



Саморегулируемая организация «Ассоциация кадастровых инженеров Поволжья»

420061, РТ, г. Казань, ул. Космонавтов, 59, e-mail: np-okirt@mail.ru, тел: (843) 590-11-00

№ 2434
от «27» 10 2021 г.

Кадастровым инженерам
– членам СРО АКИ «Поволжье»
(по списку)

О внесении изменений в сведения о
кадастровых инженерах

Уважаемые кадастровые инженеры!

Саморегулируемая организация «Ассоциация кадастровых инженеров Поволжья» сообщает о том, что с 1 января 2021 г. вступил в силу Приказ Росреестра от 29.10.2020 г. №П/401 «О реестре членов саморегулируемой организации кадастровых инженеров», которым для кадастровых инженеров расширены варианты уведомления о внесении изменений в реестр членов СРО.

Вместо уведомления о внесении изменений **на бумажном носителе** в СРО можно направлять документы, подтверждающие наличие таких изменений **в электронном виде**, заверенные квалифицированной электронной подписью кадастрового инженера. Для этого необходимо:

1. Отсканировать копии документов, на основании которых вносятся изменения, а именно, уведомления о внесении изменений и подтверждающих наличие таких изменений документов (весь пакет, ранее направленный в бумажном виде в СРО).
2. Подписать **все данные файлы** Вашим ЭЦП.
3. Отправить данные документы в формате pdf и sig на электронную почту СРО np-okirt@mail.ru.

В этом случае на бумажном носителе представлять документы не требуется.

Также по-прежнему об изменениях в Ваши сведения можно уведомить СРО на бумажном носителе при личном обращении или посредством почтового отправления по адресу: 420061, г. Казань, ул. Космонавтов, д. 59. Документы и их копии, представленные на бумажном носителе, должны быть заверены Вашей подписью и печатью, а также словами «копия верна» и датой.

Напоминаем, что члены СРО **обязаны** уведомлять саморегулируемую организацию о любых изменениях своих данных в реестре членов СРО в течение **трех рабочих дней** со дня, следующего за днем наступления событий, влекущих за собой изменение.

К изменяемым сведениям, о которых кадастровый инженер обязан уведомлять СРО относятся:

1) Фамилия, имя, отчество, место жительства, дата и место рождения, паспортные данные (серия, номер, когда и кем выдан), СНИЛС, ИНН (форма по приложению № 1).

Документы, подтверждающие смену данных:

- при смене фамилии - заверенные копии паспорта (2-5 страницы), свидетельство о заключении брака, а также все измененные документы, такие как СНИЛС, ИНН;

- при смене имени - свидетельство о смене имени, а также все измененные документы, такие как СНИЛС, ИНН.

- при смене паспортных данных, прописки - заверенную копию паспорта (2-5 страницы);

2) Контактная информация (номера телефонов с указанием кода междугородней связи, почтовый адрес, адрес электронной почты) (форма по приложению №1);

3) Информация о прохождении обучения по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации с указанием реквизитов документа, подтверждающего прохождение такого обучения (*уведомление о повышении квалификации (форма по приложению № 2)*), с приложением копии удостоверения о повышении квалификации;

5) Информация об изменении формы кадастровой деятельности, о смене работодателя и заключении трудового договора с новым работодателем подается в течение **десяти рабочих дней** с даты смены формы кадастровой деятельности или заключения трудового договора:

5.1 При осуществлении деятельности в качестве индивидуального предпринимателя:

- при переходе от юридического лица на ИП заполняется пункт 12 формы по приложению № 1 и к ней прикладываются следующие документы:

Заверенные копии: приказа об увольнении, уведомления о постановке на налоговый учет в качестве ИП, выписки из ЕГРИП и листа записи ЕГРИП;

- при прекращении деятельности в качестве ИП заполняется пункт 12.6 формы по приложению № 1 и к ней прикладываются следующие документы:

Заверенная копия уведомления о прекращении деятельности в качестве ИП;

5.2 При осуществлении деятельности в качестве работника юридического лица заполняется пункт 11 формы по приложению № 1 и к ней прикладываются следующие документы:

- при смене работодателя - заверенные копии приказов об увольнении (со старой работы) и приеме (с новой работы), трудового договора.

- при заключении трудового договора с новым работодателем - заверенные копии приказа о приеме и трудового договора.

Бланки уведомлений о внесении изменений размещены на сайте СРО в разделе «Кадастровому инженеру», вкладка «формы документов», а также приводятся в приложении.

Просим Вас внимательнее заполнять данные уведомления и другие документы, направляемые в СРО АКИ «Поволжье», во избежание ввода недостоверной информации в базу данных членов СРО, размещаемую на сайте СРО и передаваемую затем в Центральный аппарат Росреестра.

При возникновении любых вопросов по данной теме звоните специалистам СРО АКИ «Поволжье» по телефону +7 (843) 590-11-00.

Приложения:

1. Форма уведомления о внесении изменений (заполняется при смене ФИО, паспортных данных, места жительства, смене работодателя и др.); - на 2 листах в 1 экз.

2. Уведомление о прохождении повышения квалификации; - на 1 листе в 1 экз.

Исполнительный директор



В.П. Савельев