УТВЕРЖДЕНО

Решением Правления
Ассоциации «Сахалинстрой»
Протокол № 25 от 29 июля 2021 года

Ассоциация Региональное отраслевое объединение работодателей

«Сахалинское Саморегулируемое Объединение Строителей»

(Ассоциация «Сахалинстрой»)

РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ
«ВЫДАЧА ВЫПИСКИ ИЗ РЕЕСТРА ЧЛЕНОВ АССОЦИАЦИИ «САХАЛИНСТРОЙ»

Р-01-20

Редакция 2

г. Южно-Сахалинск

2021 г.

Оглавление

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 3

2. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ 4

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ ПРОЦЕДУР. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ 6

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА 11

5. ДОСУДЕБНЫЙ ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ АДМИНИСТРАЦИИ АССОЦИАЦИИ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ НАСТОЯЩЕГО РЕГЛАМЕНТА 12

6. УПРАВЛЕНИЕ НАСТОЯЩИМ РЕГЛАМЕНТОМ 13

7. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ 14

ПРИЛОЖЕНИЕ №1 К РЕГЛАМЕНТУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ «ВЫДАЧА ВЫПИСКИ ИЗ РЕЕСТРА ЧЛЕНОВ АССОЦИАЦИИ 15

ПРИЛОЖЕНИЕ №2 К РЕГЛАМЕНТУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ «ВЫДАЧА ВЫПИСКИ ИЗ РЕЕСТРА ЧЛЕНОВ АССОЦИАЦИИ 16

ПРИЛОЖЕНИЕ №3 К РЕГЛАМЕНТУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ «ВЫДАЧА ВЫПИСКИ ИЗ РЕЕСТРА ЧЛЕНОВ АССОЦИАЦИИ 18

ПРИЛОЖЕНИЕ №4 К РЕГЛАМЕНТУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ «ВЫДАЧА ВЫПИСКИ ИЗ РЕЕСТРА ЧЛЕНОВ АССОЦИАЦИИ 19

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий регламент разработан в целях упорядочения действий сотрудников Ассоциации, соблюдения (сокращения) сроков предоставления услуги по предоставлению сведений из реестра членов Региональное отраслевое объединение работодателей «Сахалинское Саморегулируемое Объединение Строителей» (далее - Ассоциация), устранения избыточных процедур, осуществляемых в пределах полномочий Ассоциации, установленных федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору, внутренними документами Ассоциации.

1.2. Под терминами «услуга», «оказание услуги» в настоящем регламенте понимается предоставление сведений (информации) из реестра членов Ассоциации получателю услуги.

1.3. Настоящий Регламент, в целях обеспечения единообразия оказания услуг их получателям, определяет:

- требования к содержанию и оформлению Выписки из Реестра членов Ассоциации;
- порядок выдачи Выписки из Реестра членов Ассоциации в виде документа по форме, утвержденной в порядке, установленном Градостроительным кодексом РФ;
- настоящий регламент распространяется и определяет процедуру выдачи выписки членам Ассоциации посредством электронного документооборота через личный кабинет члена Ассоциации.

1.4. Правовые основания предоставления услуги.

Предоставление услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми документами:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации,
- Федеральный закон №315-ФЗ от 01.12.2017 «О саморегулируемых организациях»,
- Приказ Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору от 04.03.2019 №86 «Об утверждении формы выписки из реестра членов саморегулируемой организации»,
- Федеральный закон № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных»,
- Устав Ассоциации,
- Положение о реестре членов Ассоциации «Сахалинстрой» (П 11-17),
- Стандарт СТО СРО-09-17 «О порядке разработки регламентов деятельности Ассоциации «Сахалинстрой» и её членов».
- Инструкция по делопроизводству и документообороту Ассоциации «Сахалинстрой» (И-01-2020)

1.5. Получателями услуги являются члены Ассоциации – индивидуальные предприниматели или руководители юридических лиц, членов Ассоциации.

1.6. Информацию о порядке предоставления услуги о выдаче Выписки из Реестра Ассоциации, а также о ходе процедуры предоставления такой услуги можно получить:

− на главной странице сайта Ассоциации http://www.ssros.ru;

− при личном обращении в Организационный отдел Ассоциации;

− с использованием средств телефонной связи: тел. 8(4242)311-045 (доб. 101, 200);

− через личный кабинет члена Ассоциации «Сахалинстрой».

1.7. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления услуги.

Сайт Ассоциации http://www.ssros.ru содержит следующую информацию:

− место нахождения и график работы Администрации Ассоциации;

− справочные телефоны Ассоциации, адрес сайта, адрес электронной почты Ассоциации и работников администрации Ассоциации;

− настоящий Регламент предоставления услуги;

− форма заявления о выдаче Выписки из Реестра членов Ассоциации;

− инструкция для пользователей Личного кабинета по заполнению заявления на выдачу Выписки в Личном кабинете члена Ассоциации.

2. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

2.1. Результатом предоставления услуги является предоставление сведений из Реестра членов Ассоциации «Сахалинстрой».

2.2. Выписка из Реестра членов Ассоциации является документом, подтверждающим:

1) идентификационные сведения о юридическом лице/индивидуальном предпринимателе - члене Ассоциации;

2) сведения о действующем членстве (прекращении членства) юридического лица или индивидуального предпринимателя в Ассоциации;

3) сведения о категории сложности объектов, на которых член Ассоциации имеет право выполнять строительство, реконструкцию, капитальный ремонт, снос объекта капитального строительства по договору строительного подряда, в том числе:

а) объекты капитального строительства

б) особо опасные, технически сложные и уникальные объекты

в) объекты использования атомной энергии

4) сведения об уровне ответственности члена саморегулируемой организации по обязательствам по договору строительного подряда, по договору подряда на осуществление сноса, и стоимости работ по одному договору, в соответствии с которым указанным членом внесен взнос в компенсационный фонд возмещения вреда;

5) сведения об уровне ответственности члена саморегулируемой организации по обязательствам по договору строительного подряда, по договору подряда на осуществление сноса, заключенным с использованием конкурентных способов заключения договоров, и

предельному размеру обязательств по таким договорам, в соответствии с которым указанным членом внесен взнос в компенсационный фонд обеспечения договорных обязательств;

6) сведения о принятой (действующей) в отношении члена Ассоциации мере дисциплинарного воздействия в виде приостановления права выполнять строительство, реконструкцию, капитальный ремонт, снос объектов капитального строительства.

2.3. Выписка из Реестра формируется в информационной системе Ассоциации (далее - ИССО) и содержит сведения о действующем члене Ассоциации на дату формирования Выписки. Дата формирования Выписки из Реестра в ИССО является датой выдачи Выписки.

2.4. Выписка выдаётся в срок не более чем 3 (три) рабочих дня со дня регистрации Ассоциацией заявления о выдаче Выписки по установленной форме.

Срок действия Выписки из реестра членов Ассоциации составляет один месяц с даты ее выдачи (формирования).

2.5. Предоставление услуги по выдаче Выписки из Реестра членов Ассоциации осуществляется организационным отделом Администрации Ассоциации.

2.6. Выдача сведений из Реестра членов Ассоциации регистрируется в «Журнале учета выдачи Выписок и иных сведений из Реестра членов Ассоциации» (приложение № 1 к настоящему Регламенту) (далее – Журнал). Лицом, ответственным за ведение и хранение Журнала, является уполномоченный специалист организационного отдела Администрации Ассоциации.

2.7. Документу о выданных сведениях из Реестра членов Ассоциации (Выписке из Реестра) в день внесения записи в Журнал, присваивается персональный номер, следующий в возрастающем порядке за последним номером ранее выданной Выписки.

Нумерация выданных документов в Журнале начинается 01 января каждого года с номера «0001» и заканчивается 31 декабря этого же года.

2.8. Выписка из Реестра членов Ассоциации оформляется в виде электронного документа, заверенного усиленной квалифицированной электронной подписью (ЭЦП) руководителя Ассоциации в формате PDF на листе формата А4 на фирменном бланке Ассоциации.

2.9. Выдача Выписки из реестра членов Ассоциации производится на основании заявления, поступившего в Ассоциацию в электронной форме через личный кабинет члена Ассоциации.

Заявление о выдаче Выписки из Реестра членов Ассоциации должно соответствовать форме (приложение № 2), размещённой в личном кабинете члена Ассоциации и быть подписано усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя члена Ассоциации.

Выдача выписки из реестра членов Ассоциации сотрудникам Ассоциации, в целях выполнения предусмотренных их должностными инструкциями обязанностей, происходит на основании и посредством установленных через личный кабинет задач (процессов). Срок выполнения процедуры- в течение рабочего дня в день поступления постановки задачи (процесса на исполнение).

2.10. Для членов Ассоциации в рамках предоставления услуги по выдаче Выписки из реестра Правлением Ассоциации установлены обязательные к исполнению условия, в т.ч.:

1) отсутствие задолженности перед Ассоциацией по членским и другим обязательным взносам;

2) предоставление полной и достоверной информации при внесении сведений в установленную Ассоциацией форму заявления на выдачу Выписки;

3) предоставление необходимых сведений по запросу Ассоциации, в т.ч.: сведений о действующих на дату подачи заявления контрактах по строительству, реконструкции, капитальному ремонту, сносу объектов капитального строительства; информации о наличии на дату подачи заявления нарушений условий действующего контракта и технических регламентов со стороны технического заказчика, генерального подрядчика, застройщика; существующих вопросов и/или причин, препятствующих надлежащему исполнению контракта членом Ассоциации, имеющихся и предполагаемых рисков при исполнении контракта и т.п.

