

«УТВЕРЖДАЮ»

Генеральный директор

Н.А. Шапов



**Регламент представления документов по реализации Федерального закона  
372-ФЗ при добровольном прекращении членства  
с последующим переходом в другую саморегулируемую организацию**

В соответствии с требованиями Федерального закона от 03.07.2016 г. №372-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс РФ и отдельные законодательные акты РФ» установлен **порядок перехода** организаций в саморегулируемую организацию по месту своей регистрации:

**1.** До 01.12.2016 г. необходимо письменно уведомить Ассоциацию «СпецСтройРеконструкция» (далее Ассоциация) о **добровольном прекращении членства с последующим переходом в другую саморегулируемую организацию** (далее СРО) с указанием даты перехода (*не позднее 30.06.2017 г.*).

К Уведомлению прилагаются документы, подтверждающие полномочие лица на подписание указанного уведомления и заверенные в установленном порядке.

Ассоциация «СпецСтройРеконструкция» использует формы документов (согласно части 5 ст.3<sup>3</sup> ФЗ №191-ФЗ), разработанные и рекомендованные Национальным объединением строителей. Форма **Уведомления** прилагается.

Уведомление является основанием для прекращения членства в Ассоциации и внесения изменений в Реестр Ассоциации.

**2.** Подать заявление о приеме в члены в другую СРО (по месту регистрации) и представить ей документы, предусмотренные статьей 55.6 ГрК РФ.

**3.** После получения решения о приеме в члены другой СРО подать в Ассоциацию «СпецСтройРеконструкция» **Заявление** (форма Заявления прилагается) о перечислении ранее внесенного взноса в компенсационный фонд Ассоциации.

К заявлению обязательно прилагается документ, подтверждающий факт принятия решения о приеме в члены СРО по месту регистрации организации. Таким документом может быть оригинал протокола коллегиального органа управления либо оригинал выписки из такого протокола (либо их нотариально заверенная копия).

*Уведомления и Заявления регистрируются в журнале входящей корреспонденции в день их получения на почте, либо в день вручения уполномоченному лицу на принятие входящей корреспонденции. Документы принимаются к исполнению с даты регистрации.*

**Требования по оформлению документов:**

- Уведомления и Заявления принимаются с оригинальной подписью и печатью организации.
- В документах не допускается помарок и исправлений.
- При написании названий организаций необходимо руководствоваться сведениями, содержащимися в ЕГРЮЛ на дату составления документов.
- Документы могут быть заполнены рукописным способом или с использованием компьютера.