Приложение 1

**Перечень документов, необходимых для предоставления в «АИИС»**

**до 1 декабря 2016 года**

**1)** уведомление о сохранении членства в «АИИС» на бланке организации, заверенное подписью руководителя и печатью организации (Приложение 2);

**2)** заявление о приеме в члены саморегулируемой организации (подается повторно). В заявлении должны быть указаны определенный вид или виды работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, и свидетельство о допуске к которым индивидуальный предприниматель или юридическое лицо намерены получить (Приложение 3.1 или Приложение 3.2);

**3)** копия документа, подтверждающего факт внесения в соответствующий государственный реестр записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя или юридического лица, копии учредительных документов (для юридического лица), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранного юридического лица);

**4)** документы, подтверждающие соответствие индивидуального предпринимателя или юридического лица требованиям к выдаче свидетельства о допуске к определенному виду или видам работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, действительные на дату подачи с учетом 30 дневного срока проверки (перечни документов и требования по их заполнению и оформлению размещены на сайте «АИИС» www.oaiis.ru в разделе «Членство в «АИИС» - «О сохранении членства в «АИИС» - «Сохранение членства в «АИИС», п. 6);

**5)** копия выданного другой саморегулируемой организацией того же вида свидетельства о допуске к определенному виду или видам работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, в случае, если индивидуальный предприниматель или юридическое лицо является членом другой саморегулируемой организации того же вида.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Копии документов заверяются членом «АИИС» надлежащим образом, а именно:

 Проставляется заверительная надпись (пример: «копия верна»), указывается должность лица, заверившего копию документа (руководитель или иное, уполномоченное им лицо, на кого возложены такие обязанности в приказе, положении о документообороте или доверенности), подпись лица, заверившего копию, печать, дата заверения.

Заверить копию многостраничного документа вы можете двумя способами: 1) отдельно заверить каждый лист; 2) прошить все листы, пронумеровать их и заверить на обратной стороне последнего листа на месте прошивки (указать количество листов). Каждый документ прошивается отдельно.

**НОТАРИАЛЬНО ЗАВЕРЯТЬ КОПИИ ДОКУМЕНТОВ НЕ НУЖНО**