ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ

|  |
| --- |
|  |
|  |
| (наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование документа** | | | | | | **Кол-во листов** |
| 1. | Заявление о приеме в члены Ассоциации СРО АПДВ | | | | | |  |
| 2. | Информационный лист заявителя. | | | | | |  |
| 3. | Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица/ (при наличии) | | | | | |  |
| 4. | Копия свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц (при наличии) или лист записи | | | | | |  |
| 5. | Копия свидетельства о постановке на учет в государственном органе по налогам Российской Федерации юридических лиц (при наличии) | | | | | |  |
| 6. | Копия Устава организации | | | | | |  |
| 7. | Копии документов, подтверждающих принятие решения об избрании руководителя организации: | | | | | |  |
| * - копия протокола о назначении руководителя организации или избрании на должность; | | | | | |  |
| * - копия приказа о вступлении в должность руководителя организации. | | | | | |  |
| 8. | [Документы, подтверждающие соответствие юридического лица на право выполнения работ по организации архитектурно-строительного проектирования для строительства особо опасных и технически сложных объектов:](http://aipdv.ru/files/vidi_rabot.doc) | | | | | |  |
| 8.1. | Сведения об образовании, квалификации, повышении квалификации, профессиональной переподготовке, стаже работы сотрудников в табличной форме (на бумажном и электронном носителях) с приложением: | | | | | |  |
|  |
| * - копии документов об образовании работников (дипломов); | | | | | |  |
| * - копии трудовых книжек работников; | | | | | |  |
| * - копии свидетельств (удостоверений) установленного образца о повышении квалификации работников); | | | | | |  |
| * - копии должностных инструкций специалистов, сведения о которых включены в Национальный реестр специалистов (НРС) | | | | | |  |
| * - копии Уведомлений НОПРИЗ о включении сведений о сотрудниках Национальный реестр специалистов (НРС) | | | | | |  |
| 8.2. | Сведения о системе подготовки руководителей и специалистов, занимающих должности, подлежащих аттестации в области промышленной безопасности, по правилам, установленным Федеральной службой по экологическому, технологическому и атомному надзору (Ростехнадзор) | | | | | |  |
| * - копия Положения о порядке проведения аттестации в области промышленной безопасности | | | | | |
| * - копия приказа о введении в действие Положения о системе аттестации | | | | | |  |
| * - копии приказов об аттестацииработников | | | | | |  |
| * - копии протоколов аттестационных комиссий в области промышленной безопасности | | | | | |  |
| 8.3. | Сведения о наличии у юридического лица или индивидуального предпринимателя имущества, необходимого для выполнения подготовки проектной документации, в том числе: | | | | | |  |
| * а) [офисных помещений, зданий и сооружений, иной недвижимости;](http://aipdv.ru/files/forma5.doc) | | | | | |  |
| * б) компьютерной и множительной техники, лицензионного программного обеспечения | | | | | |  |
| * в) машин, механизмов, оборудования, инвентаря и приборов либо заключенного договора со специализированной аттестованной строительной лабораторией на проведение исследований и испытаний строительной продукции - при выполнении работ по обследованию строительных конструкций зданий и сооружений | | | | | |  |
| 8.4. | Сведения о наличии системы контроля качества выполняемых работ: | | | | | |  |
| * - копия Положения о системе контроля качества подготовки проектной документации (СМК) или сертификат соответствия ISO 9001-2015 | | | | | |  |
| * - копия приказа о введении в действие Положения о СМК и назначении ответственных лиц за контроль качества (по видам контроля) | | | | | |  |
| * - копия Положения об архиве проектной документации (в бумажном или электронном виде), | | | | | |  |
| * - копия приказа о назначении ответственного лица за архив | | | | | |  |
| 9. | Доверенность на представление интересов юридического лица (при необходимости) | | | | | |  |
| 10. | Сопроводительное письмо | | | | | |  |
|  | |  |  |  | |  | |
| (руководитель) | |  | (подпись) |  | | (расшифровка подписи) | |
| Документы представил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (Фамилия И.О.) | | | | | | «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ | | | |