**Состав документов**

для заявителей – граждан Российской Федерации

(в соответствии с Регламентом по ведению реестра НОПРИЗ)

1. Заявление о включении сведений в Национальный реестр специалистов (без исправлений, в напечатанном или рукописном виде).

2. копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС).

3. Копия диплома о высшем образовании (в случае изменения фамилии предоставлять копию подтверждающего документа.

4. Копия диплома о профессиональной переподготовке (при наличии).

5. Копия действующего удостоверения о повышении квалификации, выданного образовательным учреждением в соответствии с законодательством РФ.

6. Документы о наличии соответствующего стажа по профессии, а также по занимаемой должности в организациях, выполняющих подготовку проектной документации (*выбрать нужное из списка*):

– копия страниц трудовой книжки, подтверждающих наличие требуемого стажа (включая титульную страницу с указанием ФИО обладателя трудовой книжки);

– выписка из личного дела или из послужного списка, заверенная военным комиссариатом, иным органом и организацией, осуществляющим хранение личных дел специалистов, проходивших военную, государственную гражданскую службу, государственную службу иных видов, муниципальную службу (при необходимости);

– архивная справка, выданная в соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (при необходимости).

7. Справка, подтверждающая отсутствие судимости, выданная не позднее чем за шесть месяцев, предшествующих дате подачи заявления.

*Внимание!* Справка, *полученная через личный кабинет на сайте МВД РФ*, предоставляется в распечатанном виде вместе с диском (съемным носителем информации), на который записаны файл справки в формате PDF и файл с электронной подписью уполномоченного сотрудника).

8. Копия должностной инструкции или трудового контракта (или выписки из них), подтверждающих выполнение трудовых функций, соответствующих п. 3 и п. 3.1. ст. 55.5-1 Градостроительного кодекса РФ (кроме случаев, когда в трудовой книжке специалиста указано, что специалист занимает должность ГИП или ГАП)

*«3. К должностным обязанностям специалистов по организации инженерных изысканий, специалистов по организации архитектурно-строительного проектирования относятся соответственно:*

*1) подготовка и утверждение заданий на выполнение работ по инженерным изысканиям, заданий на подготовку проектной документации объекта капитального строительства;*

*2) определение критериев отбора участников работ по выполнению инженерных изысканий, подготовке проектной документации и отбору исполнителей таких работ, а также по координации деятельности исполнителей таких работ;*

*3) представление, согласование и приемка результатов работ по выполнению инженерных изысканий, подготовке проектной документации;*

*4) утверждение результатов инженерных изысканий, проектной документации;*

*5) утверждение в соответствии с*[*частью 15.2 статьи 48*](http://www.consultant.ru/document/Cons_doc_LAW_315267/b884020ea7453099ba8bc9ca021b84982cadea7d/#dst3050)*настоящего Кодекса подтверждения соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в*[*части 3.8 статьи 49*](http://www.consultant.ru/document/Cons_doc_LAW_315267/a7c2f5bf841aae38a03420067b02834b570686d3/#dst3054)*настоящего Кодекса.*

*(п. 5 введен Федеральным*[*законом*](http://www.consultant.ru/document/Cons_doc_LAW_327710/5bdc78bf7e3015a0ea0c0ea5bef708a6c79e2f0a/#dst100394)*от 27.06.2019 N 151-ФЗ)*

*3.1. Должностная обязанность, предусмотренная*[*пунктом 5 части 3*](http://www.consultant.ru/document/Cons_doc_LAW_315267/bfdc9626981ceab8fdf5d2b816c5d8eb888a97c0/#dst3080)*настоящей статьи, исполняется специалистом по организации архитектурно-строительного проектирования в должности главного инженера проекта.*

*(часть 3.1 введена Федеральным*[*законом*](http://www.consultant.ru/document/Cons_doc_LAW_327710/5bdc78bf7e3015a0ea0c0ea5bef708a6c79e2f0a/#dst100396)*от 27.06.2019 N 151-ФЗ)»*

9. Копия паспорта заявителя (страницы с ФИО и адресом регистрации).

***Важно!***

*Заявление* с подписью заявителя и датой заполнения, а также *справка МВД об отсутствии судимости* предоставляются в оригинале.

*Копия трудовой книжки* заверяется работодателем (постранично) в соответствии с новым ГОСТом Р 7.0.97-2016, который введен с 01.07.2018 г. Приказом Росстандарта № 435-ст от 25.05.2017.

На каждой странице копии документа ставится отметка «Верно» и указываются:

* Ф.И.О. и должность сотрудника, ответственного за оформление кадровых документов;
* дата заверения;
* место хранения оригинала.

 На последней странице копии документа делается запись о том, что владелец «работает по настоящее время». (Хотя в новом ГОСТе нет указания на необходимость внесения в документ такой фразы, для НОПРИЗ она является дополнительным подтверждением того, что специалист продолжает работать в соответствующей должности, и поэтому ее нужно внести.)

 *Копии трудового контракта, или должностной инструкции, или приказа о совмещении должностей* – документов, подтверждающих исполнение заявителем функций ГАП или ГИП, заверяются (постранично) работодателем.

*Копия СНИЛС* не заверяется.

*Копии паспорта, диплома и удостоверения о повышении квалификации* могут быть заверены нотариально или предоставлены для заверения сотрудником Ассоциации ГАРХИ.