



УТВЕРЖДЕНО

Решением Общего собрания членов
Некоммерческого партнерства
«Сахалинское саморегулируемое
объединение строителей»

Протокол № 1 от «31» марта 2011 г.

**Некоммерческое партнерство
«Сахалинское саморегулируемое объединение строителей»**

ПОЛОЖЕНИЕ

**О ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ СВИДЕТЕЛЬСТВА О ДОПУСКЕ ПРИ ПРИЕМЕ В
ЧЛЕНЫ, ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В СВИДЕТЕЛЬСТВО И ВЫДАЧИ
ДУБЛИКАТА СВИДЕТЕЛЬСТВА**

П-01-08

Редакция 4

г. Южно-Сахалинск

2011 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. НАЗНАЧЕНИЕ, ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	3
2. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ	3
3. НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ	4
4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
5. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ ПРИ ВЫДАЧЕ СВИДЕТЕЛЬСТВА О ДОПУСКЕ	5
6. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ СВИДЕТЕЛЬСТВА О ДОПУСКЕ ПРИ ПРИЕМЕ В ЧЛЕНЫ	8
7. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В СВИДЕТЕЛЬСТВО О ДОПУСКЕ	9
8. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДУБЛИКАТОВ СВИДЕТЕЛЬСТВА О ДОПУСКЕ	11
9. ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ, ПРЕДСТАВЛЕННЫХ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ СВИДЕТЕЛЬСТВА О ДОПУСКЕ, ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В СВИДЕТЕЛЬСТВО ИЛИ ПОЛУЧЕНИЯ ДУБЛИКАТА СВИДЕТЕЛЬСТВА.....	12
10. УПРАВЛЕНИЕ НАСТОЯЩИМ ПОЛОЖЕНИЕМ.....	12
11. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ	12
ФОРМА №01/П-01 «ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРИЕМЕ В ЧЛЕНЫ И ВЫДАЧЕ СВИДЕТЕЛЬСТВА О ДОПУСКЕ»	15
ФОРМА №02/П-01 «Виды РАБОТ ДЛЯ ДОПУСКА»	16
ФОРМА №03/П-01 «АНКЕТА»	17
ФОРМА №04/П-01 «СВЕДЕНИЯ О РУКОВОДИТЕЛЯХ И СПЕЦИАЛИСТАХ, ОБЕСПЕЧИВАЮЩИХ БЕЗОПАСНОЕ ВЫПОЛНЕНИЕ СТРОИТЕЛЬНЫХ РАБОТ»	19
ФОРМА №05/П-01 «СВЕДЕНИЯ О НАЛИЧИИ ИМУЩЕСТВА»	20
ФОРМА №06/П-01 «СВЕДЕНИЯ О СТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»	21
ФОРМА №07/П-01 «СВЕДЕНИЯ О СИСТЕМЕ УПРАВЛЕНИЯ КАЧЕСТВОМ И СТРОИТЕЛЬНОМ КОНТРОЛЕ»	22
ФОРМА №08/П-01 «СВЕДЕНИЯ О СИСТЕМЕ ОТОС»	23
ФОРМА №10/П-01 «Опись ДОКУМЕНТОВ»	24
ФОРМА №01А/П-01 «ЗАЯВЛЕНИЕ О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В СВИДЕТЕЛЬСТВО О ДОПУСКЕ»	25
ФОРМА №01Б/П-01 «ЗАЯВЛЕНИЕ О ВЫДАЧЕ ДУБЛИКАТА СВИДЕТЕЛЬСТВА О ДОПУСКЕ»	26

1. НАЗНАЧЕНИЕ, ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящее «Положение о порядке приема в члены и выдачи свидетельства о допуске» (далее, Положение) определяет порядок:

- выдачи свидетельства о допуске к определенному виду или видам работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства при приеме в члены саморегулируемой организации;
- выдачи Партнерством свидетельства о допуске взамен ранее выданного (при внесении изменений в свидетельство);
- выдачи Партнерством дубликатов свидетельства о допуске.

1.2. Настоящее Положение распространяется на деятельность всех членов, а также кандидатов в члены Партнерства и является руководящим документом для работников Администрации Партнерства, участвующих в процессе приема в члены и выдачи Свидетельства о допуске.

2. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящем Положении используются следующие термины, их определения и сокращения:

Администрация – административно-управленческий аппарат Партнерства, состоящий из подразделений (отделов, служб), формируемый и возглавляемый Генеральным директором.

Генеральный директор – единоличный исполнительный орган Партнерства

Кандидат в члены Партнерства (Кандидат) – юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, осуществляющий (планирующий осуществлять) в качестве предпринимательской деятельности строительные работы по коду 45 «Строительство зданий и сооружений» ОКВЭД, и подавший заявление на вступление в члены Партнерства

Контрольный комитет - специализированный орган Партнерства, осуществляющий контроль над соблюдением членами саморегулируемой организации требований стандартов саморегулируемой организации и правил саморегулирования

Дисциплинарный комитет - специализированный орган Правления, по рассмотрению дел о применении в отношении членов Партнерства мер дисциплинарного воздействия

Партнерство – Некоммерческое партнерство «Сахалинское саморегулируемое объединение строителей» (НП СРО «Сахалинстрой»), саморегулируемая организация, основанная на членстве лиц, осуществляющих строительство

Правление – постоянно действующий коллегиальный орган управления Партнерства

Свидетельство о допуске - свидетельство о допуске к определенному виду или видам работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства – документ, выдаваемый Партнерством и подтверждающий допуск члена Партнерства к указанным работам.

