправлением или непосредственно на руки.

При отсутствии в запросе указания на способ получения результата предоставления

сведений (выписки) из реестра членов Ассоциации ответ заявителю направляется простым почтовым отправлением.

21. В случае, если с запросом о предоставлении сведений (выписки) из реестра Членов Ассоциации обратился член Ассоциации, то в запросе дополнительно указывается следующая информация:

Информация о специалистах члена Ассоциации по организации строительства, зарегистрированных в Национальном Реестре Специалистов <http://nrs.nostroy.ru/>;

Сведения о задолженности по членским взносам Ассоциации.

22. Указанная в п.21 настоящего Положения информация не предоставляется членом Ассоциации в случае, если ранее член Ассоциации предоставлял сведения о специалистах и квалификационном составе и данные сведения не претерпели изменения к дате запроса, а в части задолженности по членским взносам информация не предоставляется, в случае отсутствия задолженности заявителя по членским взносам Ассоциации.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления сведений (выписки) из реестра членов Ассоциации

23. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления сведений (выписки) из реестра членов Ассоциации, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении сведений (выписки) из реестра членов Ассоциации

24. Основания для приостановления предоставления сведений (выписки) из реестра членов Ассоциации отсутствуют.

25. Основания для отказа в предоставлении сведений (выписки) из реестра членов Ассоциации:

- несоответствие запроса требованиям, установленным пунктами 19, 20, 21 и 22 настоящего Положения.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении сведений (выписки) из реестра членов Ассоциации

26. Регистрация запроса о предоставлении сведений (выписки) из реестра членов Ассоциации, поданного непосредственно в Ассоциацию, а также в электронной форме на электронную почту Ассоциации, осуществляется работником Администрации, ответственного за работу с заявителями, в день поступления запроса в Ассоциацию с присвоением соответствующего входящего номера.

27. Запрос о предоставлении сведений (выписки) из реестра членов Ассоциации, направленный почтовым отправлением, регистрируется не позднее рабочего дня, следующего за датой поступления запроса.

28. В случае поступления запроса о предоставлении сведений (выписки) из реестра членов Ассоциации в день, предшествующий нерабочему праздничному или выходному дню, его регистрация производится на следующий рабочий день после выходного или нерабочего праздничного дня.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения процедур, требования к порядку их выполнения

29. Предоставление сведений (выписки) из реестра членов Ассоциации включает в себя следующие процедуры:

прием и регистрация запроса;
рассмотрение запроса и подготовка выписки из реестра Ассоциации или уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений в реестре Ассоциации либо уведомления об отказе в предоставлении сведений (выписки) из реестра членов Ассоциации:

30. Блок-схема предоставления сведений (выписки) из реестра членов Ассоциации приведена в [приложении N 2](#) к настоящему Положению.

Прием и регистрация запроса

31. Основанием для начала процедуры является поступление в Ассоциацию запроса заявителя, оформленного в соответствии с пунктами 19, 20, 21 и 22 настоящего Положения.

32. Регистрация запроса в системе делопроизводства Ассоциации осуществляется работником Администрации, ответственного за работу с заявителями, в сроки, установленные пунктами 26, 27 и 28 настоящего Положения.

33. После регистрации запроса в установленном порядке работником Администрации, ответственного за работу с заявителями, в этот же день обеспечивается его передача Генеральному директору Ассоциации.

Рассмотрение запроса и подготовка выписки из реестра членов Ассоциации или уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений в реестре членов Ассоциации либо уведомления об отказе в предоставлении сведений (выписки) из реестра членов Ассоциации

34. Основанием для начала рассмотрения запроса и подготовки выписки из реестра Ассоциации или уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений в реестре Ассоциации либо уведомления об отказе в предоставлении выписки является получение данного запроса работником Администрации, ответственного за предоставление сведений (выписки) из реестра членов Ассоциации, от работника Администрации, ответственного за работу с заявителями.

35. В соответствии с резолюцией Генерального директора Ассоциации, запрос направляется для рассмотрения работнику Администрации, ответственного за предоставление сведений (выписки) из реестра членов Ассоциации.

36. Срок рассмотрения запроса и подготовки работником Администрации выписки из реестра членов Ассоциации или уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений в реестре членов Ассоциации либо уведомления об отказе в предоставлении сведений (выписки) из реестра членов Ассоциации, определен пунктом 15 настоящего Положения.

37. При поступлении запроса работник Исполнительного органа Ассоциации проверяет поступивший запрос на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных [пунктом 25](#) настоящего Положения.

38. Если при рассмотрении запроса установлены основания для отказа в предоставлении сведений (выписки) из реестра членов Ассоциации, работник Администрации готовит уведомление об отказе в предоставлении сведений (выписки) из реестра членов Ассоциации с указанием причин отказа и передает уведомление на подпись Генеральному директору Ассоциации.

