**ОПФ СокрНаименование**

**ИНН**

**ВЫПИСКА**

**подтверждающая наличие специалистов,**

**указанных в части 1 ст. 55.5-1 Градостроительного Кодекса**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Должность специалиста в организации | Идентификационный номер специалиста из Национального реестра специалистов | Работает по настоящее время **(ДА/НЕТ)** | Основное место работы **(ДА/НЕТ)** | Сведения о квалификации **(дата выдачи документа в формате ЧЧ.ММ.ГГГГ)** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**Подтверждаю, что в том числе, к должностным обязанностям специалистов, указанных в данной выписке, относятся:**

1) приемка объектов капитального строительства, частей объектов капитального строительства, этапов строительства, реконструкции объектов капитального строительства, приемка выполненных работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту, сносу объектов капитального строительства;

2) подписание следующих документов:

* акта приемки объекта капитального строительства;
* акта, 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;
* акта о подключении (технологическом присоединении) построенного, реконструированного объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (в случае, если такое подключение (технологическое присоединение) этого объекта предусмотрено проектной документацией).

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ДолжностьРуководителя |  | ФИОруководителя | ФИО. |
| (должность руководителя)  | (подпись) | (фамилия и инициалы) | (фамилия и инициалы) |

МП

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

**Пояснения по заполнению.**

1. В целях подтверждения информации, указанной в столбцах **2, 4, 5** прикладываются копии трудовых книжек.
2. В целях подтверждения информации, указанной в столбце **6** прикладываются копии документов, подтверждающих квалификацию[[1]](#footnote-1).В разделе сведения о квалификации необходимо указать дату выдачи документа.
3. В случае, если при проведении анализа информации, выполнении мероприятий по контролю не представляется возможным удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в представляемых членом Ассоциации (кандидатом в члены Ассоциации) копиях документов, может проводиться визуальный осмотр подлинников документов, указанных в пунктах 1 и 2.
4. Необходимость предоставления подтверждающих документов и их объем (перечислены в пунктах 1-2) определяется членами контрольной комиссии на этапе планирования проведения проверки и отражается в уведомлении о проведении проверки (запросе СРО).
1. *Копии документов, указанных в пунктах 1 и 2, не входят в состав дела члена Ассоциации, подлежат уничтожению в порядке, предусмотренными внутренними документами СРО.* [↑](#footnote-ref-1)