**Перечень документов для внесения изменений**

**в реестр в связи с изменением типа объектов, на которых планируется выполнять работы в области инженерных изысканий, на особо опасные, технически сложные и уникальные объекты**

1. Опись документов. (*Бланк по форме СРО*)
2. Заявление о внесении изменений. [(*Бланк по форме СРО*)](http://np-project.ru/blanki-dlya-vstupleniya-i-pereoformleniya-svidetelstva)
3. Сведения о квалификации руководителей и специалистов. (*Бланк по форме СРО*)
4. Сведения о помещениях и оборудовании. (*Бланк по форме СРО*)
5. Дополнительное соглашение к действующему договору страхования (в случае, если не застрахованы особо опасные объекты).
6. Договор аренды, либо документ, подтверждающий право собственности.
7. Сведения о сотрудниках, согласно Постановления Правительства Российской Федерации от 11 мая 2017г. №559 «Об утверждении минимальных требований к членам саморегулируемой организации, выполняющим инженерные изыскания, осуществляющим подготовку проектной документации, строительство, реконструкцию, капитальный ремонт особо опасных, технически сложных и уникальных объектов»:

- копии документов об образовании (дипломы о высшем образовании)

- копия документа о прохождении независимой оценки квалификации физического лица (для специалистов, внесённых в реестр НОПРИЗ до 01.09.2022г., возможно предоставление действующей копии документов, подтверждающих наличие повышения квалификации не реже одного раза в 5 лет в области инженерных изысканий)

- копии документов, подтверждающих трудовые отношения и наличие профессионального стажа (трудовые книжки)

- копии должностных инструкций специалистов, сведения о которых включены в НРС НОПРИЗ

- копии уведомлений о включении специалистов в НРС НОПРИЗ в области инженерных изысканий

- данные паспорта специалистов, сведения о которых включены в НРС НОПРИЗ

- данные СНИЛС специалистов, сведения о которых включены в НРС НОПРИЗ

1. Заверенные копии документов, подтверждающих наличие системы контроля качества выполняемых работ или заверенную копию сертификата ИСО.

*Копии документов заверяются печатью компании, подписью исполнительного органа, расшифровкой должности исполнительного органа, ФИО исполнительного органа, датой и штампом КОПИЯ ВЕРНА. Если в документе несколько листов, то оформляется сшивка, либо заверяется каждый лист.*