

## Положение о порядке предоставления выписок из реестра членов Ассоциации «Саморегулируемая организация «Тверское объединение строителей»

1. Настоящее положение определяет порядок выдачи выписок из реестра членов Ассоциации «Саморегулируемая организация «Тверское объединение строителей, (далее - Ассоциация), а также требования к содержанию и оформлению запросов для получения указанных выписок в целях обеспечения единства предоставления информации в соответствии с ч. 4, 5 ст. 55.17 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2. Выписка из реестра членов Ассоциации (далее - выписка) является документом, подтверждающим членство индивидуального предпринимателя, юридического лица в Ассоциации, содержащим сведения о члене Ассоциации, в отношении которого она предоставляется, по форме, установленной органом надзора за саморегулируемыми организациями.

3. Выдача выписки осуществляется на основании запроса заинтересованного лица.

Запрос о предоставлении выписки должен содержать данные о заинтересованном лице, направившем запрос: полное наименование юридического лица, ИНН, ОГРН, адрес местонахождения; ФИО, ИНН, ОГРНИП, место жительства гражданина или индивидуального предпринимателя.

Рекомендуемая форма запроса на предоставление выписки установлена в **приложении 1 к настоящему Положению.**

4. Выписка выдаётся заинтересованному лицу в течение трёх рабочих дней со дня поступления в адрес Ассоциации запроса о её выдаче. Срок действия выписки составляет один месяц с даты её выдачи.

5. Выдача выписки осуществляется в следующем порядке:

- 1) выдаётся непосредственно на руки под личную подпись и (или)
- 2) направляется по электронной почте по адресу, указанному в запросе;
- 3) в исключительных случаях, когда личное получение выписки невозможно или крайне затруднительно, - направляется по почте заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу, указанному в запросе.

Для получения выписки на руки необходимо предъявить документ, удостоверяющий личность. В случае получения указанных сведений из реестра доверенным лицом ему необходимо представить доверенность, содержащую указания на наличие необходимых полномочий.

6. Выписки, содержащие более одного листа, должны быть пронумерованы, прошнурованы, на наклейке проставляется отметка о количестве пронумерованных и прошитых листов.

Выписка подписывается уполномоченным должностным лицом (генеральным директором Ассоциации), с указанием полного наименования должности лица, его инициалов и фамилии, и заверяется печатью Ассоциации.

7. Выдача выписок регистрируется в журнале учета, где фиксируются данные о:

- дате выдачи выписки;
- получателе выписки с указанием ФИО и личной подписи получателя.

8. Члены Ассоциации, имеющие право выполнять строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства по договорам строительного подряда, заключаемым с использованием конкурентных способов заключения договоров и получающие выписку из реестра для участия в государственном или муниципальном контракте, обязаны в срок не позднее 10 календарных дней со дня подписания контракта предоставить в Ассоциацию соответствующее уведомление, а также копии необходимых документов в соответствии с внутренними документами Ассоциации.