СРО – саморегулируемая организация

3. НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

3.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими действующими документами:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации
- Федеральный закон «О некоммерческих организациях» №7-ФЗ от 12.01.1996 г
- Федеральный закон «О саморегулируемых организациях» №315-ФЗ от 01.12.2007
- Устав Партнерства

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Прием в члены Партнерства и выдача Свидетельства о допуске (внесение изменений в Свидетельство) осуществляется Партнерством в соответствии со статьей 55.6, 55.8 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Уставом Партнерства и настоящим Положением.

4.2. Выдача свидетельств о допуске осуществляется в отношении только тех видов работ, решение вопросов по выдаче свидетельств о допуске к которым отнесено общим собранием членов НП СРО «Сахалинстрой» к сфере деятельности саморегулируемой организации.

4.3. Свидетельство о допуске выдается без ограничения срока и территории его действия.

4.4. Выдача свидетельства о допуске (дубликата свидетельства о допуске) осуществляется без взимания платы.

4.5. Сроки начала и прекращения действия свидетельства о допуске определяются со дня внесения в реестр членов саморегулируемой организации соответственно сведений о выдаче свидетельства о допуске и сведений о прекращении действия свидетельства о допуске.

4.6. Документы, представляемые Партнерству в соответствии с настоящим Положением для выдачи свидетельства о допуске, должны быть заверены подписью лица, имеющего право без доверенности действовать от имени кандидата в члены саморегулируемой организации (члена саморегулируемой организации), и печатью кандидата в члены саморегулируемой организации (члена саморегулируемой организации). Допускается заверение представляемых копий подписью лица, имеющего доверенность на право заверения соответствующих документов.

4.7. Документы, представляемые в соответствии с настоящим Положением в саморегулируемую организацию для выдачи свидетельства о допуске, подаются на бумажном носителе. Допускается, если это предусмотрено настоящим Положением, представление документов в электронном виде с использованием электронной цифровой подписи. Документы, представляемые на нескольких листах, должны быть пронумерованы и заверены печатью кандидата в члены саморегулируемой организации (члена саморегулируемой организации).

4.8. Не подлежат рассмотрению следующие документы, представленные в соответствии с настоящим Положением в саморегулируемую организацию для выдачи свидетельства о допуске:

- 4.8.1. не заполненные полностью или частично;
- 4.8.2. неправильно заполненные или неправильно оформленные;
- 4.8.3. имеющие неоговоренные исправления, подчистки, приписки;
- 4.8.4. содержащие противоречащие друг другу сведения.

4.9. Подача в саморегулируемую организацию документов для выдачи свидетельства о допуске может осуществляться путем:

- 4.9.1. направления документов почтой;
- 4.9.2. непосредственной передачи документов в Партнерство;
- 4.9.3. направления документов в электронной форме с использованием электронной цифровой подписи.

4.10. Выдача свидетельства о допуске (дубликата свидетельства о допуске) осуществляется непосредственно на руки представителю члена Партнерства. Пересылка такого свидетельства о допуске по почте ценным письмом допускается только по письменному заявлению члена Партнерства.

5. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ ПРИ ВЫДАЧЕ СВИДЕТЕЛЬСТВА О ДОПУСКЕ

5.1. При приеме в члены кандидат представляет следующие обязательные документы:

- 5.1.1. заявление о приеме в члены саморегулируемой организации (по форме №Ф01/П-01) с приложением перечня видов работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, свидетельство о допуске к которым он намерен получить (по форме №Ф02/П-01).¹;
- 5.1.2. копия документа, подтверждающего факт внесения в соответствующий государственный реестр записи о государственной регистрации, а именно:
 - для юридического лица: копия Свидетельства о регистрации юридического лица или копия Свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц о юридическом лице, зарегистрированном до 1 июля 2002 г., а также копия Свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц (с учетом последних изменений в сведения о юридическом лице).
 - для индивидуального предпринимателя: копия Свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, копия Свидетельства о внесении в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей записи об индивидуальном предпринимателе, зарегистрированном до 1 января 2004 г., а также копия Свидетельства о внесении записи в

¹ Формы указанных в настоящем разделе документов содержатся в Приложении №1 к настоящему Положению

Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (с учетом последних изменений в сведения об индивидуальном предпринимателе).

- 5.1.3. копия учредительных документов (Устава, Учредительного договора (при наличии) в последней редакции или всех изменений к ним) для юридического лица;
- 5.1.4. документы, подтверждающие соответствие кандидата в члены требованиям к выдаче свидетельства о допуске, в том числе:
- сведения о работниках, обеспечивающих безопасное выполнение работ по форме №04/П-01 с приложением:
 - копий документов, подтверждающих стаж работы;
 - копий документов, подтверждающих профессиональное образование;
 - копий документов, подтверждающих прохождение курсов повышения квалификации;
 - копий документов, подтверждающих проведение аттестации;
 - список имущества, необходимого для выполнения работ по форме №05/П-01;
- 5.1.5. 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 кандидат является членом другой саморегулируемой организации того же вида.
- 5.2. Иностранное юридическое лицо взамен документа, указанного в пп. 5.1.2. представляет надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица, в соответствии с законодательством соответствующего государства. Документы, перечисленные в пп.5.1.1, 5.1.4-5.1.5, должны быть представлены на русском языке. Копии иных документов, представляемых филиалами (представительствами) иностранных компаний и указанные в п. 5.1.3 должны быть переведены на русский язык, нотариально заверены и легализованы консульскими учреждениями Российской Федерации за границей или апостилом (для стран - участниц Гаагской конвенции 1961 года) и могут содержать, в том числе:
- 5.2.1. устав иностранного юридического лица (если законодательство государства регистрации юридического лица не предусматривает наличие устава, то предоставляется подтверждающий это законоположение документ, выданный уполномоченным органом в стране регистрации);
- 5.2.2. свидетельство (справку) налогового органа иностранного государства в произвольной форме о регистрации иностранной организации в качестве налогоплательщика в стране инкорпорации с указанием кода налогоплательщика;
- 5.2.3. выписку из торгового реестра страны регистрации, или сертификат об инкорпорации, или другой аналогичный документ, содержащие

