**Документы, прилагаемые к заявлению в НРС**

1. Копия паспорта (первые страницы и с пропиской) – не заверять!
2. Копия свидетельства СНИЛС – не заверять!
3. Копия диплома о высшем профессиональном образовании – не заверять!
4. Копия удостоверения о повышении квалификации – не заверять!
5. Копия трудовой книжки, заверенная уполномоченным лицом - текущим (последним) работодателем (каждая заполненная страница). К вкладышу к трудовой обязательно прилагать саму трудовую книжку).
6. Копия должностной инструкции или трудового договора, заверенная уполномоченным лицом – текущим (последним) работодателем. (каждая страница) или выписка из должностной инструкции или трудового договора с обязанностями:

1) подготовка и утверждение заданий на подготовку проектной документации объекта капитального строительства;

2) определение критериев отбора участников работ по подготовке проектной документации и отбору исполнителей таких работ, а также по координации деятельности исполнителей таких работ;

3) представление, согласование и приемка результатов работ по подготовке проектной документации;

4) утверждение результатов проектной документации.

1. ОРИГИНАЛ (не с ЭЦП) Справки о наличии (отсутствии) у Заявителя судимости и (или) факта его уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

Заказывать через:

- сайт «Госуслуги»,

- МФЦ,

- отдел полиции по месту жительства,

 - информационный центр МВД ул. Пермская, д. 128. График работы:
 Понедельник, пятница с 9.00 до 17.00 часов
 Вторник, четверг с 9.00 до 20.00 часов
 Среда - неприемный день
 Каждая вторая и четвертая суббота месяца с 10.00 до 14.00 часов

1. Копия свидетельства о браке/смене ФИО (если диплом/трудовая/повышение квалификации выдано на другую фамилию) – не заверять!

**О правильном заверении копий!**

 Отметка о заверении копии оформляется для подтверждения соответствия копии документа (выписки из документа) подлиннику документа.

 Отметка о заверении копии проставляется под реквизитом "подпись" и включает: слово "Верно"; наименование должности лица, заверившего копию; его собственноручную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения копии (выписки из документа).

Пример – Верно Инспектор службы кадров Подпись И.О. Фамилия Дата

 Если копия выдается для представления в другую организацию, отметка о заверении копии дополняется надписью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия ("Подлинник документа находится в (наименование организации) в деле N ... за ... год") и заверяется печатью организации. Для проставления отметки о заверении копии может использоваться штамп.