

Перечень документов, необходимых для вступления в Союз «АСМО»

1. [Согласие на использование общедоступных данных/персональных данных ИП.](#)
2. [Сведения о специалистах организации, осуществляющих организацию строительства, внесенных в Национальный реестр специалистов \(НРС\).](#)
3. [Анкета кандидата в члены.](#)
4. Копия Свидетельства о государственной регистрации и все изменения к нему, заверенные печатью организации.
5. Копия Свидетельства о постановке на налоговый учет.
6. Копия Устава юридического лица, заверенная печатью организации.
7. Копия учредительного договора юридического лица, заверенная печатью организации (при наличии).
8. Копия письма Госкомстата РФ о присвоении кодов и классификационных признаков.
9. Копия выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ), актуальная на дату представления документов, заверенная печатью организации.
10. Протокол (решение) учредителей (собственников) или компетентного органа управления юридического лица о вступлении в члены Союза **(если такое решение необходимо принимать по Уставу юридического лица)**.
11. Копия решения/протокола о назначении на должность руководителя юридического лица – участника.
12. [Справка об отсутствии членства в других СРО.](#)

Документы, необходимые только при выполнении работ на особо опасных, технически сложных и уникальных объектах:

13. [Сведения о системе контроля качества \*\*\(необходимо при получении права осуществлять строительство, реконструкцию и капитальный ремонт объектов капитального строительства на особо опасных, технически сложных и уникальных объектах\)\*\*.](#)
14. [Сведения о наличии имущества, зданий, помещений, техники \*\*\(необходимо при получении права осуществлять строительство, реконструкцию и капитальный ремонт объектов капитального строительства на особо опасных, технически сложных и уникальных объектах\)\*\*.](#)
15. Документы, подтверждающие прохождение аттестации в Ростехнадзоре (при выполнении работ на особо опасных и технически сложных объектах).

*Все документы подаются на бумажном носителе и должны быть заверены печатью организации и подписаны руководителем или лицом, обладающим правом подписи. Если документ состоит из нескольких страниц, то он должен быть прошит, либо скреплен. Между собой документы разного типа сшивать или скреплять не нужно, например, диплом об образовании с трудовой книжкой.*