информацию об органе, зарегистрировавшем организацию, регистрационном номере, дате и месте регистрации;

- 5.2.4. выписку из банковского реестра или банковские референции;
- 5.2.5. решение уполномоченного органа иностранной организации о создании отделения в Российской Федерации (филиала или представительства);
- 5.2.6. генеральную доверенность, выданную иностранной организацией на руководителя (управляющего) российского филиала (представительства).
- 5.2.7. разрешение на открытие представительства на территории Российской Федерации, выданное Государственной Регистрационной Палатой при Министерстве юстиции Российской Федерации.
- 5.2.8. свидетельство о внесении в государственный реестр аккредитованных на территории Российской Федерации представительств иностранных компаний, выданное Государственной Регистрационной Палатой при Министерстве юстиции Российской Федерации.
- 5.2.9. свидетельство о постановке филиала (представительства) на учет в налоговом органе Российской Федерации с указанием ИНН и КПП иностранного юридического лица.
- 5.2.10. положение о филиале (представительстве) иностранного юридического лица с указанием:
 - наименования филиала и его головной организации;
 - организационно-правовой формы головной организации; местонахождения филиала (Представительства) на территории Российской Федерации и юридический адрес его головной организации;
 - целей создания и видов деятельности филиала (Представительства)

5.3. Кандидаты в члены, наряду с обязательными документами, представляют в добровольном порядке следующие документы:

- 5.3.1. Анкета по форме №03/П-01 с приложением:
 - копии выписки из Единого государственного реестра (ЕГРЮЛ или ЕГРИП), выданной не позднее одного месяца до дня подачи заявления о вступлении в члены саморегулируемой организации, – для юридического лица;
 - копии Свидетельства о постановке на налоговый учет (ИНН);
 - копия информационного письма территориального органа государственной статистики о присвоении кодов по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО);
- 5.3.2. Сведения о строительной деятельности и профессиональной репутации по форме №06/П-01, с приложением (при наличии) Положения о качестве, Сертификата по системе добровольной сертификации (ИСО, OHSAS и др.);
- 5.3.3. Сведения о системе управления качеством и строительного контроля по форме №07/П-01;

- 5.3.4. Сведения о системе охраны труда и окружающей среды по форме №08/П-01, с приложением Положения об охране труда и окружающей среды, План ОТСБ и т.п.;
- 5.3.5. Опись документов по форме №10/П-01.
- 5.4. Представленные документы должны соответствовать требованиям, установленным п.4.6-4.7 настоящего Положения.
- 5.5. Представленные документы и сведения подлежат обязательной проверке в порядке, установленном «Правилами контроля в области саморегулирования» (ПР-01).

6. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ СВИДЕТЕЛЬСТВА О ДОПУСКЕ ПРИ ПРИЕМЕ В ЧЛЕНЫ

- 6.1. Для вступления в члены Партнерства и получения свидетельства о допуске кандидат представляет документы, согласно разделу 5 настоящего Положения.
- 6.2. Прием документов осуществляется сотрудниками Администрации, уполномоченными приказом Генерального директора на прием таких документов (далее – уполномоченные лица).
- 6.3. В срок не позднее, чем тридцать календарных дней со дня подачи последнего из документов, указанных в разделе 5 настоящего Положения, и на основании результатов проведенной, в соответствии с «Правилами контроля в области саморегулирования», проверки деятельности кандидата, Правление принимает решение о приеме индивидуального предпринимателя или юридического лица в члены Партнерства и о выдаче свидетельства о допуске либо об отказе в приеме индивидуального предпринимателя или юридического лица в члены Партнерства, с указанием мотивированных причин отказа.
- 6.4. Генеральный директор в день принятия решения Правлением направляет или вручает данное решение такому индивидуальному предпринимателю или юридическому лицу.
- 6.5. Основаниями для отказа кандидату в члены саморегулируемой организации в приеме в члены являются:
- 6.5.1. несоответствие кандидата в члены саморегулируемой организации требованиям к выдаче свидетельства о допуске;
 - 6.5.2. непредставление кандидатом в члены саморегулируемой организации в полном объеме документов, предусмотренных настоящим Положением;
 - 6.5.3. наличие у кандидата в члены саморегулируемой организации выданного другой саморегулируемой организацией свидетельства о допуске к определенному виду или видам работ, которые указаны в заявлении о приеме в члены саморегулируемой организации.
- 6.6. Свидетельство о допуске выдается саморегулируемой организацией в срок не позднее трех рабочих дней после дня принятия решения о приеме в члены саморегулируемой организации и поступления на расчетный счет саморегулируемой организации вступительного взноса и взноса в компенсационный фонд, а также при условии представления кандидатом договора страхования гражданской ответственности, согласно установленным в Партнерстве правилам саморегулирования.

6.7. В день выдачи члену саморегулируемой организации свидетельства о допуске саморегулируемая организация:

- 6.7.1. размещает соответствующую информацию на официальном сайте саморегулируемой организации в сети «Интернет»;
- 6.7.2. вносит в реестр членов саморегулируемой организации сведения о выдаче члену саморегулируемой организации свидетельства о допуске;
- 6.7.3. направляет в Ростехнадзор РФ уведомление о выдаче свидетельства о допуске.

6.8. Лицо, в отношении которого принято решение об отказе в приеме в члены саморегулируемой организации, имеет право на обжалование такого решения в арбитражном суде.

7. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В СВИДЕТЕЛЬСТВО О ДОПУСКЕ

7.1. Изменения в свидетельство о допуске вносятся в следующих случаях:

- 7.1.1. в связи с необходимостью расширения перечня видов работ, содержащихся в действующем Свидетельстве о допуске и на основании заявления члена Партнерства;
- 7.1.2. в связи с необходимостью сокращения перечня видов работ, к выполнению которых допущен владелец свидетельства о допуске и перечисленных в приложении к свидетельству о допуске.
- 7.1.3. в случае обнаружения технических ошибок и (или) иных несоответствий, допущенных саморегулируемой организацией при заполнении свидетельства о допуске;
- 7.1.4. в связи с изменением идентификационных сведений о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, адрес (место нахождения) исполнительного органа юридического лица, адрес постоянного места жительства индивидуального предпринимателя);
- 7.1.5. реорганизации юридического лица.

7.2. Изменения в Свидетельство о допуске вносятся на основании решения Правления Партнерства в сроки, установленные настоящим Положением.

7.3. Для внесения изменений в Свидетельство о допуске, в случае, предусмотренном п.7.1.1, члены Партнерства обязаны предоставить «Заявление на внесение изменений в свидетельство о допуске» по форме №01А/П-01 с приложением перечня добавляемых видов работ по форме №02/П-01, а также документы, указанные в пунктах 5.1.4 и 5.3 настоящего Положения, за исключением ранее представленных в случае, если сведения не изменялись. Кроме того, для принятия решения о внесении изменений с целью получения свидетельства о допуске к работам по организации строительства, член Партнерства должен перечислить взнос в компенсационный фонд на расчетный счет саморегулируемой организации для увеличения размера его общего вноса в компенсационный фонд до размера вноса, предусмотренного действующим «Положением о компенсационном фонде» (П-04) при получении допуска на работы по

организации строительства в зависимости от минимального размера стоимости по одному договору.

- 7.4. Решение о внесении изменений в свидетельство о допуске в случае, указанном в пункте 7.1.1 настоящего Положения, либо об отказе во внесении изменений в свидетельство о допуске, принимается в срок не более чем 30 (тридцать) дней со дня получения полного комплекта документов, указанных в пункте 7.4 настоящего Положения, и направляется лицу, представившему такие документы.
- 7.5. Основаниями для отказа во внесении изменений в свидетельство о допуске в случае, предусмотренном пунктом 7.1.1 настоящего Положения, являются
- 7.5.1. несоответствие члена саморегулируемой организации требованиям к выдаче свидетельства о допуске к указанным в заявлении работам;
 - 7.5.2. непредставление членом саморегулируемой организации в полном объеме документов, указанных в пункте 7.3 настоящего Положения;
 - 7.5.3. наличие у члена саморегулируемой организации выданного другой саморегулируемой организацией свидетельства о допуске к определенному виду или видам работ, которые указаны в заявлении о внесении изменений в свидетельство о допуске;
 - 7.5.4. невнесение взноса в компенсационный фонд саморегулируемой организации в случае, предусмотренном пунктом 7.3 настоящего Положения.
- 7.6. Для внесения изменений в Свидетельство о допуске, в случае, предусмотренном п. 7.1.2. члены Партнерства обязаны предоставить только «Заявление на внесение изменений в свидетельство о допуске» по форме №01А/П-01 с приложением перечня исключаемых видов работ по форме №02/П-01.
- 7.7. Решение о внесении изменений в свидетельство о допуске в случаях, указанном в пункте 7.1.2 настоящего Положения, принимается в срок не более чем 30 (тридцать) дней со дня получения соответствующего заявления и направляется лицу, представившему такое заявление. Отказ саморегулируемой организации не допускается.
- 7.8. Для внесения изменений в Свидетельство о допуске, в случаях, предусмотренных пунктами 7.1.3, 7.1.4 члены Партнерства обязаны представить «Заявление на внесение изменений в свидетельство о допуске» по форме №01А/П-01, а также документы, указанные в пунктах 5.1.2-5.1.5, 5.3 настоящего Положения, за исключением ранее представленных, изменения в которые не вносились (не производились).
- 7.9. Решение о внесении изменений в свидетельство о допуске в случаях, предусмотренных пунктами 7.1.3, 7.1.4, принимается в срок не позднее, чем 10 (десять) рабочих дней со дня получения соответствующего заявления. Отказ саморегулируемой организации не допускается.
- 7.10. Для принятия решения о внесении изменений в свидетельство о допуске в случае, предусмотренном пунктом 7.1.5 настоящего Положения, член саморегулируемой организации представляет «Заявление на внесение изменений в свидетельство о допуске» по форме №01А/П-01 и документы, указанные в пунктах 5.1.2-5.1.4, 5.3 настоящего Положения. Рассмотрение указанного

заявления и принятие соответствующего решения осуществляется в порядке, установленном пунктами 7.3 - 7.4 настоящего Положения.

- 7.11. В случае, предусмотренном пунктом 7.1.1 свидетельство выдается в порядке, указанном в п.6.6 настоящего Положения.
- 7.12. В случаях, предусмотренных пунктами 7.1.2 – 7.1.5 настоящего Положения, Партнерство в срок не позднее чем в течение 3 (трех) рабочих дней после принятия решения о внесении изменений в свидетельство о допуске, выдает члену Партнерства свидетельство о допуске взамен ранее выданного, а также предпринимает действия согласно п.6.8 настоящего Положения.
- 7.13. При получении нового свидетельства о допуске взамен ранее выданного, член Партнерства обязан сдать в саморегулируемую организацию оригинал ранее выданного свидетельства о допуске. При этом оригинал предыдущего свидетельства о допуске погашается штампом с надписью «Аннулировано» и хранится в архиве Партнерства в течение 5 (пяти) лет.

8. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДУБЛИКАТОВ СВИДЕТЕЛЬСТВА О ДОПУСКЕ

- 8.1. В случае утраты (утери, повреждения, порчи и т.п.) членом Партнерства свидетельства о допуске саморегулируемой организацией выдается дубликат.
- 8.2. Для выдачи дубликата свидетельства о допуске член саморегулируемой организации представляет в Партнерство:
- 8.2.1. заявление о выдаче дубликата взамен утраченного или испорченного по форме №01Б/П-01;
 - 8.2.2. копию документа, подтверждающего обращение члена саморегулируемой организации по факту утраты свидетельства о допуске в правоохранительные органы (в случае утраты свидетельства о допуске в результате противоправных действий третьих лиц либо утери);
 - 8.2.3. бланк испорченного (поврежденного) свидетельства о допуске (в случае его порчи).
- 8.3. В срок не более чем 10 (десять) календарных дней со дня получения от члена Партнерства заявления о выдаче свидетельства о допуске, а также указанных в пункте 8.2 настоящего Положения документов, генеральный директор Партнерства принимает решение о выдаче дубликата свидетельства о допуске или об отказе в выдаче дубликата свидетельства о допуске с указанием мотивированных причин отказа и направляет указанное решение лицу, представившему такие документы.
- 8.4. Дубликат свидетельства о допуске выдается члену Партнерства не позднее 3 (трех) рабочих дней после принятия генеральным директором Партнерства решения о выдаче члену Партнерства дубликата свидетельства о допуске. Сведения о выдаче члену саморегулируемой организации дубликата свидетельства о допуске в день принятия соответствующего решения вносятся в реестр членов саморегулируемой организации и подлежат опубликованию на официальном сайте саморегулируемой организации в сети Интернет.
- 8.5. Дубликаты выдаются на бланках установленного образца, на которых в правом верхнем углу указывается «Дубликат».

8.6. Испорченное (поврежденное) свидетельство о допуске, возвращенное членом саморегулируемой организации в саморегулируемую организацию, погашается специальным штампом с надписью «Аннулировано».

9. ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ, ПРЕДСТАВЛЕННЫХ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ СВИДЕТЕЛЬСТВА О ДОПУСКЕ, ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В СВИДЕТЕЛЬСТВО ИЛИ ПОЛУЧЕНИЯ ДУБЛИКАТА СВИДЕТЕЛЬСТВА

9.1. Документы, представленные для получения свидетельства о допуске, внесения изменений в свидетельство о допуске, получения дубликата свидетельства о допуске, решения о выдаче свидетельства или его дубликата, а также аннулированные свидетельства о допуске подлежат хранению в архиве Партнерства независимо от принятого решения, в соответствии с внутренними регламентными документами Администрации.

9.2. Возврат документов, указанных в разделе 5 настоящего Положения, не допускается.

10. УПРАВЛЕНИЕ НАСТОЯЩИМ ПОЛОЖЕНИЕМ

10.1. Настоящий документ принимается (утверждается) Общим собранием квалифицированным большинством голосов от общего числа членов Партнерства, присутствующих на собрании.

10.2. Настоящий документ вступает в силу по истечении 10 (десяти) дней от даты его принятия (утверждения) Общим собранием членов Партнерства.

10.3. Общее собрание членов Партнерства вправе внести в настоящий документ изменения и дополнения в порядке, предусмотренном регламентом Общего собрания.

10.4. Контрольный экземпляр настоящего документа хранится в Администрации.

10.5. После принятия (утверждения), документ должен быть опубликован на сайте Партнерства в течение 3-х дней со дня его принятия.

11. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ редакции	Дата редакции	Содержание изменений
1	02.12.2008	Первоначальная редакция
2	20.02.2009	Приведение в соответствие с новой редакции Устава.
3	20.09.2010	Корректировки согласно требованиям ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации» №240-ФЗ от 27.07.2010. Изменения форм приложений. Исключение раздел «Прочие положения», добавлен раздел «Порядок выдачи дубликата Свидетельства»
4	31.03.2011	Исключены положения, дублирующие Устав, в т.ч. раздел об условиях членства, пункты о прекращении действия свидетельства. Внесены изменения согласно унифицированному «Положению о порядке выдачи свидетельства о допуске к определенному виду или видам работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, и выдачи дубликата свидетельства», утвержденному решением Совета НОСТРОЙ протокол от 11 ноября 2010 г. № 15, т.ч. изменено название документа.

«Положение о порядке выдачи свидетельства о допуске при приеме в члены, внесении изменений в свидетельство и выдачи дубликата свидетельства»

Дата ввода: 02.12.2008

Дата редакции: 31.03.2011

Код: П-01-08 ред.4

<i>Некоммерческое партнерство «Сахалинское саморегулируемое объединение строителей»</i>	
<i>«Положение о порядке выдачи свидетельства о допуске при приеме в члены, внесении изменений в свидетельство и выдачи дубликата свидетельства»</i>	<i>Дата ввода: 02.12.2008</i>
	<i>Дата редакции: 31.03.2011</i>
<i>Код: П-01-08 ред.4</i>	

Приложение №1

к «Положению о порядке приема в члены
и выдачи свидетельства о допуске» Некоммерческого партнерства
«Сахалинское саморегулируемое объединение строителей»

**ФОРМЫ ДОКУМЕНТОВ, ПРЕДСТАВЛЯЕМЫХ ПРИ ВСТУПЛЕНИИ В ЧЛЕНЫ
ПАРТНЕРСТВА И ВЫДАЧЕ СВИДЕТЕЛЬСТВА О ДОПУСКЕ, ВНЕСЕНИИ
ИЗМЕНЕНИЙ В СВИДЕТЕЛЬСТВО О ДОПУСКЕ И ВЫДАЧЕ ДУБЛИКАТА
СВИДЕТЕЛЬСТВА О ДОПУСКЕ**