39. Отсутствие оснований для отказа в предоставлении сведений (выписки) из реестра членов Ассоциации, предусмотренных пунктом 25 настоящего Положения, является основанием для поиска запрашиваемых сведений в реестре членов Ассоциации и подготовки выписки из реестра членов Ассоциации или уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений в реестре членов Ассоциации.

40. Выписка из реестра членов Ассоциации предоставляется по форме,

установленной органом надзора за саморегулируемыми организациями и содержит сведения о члене Ассоциации, в том числе:

В отношении Ассоциации:

полное и сокращенное (при наличии) наименование Ассоциации и ее организационно-правовая форма;

адрес (место нахождения) исполнительного органа Ассоциации;

адрес официального сайта Ассоциации в сети Интернет;

регистрационный номер записи Ассоциации в государственном реестре саморегулируемых организаций.

В отношении члена Ассоциации выписка содержит:

идентификационный номер налогоплательщика, полное и сокращенное (при наличии) наименование юридического лица, адрес места нахождения, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, дата рождения, место фактического осуществления деятельности, регистрационный номер члена саморегулируемой организации в реестре членов и дата его регистрации в реестре членов;

дата и номер решения о приеме в члены Ассоциации, дата вступления в силу решения о приеме в члены Ассоциации;

дата и номер решения об исключении из членов Ассоциации, основания исключения сведения о наличии у члена Ассоциации права соответственно выполнять, строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства по договору строительного подряда, заключаемым с использованием конкурентных способов заключения договоров:

а) в отношении объектов капитального строительства (кроме особо опасных, технически сложных и уникальных объектов, объектов использования атомной энергии);

б) в отношении особо опасных, технически сложных и уникальных объектов капитального строительства (кроме объектов использования атомной энергии);

в) в отношении объектов использования атомной энергии.

сведения об уровне ответственности члена Ассоциации по обязательствам, по договору строительного подряда, в соответствии с которым указанным членом внесен взнос в компенсационный фонд возмещения вреда;

сведения об уровне ответственности члена Ассоциации по обязательствам по договорам строительного подряда, заключаемым с использованием конкурентных способов заключения договоров, в соответствии с которым указанным членом внесен взнос в компенсационный фонд обеспечения договорных обязательств;

сведения о приостановлении права выполнять строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства.

41. Выписка из Реестра членов Ассоциации готовится на бумажном носителе в необходимом количестве экземпляров, указанном в запросе заявителя, подписывается генеральным директором Ассоциации. Сопроводительное письмо о направлении выписки из реестра членов Ассоциации готовится работником Администрации, ответственного за предоставление сведений (выписки) из реестра членов Ассоциации и передается на подпись Генеральному директору Ассоциации

42. В случае отсутствия запрашиваемых сведений в реестре членов Ассоциации работник Администрации, ответственный за предоставление сведений (выписки) из реестра членов Ассоциации готовит уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений в Реестре членов Ассоциации и передает на подпись Генеральному директору Ассоциации.

43. Результатом выполнения процедуры по рассмотрению запроса и подготовке выписки из реестра членов Ассоциации, уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений в реестре членов Ассоциации либо уведомления об отказе в предоставлении сведений (выписки) из реестра членов Ассоциации являются:

выписка из реестра членов Ассоциации;

уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений в реестре членов Ассоциации;

уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа в соответствии с пунктом 25 настоящего Положения.

44. Выписка из Реестра членов Ассоциации и сопроводительное письмо к ней, уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений в реестре членов Ассоциации или уведомление об отказе в предоставлении сведений (выписки) из реестра членов Ассоциации регистрируются работником Администрации, ответственного за предоставление сведений (выписки) из реестра членов Ассоциации и передаются в работнику Администрации, ответственному за работу с заявителями с целью последующей передаче заявителю.

45. Получение заявителем результата предоставления сведений (выписки) из реестра членов Ассоциации осуществляется в зависимости от способа, указанного в запросе: простым почтовым отправлением или непосредственно на руки.

При отсутствии в запросе указания на способ получения результата предоставления сведений (выписки) из реестра членов Ассоциации ответ заявителю направляется простым почтовым отправлением.

При получении результата предоставления сведений (выписки) из реестра членов Ассоциации непосредственно на руки заявитель должен представить документ, удостоверяющий личность, уполномоченный представитель должен представить документ, удостоверяющий личность, и доверенность, оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации, на право получения документов, содержащих результаты предоставления сведений (выписки) из реестра членов Ассоциации.

Ответственность работников Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления сведений (выписки) из реестра членов Ассоциации

46. Ответственность работников Администрации за выполнение действий, осуществляемые ими в ходе предоставления сведений (выписки) из реестра членов Ассоциации, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации.

47. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Положения и иных внутренних документов Ассоциации, устанавливающих требования к предоставлению сведений (выписки) из реестра членов Ассоциации, а также принятия решений, виновные лица Ассоциации несут персональную (дисциплинарную) ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления сведений (выписки) из реестра членов Ассоциации.

