|  |  |
| --- | --- |
| **ДОКУМЕНТЫ НА ВСТУПЛЕНИЕ В СОЮЗ «СРО ОПУС»** | |
| **№ п\п** | **Название документа** |
| **1** | Заявление о приеме. |
| **2** | Доверенность на представление интересов вступающей организации (в случае назначения доверенного лица). |
| **3** | Учредительные документы:   1. Копии документов, подтверждающих факт внесения в соответствующий государственный реестр записи о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя (лист записи). 2. Копия свидетельства о постановке на учет российской организации в налоговом органе по месту нахождения на территории РФ. 3. Копия устава юридического лица. 4. Выписка из ЕГРЮЛ/ЕГРИП. 5. Копия документа, подтверждающая полномочия лица, обладающего правом подписи:   а) Протокол ОСЧ или Решение учредителя о назначении директора,  б) приказ о вступлении в должность.  6) Надлежащим образом, заверенный перевод на русский язык документов, предоставленных в Союз - *для иностранных юридических лиц.* |
| **4** | Документы, предоставляемые на каждого заявляемого специалиста по организации строительства (НРС):   1. Копия диплома. 2. Копия трудовой книжки. 3. Копия трудового договора. 4. Копия должностной инструкции, согласно ГрК РФ ст. 55.5-1 п.5 (для специалистов по организации строительства) 5. Копия повышения квалификации. 6. Копия уведомления НОСТРОЙ о включении специалиста в НРС. |
| **5** | Справка об объемах СМР за предыдущий год |
| **6** | Опись предоставленных документов (в 2-х экземплярах). |

**Примечания.**

1. Все копии предоставляемых документов заверяются руководителем организации или ИП (иного уполномоченного лица с приложением приказа/доверенности): Копия верна – Должность и ФИО заверителя – Дата – Подпись, печать.

2. С 01 июля 2018 г. копии трудовых книжек заверяются следующим образом: ниже реквизита трудовой книжки «Подпись» проставляется заверительная надпись: «Верно», должность лица, заверившего копию, личная подпись, расшифровка подписи (инициалы, фамилия) и дата заверения. Ниже наносится надпись о месте хранения подлинника документа, с которого была изготовлена копия («Подлинник документа находится в (наименование организации) в деле № … за … год»), которая заверяется печатью организации.

3. Все копии документов должны быть в читаемом виде.