Форма №01/П-01 «Заявление о приеме в члены и выдаче свидетельства о допуске»

Дата «__» ____ 20 г

Генеральному директору Некоммерческого партнерства «Сахалинское саморегулируемое объединение строителей»

Исх.№ _____

ЗАЯВЛЕНИЕ² на вступление в члены Некоммерческого партнерства «Сахалинское региональное объединение строителей»

_____ (полное название организации для юридического лица; фамилия, имя, отчество для индивидуального предпринимателя)

в лице _____, действующего на основании _____ (фамилия и инициалы руководителя, наименование документа-основания – для юридических лиц)

Паспорт _____ (паспортные данные: №, дата выдачи, выдавший орган, дата рождения - для индивидуального предпринимателя)

Адрес

_____ Место нахождения для юридического лица; адрес проживания для индивидуального предпринимателя

просит принять в члены Некоммерческого партнерства «Сахалинское региональное объединение строителей» (далее, Партнерство) и выдать свидетельство о допуске к видам работ, согласно приложению по форме №02/П-01-09 к настоящему заявлению.

Обязуемся выполнять положения Устава, требования правил, стандартов и других внутренних нормативных документов Партнерства, своевременно оплачивать членский взнос.

Гарантирую своевременную оплату вступительного взноса и взноса в компенсационный фонд.

Сообщаю, что Свидетельства о допуске к работам, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, выданного другой саморегулируемой организацией в области строительства, не имеем (имеем).

Мною подтверждается достоверность сведений, указанных в заявлении и прилагаемых документах.

Даю согласие на обработку и публикацию данных, сообщенных в заявлении и документах, в рамках реализации норм Градостроительного кодекса Российской Федерации.

К заявлению прилагаются документы, согласно описи на ___ л.

М.П.

_____ (_____) (должность) (подпись) расшифровка подписи)

² заявление представляется на фирменном бланке организации (индивидуального предпринимателя)

4. Данные о предыдущих наименованиях

№пп	Предыдущие наименования организации, если были реорганизации	Дата реорганизации	Примечание (форма реорганизации)

5. Сведения о филиалах, представительствах, дочерних и зависимых компаниях

№пп	Название филиала (дочерней компании)	Место нахождения филиала, ФИО руководителя филиала, телефон

6. Сведения о страховании гражданской ответственности за причинение вреда вследствие недостатков работ, влияющих на безопасность объектов капитального строительства

Наименование страховой компании	Контактное лицо страховщика, телефон	Размер страховой суммы	Виды работ, застрахованные по договору (через запятую)	Реквизиты договора (номер, дата)
1	2	3	4	5

7. Информация о судебных процессах, административных или уголовных делах (в течение последних 12 месяцев)

Если кандидат (член) выступает (выступал) как ответчик, а предметом иска является нарушение обязательств относительно качества, сроков или финансовые претензии по строительным работам (объектам)

№ п/п	Истец (наименование организации, Ф.И.О. физического лица)	Причина спора	Результат (претендент выиграл или проиграл процесс)
1.			

По прочим нарушениям сторонами других условий всех видов заключенных договоров (в т.ч. трудовых)

№ п/п	Истец (наименование организации, Ф.И.О. физического лица)	Претендент истец или ответчик	Причина спора	Результат (претендент выиграл или проиграл процесс)
1.				

Сведения об административных или уголовных делах в отношении претендента

№ п/п	Вид правонарушения	Мера наказания	Примечание
1.			

Приложения:

1. Копия информационного письма Госкомстата о присвоении отраслевых кодов,
2. Копия Решения о назначении директора на подписание заявления
3. Копия Решения владельцев о вступлении в СРО
4. Копия Выписки из ЕГР
5. Копии Бухгалтерского баланса (ф.№1) и Отчета о прибылях и убытках (ф.№2) с отметкой налоговых органов о принятии (при ОСН), Налоговой декларации по единому налогу в случае применения УСНО) прилагается.

(должность руководителя)

МП

(подпись)

Дата:

(расшифровка подписи)

Форма №04/П-01 «Сведения о
руководителях и специалистах,
обеспечивающих безопасное
выполнение строительных работ»

Сведения о квалификации руководителей и специалистов

№ пп	Общие данные		Сведения об основном техническом (высшем или среднем профессиональном) образовании (переподготовке)			Дата приема на работу
	Должность	ФИО	учебное заведение (кратко)		№ диплома	Общий стаж работы по профилю на дату подачи сведений (лет)
	ИНН	год рожд.	квалификация; специальность		год окончания	
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						

Сведения о последнем повышении квалификации по профилю		Сведения о допусках и аттестатах		Вид трудовых отношений (основное или совместитель)	Виды работ, на которые работник заявлен (через запятую)
Наименование курсов, учебное заведение, дата документа		Область допуска (аттестата), выдавшая организация, дата документа			
8	9	10		11	12

(должность руководителя)

МП

(подпись)

Дата:

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Форма №05/П-01 «Сведения о наличии имущества»

Сведения о наличии имущества, необходимого для выполнения работ

Таблица 1 Машины, механизмы, оборудование, инвентарь

№ п/п	Вид основной строительной техники, оборудования, инвентаря, зданий (помещений)	Основной арендодатель (если есть)	Количество	
			в собственности	по договору
1	2	3	4	
I. Транспорт				
II. Спецтехника и оборудование				
Землеройные машины и оборудование				
Грузоподъемные механизмы, машины и оборудование				
Прочие механизмы, машины и оборудование				
III. Средства измерения и контроля				
IV. Механизированный и ручной инструмент				
VI. Технологическая оснастка				
VII. Передвижные энергетические установки				
VIII. Средства обеспечения безопасности				

Таблица 2 Здания, помещения, другая недвижимость

№ пп	Основное производственное назначение здания (помещения)	Местонахождение (адрес)	Вид права, реквизиты договора, либо свидетельства о праве собственности
1.			
2.			

