

Утверждено
Решением Совета
Национального объединения
изыскателей и проектировщиков

Протокол № 6 от 26 ноября 2015г.

В новой редакции, утвержденной
Решением Совета
Национального объединения
изыскателей и проектировщиков

Протокол № 11 от 21 июля 2016г.

В новой редакции, утвержденной
Решением Совета
Национального объединения
изыскателей и проектировщиков

Протокол № 12 от 05 октября 2016г.

Регламент
предоставления сведений
саморегулируемыми организациями
в Национальное объединение
изыскателей и проектировщиков

Москва 2016

Содержание

1.	Термины, определения и сокращения	2
2.	Общие положения	3
3.	Порядок предоставления сведений и документов в НОПРИЗ	3
4.	Описание взаимодействия в СЭД	5

1. Термины, определения и сокращения

В Регламенте предоставления сведений саморегулируемыми организациями в Национальное объединение изыскателей и проектировщиков (далее – Регламент) используются следующие термины с соответствующими определениями:

Авторизация – процесс входа в личный кабинет с помощью введения регистрационных данных – индивидуального логина и пароля.

Автоматическая валидация – автоматизированная проверка поступающей от оператора СРО информации относительно корректности и полноты заполнения полей.

Единый реестр членов саморегулируемых организаций, основанных на членстве лиц, осуществляющих инженерные изыскания и подготовку проектной документации (далее – **Единый реестр членов СРО**) – информационный ресурс, содержащий систематизированную информацию о саморегулируемых организациях, основанных на членстве лиц, осуществляющих инженерные изыскания и подготовку проектной документации (далее – СРО), членах СРО, а также сведения о лицах, прекративших членство в СРО, полномочиями по ведению которого, наделена Ассоциация саморегулируемых организаций общероссийская негосударственная некоммерческая организация – общероссийское межотраслевое объединение работодателей «Национальное объединение саморегулируемых организаций, основанных на членстве лиц, выполняющих инженерные изыскания, и саморегулируемых организаций, основанных на членстве лиц, осуществляющих подготовку проектной документации (далее – **НОПРИЗ**).

Личный кабинет (далее – **ЛК**) – закрытая функциональная часть системы электронного документооборота, доступная для оператора СРО и модератора НОПРИЗ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» под доменным именем «lkreestr.nopriz.ru», предназначенная для передачи сведений и документов СРО в НОПРИЗ.

Система электронного документооборота (далее – **СЭД**) – автоматизированная многопользовательская организационно-техническая система создания и управления электронными документами.

Модерация – процесс проверки поступающей от оператора СРО информации на полноту и соответствие внесенных изменений приложенным документам перед добавлением ее в открытую часть СЭД.

Модератор НОПРИЗ – работник НОПРИЗ, осуществляющий в соответствии со своими должностными обязанностями проверку на полноту и корректность внесения предоставленных оператором СРО сведений.

Оператор СРО – работник СРО, имеющий доступ в ЛК и осуществляющий от имени СРО обмен сведениями и документами с НОПРИЗ.

Файл импорта – унифицированный файл формата Microsoft Access Database (*.mdb) установленного образца для передачи сведений и документов о результатах деятельности СРО и их членов.

Форматы направляемых документов:

- Формат «.pdf» - формат электронных документов, предназначенный для представления документов в электронном виде.

ЭП – электронная подпись, которая присоединена к файлу импорта в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию.

2. Общие положения

2.1. Настоящий Регламент устанавливает порядок предоставления сведений и документов СРО в НОПРИЗ в целях размещения соответствующей информации в едином реестре членов СРО, а также определяет порядок взаимодействия ответственных лиц СРО и НОПРИЗ и сроки при прохождении процедур, связанных с функционированием единого реестра членов СРО. Единый реестр членов СРО создается для обеспечения доступа заинтересованных лиц к достоверной истории членства индивидуальных предпринимателей и юридических лиц в СРО.

2.2. Документы, направляемые в НОПРИЗ с использованием СЭД и посредством Личного кабинета, подписываются ЭП.

2.3. Рекомендации по работе в ЛК для операторов СРО предусмотрены инструкцией для работников саморегулируемых организаций по работе в личном кабинете Автоматизированной информационной системы ведения единого реестра членов саморегулируемых организаций.

3. Порядок предоставления сведений и документов в НОПРИЗ

3.1. К сведениям, направляемым СРО в обязательном порядке в НОПРИЗ, относятся:

1) Уведомление о приеме индивидуального предпринимателя или юридического лица в члены саморегулируемой организации, о прекращении членства индивидуального предпринимателя или юридического лица в саморегулируемой организации;

2) Уведомление о выдаче члену СРО свидетельства о допуске к определенному виду или видам работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства;

3) Уведомление о принятом решении о внесении изменений в свидетельство о допуске к определенному виду или видам работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства;

4) Уведомление о принятом решении о приостановлении свидетельства о допуске к определенному виду или видам работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства;

5) Уведомление о принятом решении о возобновлении свидетельства о допуске к определенному виду или видам работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства;

6) Уведомление о принятом решении об отказе в возобновлении свидетельства о допуске к определенному виду или видам работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства;

7) Уведомление о принятом решении о прекращении действия свидетельства о допуске к определенному виду или видам работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, в том числе вследствие подачи членом СРО заявления о добровольном выходе из членов СРО;

8) Уведомление об изменении следующих сведений о саморегулируемой организации:

- полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование;
- адрес места нахождения;
- адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- адрес электронной почты;
- номер контактного телефона;
- вид саморегулируемой организации.