IV. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Ассоциации, а также работников Администрации

48. Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Ассоциации и (или) работников Администрации в Правление Ассоциации (далее - жалоба) в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении сведений (выписки) из реестра членов Ассоциации;

нарушение срока предоставления сведений (выписки) из реестра членов Ассоциации

требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим Положением;

отказа Ассоциации, ее работников в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления сведений (выписки) из реестра членов Ассоциации документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

49. Предметом жалобы являются решения и (или) действия (бездействие) Ассоциации и (или) работников Администрации, принятые и осуществленные с

нарушением настоящего Положения, а также ненадлежащее исполнение работниками их должностных обязанностей, установленных настоящим положением и иными внутренними документами Ассоциации, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением сведений (выписки) из реестра членов Ассоциации.

50. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

51. Жалоба может быть направлена по почте в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме с использованием официального сайта Ассоциации в сети Интернет, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

52. Жалоба должна содержать:

наименование Ассоциации, работника Администрации, предоставляющего сведения (выписки) из реестра членов Ассоциации, либо лица, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

фамилию, имя и отчество (если имеется), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Ассоциации и его работников, предоставляющих сведения (выписки) из реестра членов Ассоциации;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Ассоциации, и (или) работников Администрации, предоставляющих сведения (выписки) из реестра членов Ассоциации. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

53. Жалоба, поступившая в Правление Ассоциации, подлежит рассмотрению правлением, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

54. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

55. По результатам рассмотрения жалобы Правление Ассоциации принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления сведений (выписки) из реестра членов Ассоциации документах, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

56. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 55 настоящего Положения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

57. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается председателем Правления Ассоциации.

58. Правление Ассоциации отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

59. Правление Ассоциации вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу работнику Исполнительного органа Ассоциации, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя и отчество (если имеется) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

60. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы

признаков состава дисциплинарного нарушения, Правление Ассоциации, незамедлительно направляет имеющиеся материалы Генеральному директору Ассоциации для принятия соответствующего решения.

Заключительные положения

61. Положение утверждается решением постоянно действующего коллегиального органа управления Ассоциации и вступает в силу с момента его утверждения.

62. Решение о внесении изменений или дополнений в Положение принимается решением постоянно действующего коллегиального органа управления Ассоциации.

63. Положение действует до принятия нового Положения или отмены настоящего Положения.

НА ФИРМЕННОМ БЛАНКЕ ОРГАНИЗАЦИИ

Исх. № ___ от « ___ » _____ 2017

Генеральному директору
АСРО ДВОСТ**ЗАПРОС**
о предоставлении сведений (выписки) из реестра членов АСРО ДВОСТ

Прошу предоставить сведения из реестра членов Ассоциации саморегулируемой организации «Дальневосточное объединение строителей» в отношении

(указать наименование организации, ИНН)

Сведения о заявителе:

1. Заявитель - физическое лицо:

- 1.1. Фамилия, имя и отчество (при наличии).
- 1.2. Адрес места жительства (почтовый индекс, наименование субъекта Российской Федерации, района, города, населенного пункта, улицы, номер дома (владения), корпуса (строения), квартиры (офиса)).
- 1.3. Номер телефона (при наличии).

2. Заявитель - юридическое лицо:

- 2.1. Полное и сокращенное (при наличии) наименование юридического лица.
- 2.2. Фамилия, имя, отчество (при наличии) уполномоченного лица.
- 2.3. Должность уполномоченного лица.
- 2.4. Адрес места нахождения (почтовый индекс, наименование субъекта Российской Федерации, района, города, населенного пункта, улицы, номер дома (владения), корпуса (строения), квартиры (офиса)).
- 2.5. Идентификационный номер налогоплательщика.
- 2.6. Основной государственный регистрационный номер.
- 2.7. Номер телефона (при наличии).

3. Способ получения сведений (выписки) из реестра членов АСРО ДВОСТ

- а) на бумажном носителе простым почтовым отправлением;
- б) на бумажном носителе лично.

Заявители: члены АСРО ДВОСТ дополнительно указывают:

- информацию о специалистах по организации строительства, включенных в Национальный реестр специалистов в области строительства <http://nrs.nostroy.ru/>

№ П/П	Фамилия Имя Отчество	Должность	Идентификационный номер в Национальном реестре специалистов в области строительства
1			

2			
3			

- сведения о специалистах, аттестованных в соответствии с требованиями Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору (при наличии права выполнять работы на особо опасных, технически сложных и уникальных объектах)

№ П/П	Фамилия Имя Отчество	Должность	№ и дата выдачи аттестата, выдавшая организация
1			
2			
3			

- информацию о задолженности по оплате членских взносов

Отсутствует	Имеется в размере: __ руб

(должность руководителя)

(подпись)

(фамилия и инициалы)

М.П.

БЛОК-СХЕМА
по предоставлению сведений (выписки) из реестра членов Ассоциации