МП

(подпись)

Дата:

(расшифровка подписи)

«___» _____ 20__ г.

Форма №06/П-01 «Сведения о
строительной деятельности»

Перечень основных законченных и строящихся объектов (за три последних года)

№ п/п	Заказчик – Застройщик, Генподрядчик, Проектировщик (Наименование, контактные телефоны)	Объект (проект), место нахождения (город, адрес)	Основные виды работ на объекте (по перечню), которые выполняла ваша организация	Ваши Субподрядчики	Месяц, год окончания производства работ	Объем СМР по договору (выручка) (в млн. руб.)
					Примечание: уникальный (особо сложный объект, другие особенности)	
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						

Сведения о выполнении функций по организации строительства

№ пп	Основные виды работ	Ответственное лицо	
		Должность	ФИО
1	2	3	4
1.	Организация строительного производства		
2.	Обеспечение строительной документацией субподрядных организаций		
3.	Обеспечение строительной готовности объекта, конструкций и отдельных видов работ для производства субподрядчиком последующих работ		
4.	Координация работ субподрядчиков, в т.ч. заключение договоров на выполнение отдельных видов работ		
5.	Технический надзор за соответствием выполняемых субподрядчиком работ рабочим чертежам, строительным нормам и правилам.		
6.	Контроль над соответствием проекту применяемых материалов, конструкций и оборудования		
7.	Оформление исполнительной документации		
8.	Передача субподрядчику оборудования, материалов и изделий, поставка которых осуществляется генподрядчиком		
9.	Сдача законченного строительством объекта в эксплуатацию		

(рекомендуется отразить схему организационной структуры, срок деятельности на рынке строительных работ (услуг); наличие дипломов, сертификатов и других наград, связанных с деятельностью; отсутствие рекламаций со стороны органов государственного надзора; отсутствие рекламаций или негативных отзывов потребителей и общественности; наличие зарегистрированных патентов и товарных знаков; наличие заключений специализированных организаций)

(должность руководителя)

(подпись)

(расшифровка подписи)

МП

Дата:

«__» _____ 20__ г.

Форма №07/П-01 «Сведения о системе управления качеством и строительном контроле»

**Сведения о системе управления качеством и строительного контроля
Сведения о наличии сертификатов добровольной системы сертификации (ИСО и др.)**

№пп	Номер сертификата	Дата выдачи	Дата окончания	Орган, выдавший сертификат	Примечание
1	2	3	4	5	6
					Копия прилагается

Сведения о системе контроля выполняемых строительных работ

Производственный контроль

Вид контроля	Наименование организации и реквизиты договора, в случае выполнения контроля сторонней организацией или должность, ФИО ответственного лица (собственное подразделение)	Внутренние нормативные документы, регламентирующие выполнение контроля, технологические карты контроля
Входной контроль ПСД		
Хранение проектной документации		
Хранение документов по авторскому и техническому надзору		
Входной контроль материалов, изделий, конструкций		
Входной контроль техники, машин и оборудования		
Операционный контроль		
Приемочный контроль		
Инспекционный контроль		
Контроль наличия и актуальности внешней НТД (нормативной базы)		
Хранение актов приемки выполненных работ		
Хранение исполнительной документации, схем и чертежей, документов о прочностных характеристиках применяемых материалов и конструкций		

Геодезический контроль

Кто выполняет контроль (наименование лаборатории и договора, в случае выполнения контроля сторонней организацией или должность, ФИО ответственного лица)	Внутренние нормативные документы, регламентирующие выполнение контроля

Лабораторный контроль

Вид контроля	Кто выполняет контроль (наименование лаборатории и договора, в случае выполнения контроля сторонней организацией или должность, ФИО ответственного лица)	Внутренние нормативные документы, регламентирующие выполнение контроля
Лабораторный контроль		

Наличие собственных лабораторий

№ пп	Наименование лаборатории (службы, специализированного участка)	Перечень оборудования	Должность, ФИО ответственного лица	Примечание
1.				
2.				

_____ (должность руководителя)

МП

_____ (подпись)

Дата:

_____ (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Форма №08/П-01 «Сведения о системе ОТЭС»

Сведения о системе охраны труда и окружающей среды

1. Перечень внутренних документов ОТЭС

№ пп	Наименование внутренних документов, регулирующих социально-трудовые отношения по ОТЭС, повышению квалификации работников в области ОТЭС (положения, стандарты, инструкции, соглашения и иные формы документов)
1.	
2.	
3.	
4.	

2. Сведения о структуре подразделения (подразделений) по ОТЭС

№ пп	ФИО ответственного лица	Должность	Примечание
3.			
4.			

3. Сведения о несчастных случаях за последние три года³

Год	Среднесписочная численность	Количество несчастных случаев	Дней нетрудоспособности всего	Количество пострадавших от несчастных случаев	
				всего	в т.ч. смертельных
20__					
20__					
20__					
Всего	0	0	0	0	0

_____ (должность руководителя)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

МП

Дата:

«__» _____ 20__ г.