9) Уведомление об изменении следующих сведений о членах саморегулируемой организации:

- номер контактного телефона;
- полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование юридического лица;
- адрес места нахождения юридического лица;
- фамилия, имя, отчество лица, осуществляющего функции единоличного исполнительного органа юридического лица и (или) руководителя коллегиального исполнительного органа юридического лица;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя;
- адрес места фактического осуществления деятельности индивидуального предпринимателя;
- адрес регистрации по месту жительства индивидуального предпринимателя;
- дата и место рождения индивидуального предпринимателя;

- паспортные данные индивидуального предпринимателя.

10) Сведения о соответствии члена СРО условиям членства в СРО, предусмотренным законодательством Российской Федерации и (или) внутренними документами саморегулируемой организации;

11) Сведения о результатах проведенных СРО проверок члена СРО с указанием вида и даты окончания проверок и фактах применения к нему мер дисциплинарного воздействия;

12) Сведения об обеспечении имущественной ответственности каждого члена СРО перед потребителями произведенных им товаров (работ, услуг) и иными лицами, включая:

- информацию о размере взноса в компенсационный фонд возмещения вреда СРО;

- номер, дату начала и дату окончания действия договора страхования гражданской ответственности, которая может наступить в случае причинения вреда вследствие недостатков работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства;

- размер страховой суммы по договору страхования;

- сведения о страховщике (включая сведения о его наименовании, месте его нахождения, об имеющейся лицензии и номере контактного телефона).

3.2. Сведения, указанные в пункте 3.1 настоящего Регламента, направляются СРО в НОПРИЗ в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через ЛК оператора СРО путем заполнения файла импорта

Правила заполнения файла импорта предусмотрены Методическими рекомендациями по заполнению файла импорта единого реестра членов саморегулируемых организаций, размещенными на официальном сайте НОПРИЗ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и ЛК в разделе «справочная информация».

3.3. Сведения, указанные в пункте 3.1 настоящего Регламента, направляются в НОПРИЗ с приложением скан-копий документов, подтверждающих основания для внесения сведений (изменения сведений) в Единый реестр членов СРО.

3.4. Сведения, указанные в пункте 3.1 настоящего Регламента, подлежат направлению в НОПРИЗ в день принятия решения, если иной срок не установлен законодательством Российской Федерации.

4. Описание взаимодействия в СЭД

4.1. Заполненный файл импорта и скан - копии документов, подтверждающих обоснованность внесенных в файл импорта сведений, подписываются ЭП и загружаются оператором СРО в СЭД через ЛК.

4.2. После загрузки файла импорта и скан - копий документов происходит процедура автоматической валидации.

4.2.1. С помощью процедуры автоматической валидации осуществляется проверка файла импорта на предмет его соответствия структуре установленного образца, а также полноты заполнения сведений.

В случае отклонения файла импорта в процессе прохождения процедуры автоматической валидации уведомление об отклонении с указанием причины поступает в ЛК оператора СРО. После устранения причины, послужившей основанием для отклонения, оператор СРО направляет исправленный файл импорта для повторного прохождения процедуры автоматической валидации.

4.2.2. Файл импорта, успешно прошедший процедуру автоматической валидации, направляется оператором СРО на модерацию. Направление файла импорта на модерацию осуществляется в день принятия решений, которые влекут за собой изменение в реестре членов СРО, до 24:00 по местному времени.

4.3. Модерация осуществляется в течение одного рабочего дня с момента принятия сведений и документов модератором НОПРИЗ в ЛК.

4.3.1. В случае отклонения файла импорта в процессе прохождения процедуры модерации с существенными замечаниями уведомление об отклонении с указанием причины поступает в ЛК оператора СРО. В течение одного рабочего дня оператору СРО необходимо устранить причину, послужившую основанием для отклонения, и повторить процедуру передачи файла импорта сначала.

4.3.2. Существенные замечания (безусловный отказ во внесении сведений о юридическом лице/индивидуальном предпринимателе в единый реестр членов СРО):

а) отсутствуют сведения о размере взноса в компенсационный фонд СРО у члена СРО и сведений о страховщике;

б) не соответствуют сведения о члене СРО в mdb-файле и в протоколах СРО о приеме или об исключении членов СРО, а также о приостановлении, о возобновлении, об отказе в возобновлении, о прекращении действия свидетельства о допуске;

в) отсутствуют сведения о выданных свидетельствах о допуске;

г) отсутствуют сведения о видах работ, содержащихся в свидетельстве о допуске;

д) отсутствуют сведения о стоимости работ по одному договору генерального подряда при наличии в свидетельстве о допуске вида работ, предусмотренного пунктом 13 раздела II приказа Минрегиона России от 30.12.2009 № 624.

4.4. Файл импорта, успешно прошедший модерацию, загружается в единый реестр членов СРО. Оператору СРО приходит уведомление о том, что файл импорта прошел модерацию. После этого на сайте НОПРИЗ в едином реестре членов СРО в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» под доменным именем «reestr.nopriz.ru» отображаются внесенные изменения.