³ При наступлении несчастного случая, сведения об этом должны направляться в Партнерство не позднее 3-х дней со дня наступления вышеуказанного несчастного случая

Форма №10/П-01 «Опись документов»

Опись документов (приложения к заявлению)при вступлении в члены НП СРО «Сахалинстрой» и получении Свидетельства о допуске
(при внесении изменений в Свидетельство о допуске)

представленных кандидатом (членом) _____

(Наименование организации; ФИО индивидуального предпринимателя)

№пп	Наименование документа	Наличие	№№ листов
1.	Доверенность на уполномоченное лицо (если документы представляет не руководитель)	Есть (нет)	
2.	Раздел 1 Перечень		
2.1.	Перечень видов работ на допуск (Форма №02)	Есть (нет)	
3.	Раздел 2 Общие сведения		
3.1.	Анкета (Форма № 03)	Есть (нет)	
	Копии документов: Свидетельство ОГРН	Есть (нет)	
	Свидетельство ИНН	Есть (нет)	
	Устав (договор об учреждении)	Есть (нет)	
	Решение о назначении директора на подписание заявления	Есть (нет)	
	Решение владельцев о вступлении в СРО	Есть (нет)	
	Выписка из ЕГР	Есть (нет)	
	Справка из статистики (о присвоении кодов)	Есть (нет)	
	Декларация УСН / ЕНВД (или Баланс и Отчет о прибылях/убытках) по СМР	Есть (нет)	
4.	Раздел 3 Кадры		
4.1.	Сведения о кадровом составе и заявленных специалистах (форма № 04)	Есть (нет)	
	Копии: приказов дипломов, удостоверений о повышении квалификации, аттестатов, трудовых книжек	Есть (нет)	
5.	Раздел 4 Техника и помещения		
5.1.	Сведения о материально-технической базе (форма № 05)	Есть (нет)	
	Копии договоров аренды	Есть (нет)	
6.	Раздел 5 Строительная деятельность, система качества и охрана труда		
6.1.	Сведения об опыте работы и объектах (форма № 06)	Есть (нет)	
6.2.	Сведения о системе контроля (форма № 07)	Есть (нет)	
	Копия сертификата ИСО	Есть (нет)	
	Копии аттестатов лабораторий (договора с лабораторией)	Есть (нет)	
	Копия руководства по качеству (положение о системе контроля, копии приказов о системе контроля качества, о назначении ответственных за осуществление контроля и т.п.)	Есть (нет)	
	Отзывы от заказчиков (подрядчиков)	Есть (нет)	
6.3.	Сведения о системе ОТОС (форма № 08)	Есть (нет)	
	Копии приказов о назначении ответственных за ОТОС, пром- электро- и пожарную безопасность, их должностных инструкций, копия положения об ОТОС	Есть (нет)	
	Сведения об утилизации отходов	Есть (нет)	

_____ (должность руководителя) _____ (подпись) _____ (ФИО расшифровка подписи)

М.П.

Документы сдал _____ (_____) "___"____ 20 г.

Документы принял _____ (_____) "___"____ 20 г.

Форма №01А/П-01 «Заявление о внесении изменений в свидетельство о допуске»

Дата «__» ____ 20 г

Исх.№ _____

Генеральному директору Некоммерческого
партнерства «Сахалинское саморегулируемое
объединение строителей»**ЗАЯВЛЕНИЕ⁴
на внесение изменений в Свидетельство о допуске**

(полное название организации - для юридического лица; фамилия, имя, отчество - для индивидуального предпринимателя)

в лице _____, действующего на основании _____,

(фамилия и инициалы руководителя, реквизиты документа-основания - для юридического лица)

Паспорт _____,

(паспортные данные: №, дата выдачи, выдавший орган, дата рождения - для индивидуального предпринимателя)

Адрес _____

Место нахождения для юридического лица или адрес проживания для индивидуального предпринимателя

Представляет документы и просит внести изменения в Свидетельство о допуске к работам
№ _____ от _____ 20__⁵

1. В связи изменением следующих данных об организации:

(указать какие данные изменяются)

2. в соответствии с прилагаемым перечнем видов работ для
- исключения
- из Свидетельства о допуске (по форме №02/П-01-08).
-
3. в соответствии с прилагаемым перечнем видов работ для
- включения
- в Свидетельство о допуске (по форме №02/П-01-08). К заявлению прилагаются документы, подтверждающие соответствие требованиям к выдаче свидетельства о допуске согласно описи.

Мною подтверждается достоверность указанных в заявлении и прилагаемых документах сведений.

Гарантирую своевременную доплату взноса в компенсационный фонд⁶.

Сообщаю, что Свидетельства о допуске к работам, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, выданного другой саморегулируемой организацией в области строительства, не имеем (имеем).

Мною подтверждается достоверность сведений, указанных в заявлении и прилагаемых документах.

Даю согласие на обработку и публикацию данных, сообщенных в заявлении и документах, в рамках реализации норм Градостроительного кодекса Российской Федерации.

К заявлению прилагаются документы, согласно описи на ___ л.

_____ (_____) _____

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

⁴ Заявление представляется на фирменном бланке организации⁵ Удалите лишние пункты основания заявления (1-3)⁶ В случае получения допуска к видам работ по организации строительства

Форма №01Б/П-01 «Заявление о выдаче дубликата свидетельства о допуске»

Дата «__» ____ 20__ г

Исх.№ _____

Генеральному директору Некоммерческого
партнерства «Сахалинское саморегулируемое
объединение строителей»

**Заявление
о выдаче дубликата Свидетельства о допуске
к работам, которые оказывают влияние на безопасность
объектов капитального строительства**

_____ (полное название организации - для юридического лица; фамилия, имя, отчество - для индивидуального предпринимателя)

в лице _____, действующего на основании _____,
(фамилия и инициалы руководителя, реквизиты документа-основания – для юридического лица)

Паспорт _____,
(паспортные данные: №, дата выдачи, выдавший орган, дата рождения - для индивидуального предпринимателя)

Адрес _____
Место нахождения для юридического лица или адрес проживания для индивидуального предпринимателя

просит выдать дубликат Свидетельства о допуске к работам, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, взамен выданного ранее Свидетельства о допуске № _____ от _____ 20__ года, и утраченного / испорченного
(ненужное зачеркнуть)

при следующих обстоятельствах:

Приложение: на _____ листах.

_____ (_____) _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.