2.11. Оказание услуги по предоставлению сведений из реестра членов Ассоциации осуществляется бесплатно.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ ПРОЦЕДУР. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

Оказание услуги включает в себя следующие процедуры:

3.1. Прием и регистрация заявления члена Ассоциации о выдаче Выписки (сведений) из Реестра, оценка формы заявления на соответствие требованиям, установленным настоящим Регламентом:

3.1.1. Должностным лицом, ответственным за выполнение действий, входящих в состав данной процедуры, является офис-менеджер Администрации Ассоциации (приёмная Ассоциации).

3.1.2. Офис-менеджер:

1) проводит оценку формы заявления о выдаче Выписки из Реестра членов Ассоциации на соответствие требованиям, установленным настоящим Регламентом, при выявлении несоответствия направляет в адрес заявителя посредством электронного сообщения информацию (сообщение) о необходимости оформления и повторного направления заявления по установленной форме;

2) при получении заявления по установленной форме - осуществляет прием и регистрацию заявления с присвоением ему персонального идентификационного номера в системе электронного документооборота Ассоциации для данного вида документов;

3) направляет зарегистрированное заявление в системе документооборота Ассоциации в Финансово-экономический отдел, Организационный отдел и Отдел контроля Ассоциации для обработки.

3.1.3. Срок выполнения процедуры – в течение рабочего дня в день поступления обращения. При направлении заявителем обращения в выходной день процедура производится в ближайший рабочий день после выходного дня.

3.1.4. Результатом выполнения процедуры является передача зарегистрированного заявления в указанные выше отделы Администрации Ассоциации для обработки.

3.2. Оценка содержания заявления члена Ассоциации о выдаче Выписки из Реестра на соответствие требованиям, установленным настоящим Регламентом; сверка информации, содержащейся о члене в заявлении, с информацией в Реестре членов Ассоциации:

3.2.1. Должностным лицом, ответственным за выполнение действий, входящих в состав данной процедуры, является специалист Организационного отдела Администрации Ассоциации, который:

1) проводит сверку информации, содержащейся о члене Ассоциации в заявлении, с информацией, содержащейся о нем в Реестре членов Ассоциации; при выявлении в заявлении изменений в идентификационных сведениях члена Ассоциации направляет через личный кабинет этого члена Ассоциации запрос о предоставлении документов, для внесения соответствующих изменений в реестр членов Ассоциации с указанием перечня документов, формы которых находятся в личном кабинете члена Ассоциации, для заполнения; контролирует их получение;

2) результаты сверки фиксирует в системе документооборота Ассоциации;

3) с использованием системы документооборота в Ассоциации отслеживает предоставление сведений Финансово-экономическим отделом Ассоциации, о наличии/отсутствии задолженности у члена Ассоциации по установленным в Ассоциации взносам и (или) обязательным платежам.

3.2.2. Срок выполнения процедуры по подпунктам 1-2 пункта 3.2.1 настоящего регламента – не более 4-х часов с момента передачи офис-менеджером Ассоциации зарегистрированного заявления о выдаче Выписки из Реестра.

3.2.3. Результатом выполнения процедуры является:

1) принятие заявления о выдаче Выписки из Реестра к рассмотрению по существу;

2) отказ в принятии к рассмотрению заявления о выдаче Выписки из реестра.

3.3. Проверка члена Ассоциации на наличие/отсутствие задолженности по установленным в Ассоциации взносам и (или) иным обязательным платежам:

3.3.1. Должностным лицом, ответственным за выполнение действий, входящих в состав данной процедуры, является специалист Финансово-экономического отдела Администрации Ассоциации.

3.3.2. Специалист Финансово-экономического отдела:

1) проводит проверку наличия/отсутствия у члена Ассоциации задолженности по установленным в Ассоциации взносам и (или) обязательным платежам; при наличии

задолженности - посредством электронного или устного сообщения информирует члена Ассоциации об имеющейся задолженности, при необходимости направляет этому члену Ассоциации счета на оплату и (или) акт сверки в электронной форме через личный кабинет;

2) фиксирует сведения об отсутствии/наличии задолженности по взносам и (или) обязательным платежам во внутренней системе документооборота;

3) при погашении членом Ассоциации имеющейся на момент первичной проверки задолженности фиксирует соответствующие сведения во внутренней системе документооборота.

3.3.3. Срок выполнения процедуры по пунктам 1)- 2) части 3.3.2 Регламента – не более 1 (одного) рабочего дня с момента получения от офис-менеджера (Приёмная Ассоциации) заявления о выдаче Выписки из Реестра на проверку наличия/отсутствия у члена Ассоциации задолженности.

3.3.4. Результатом выполнения процедуры является проверка наличия/отсутствия у члена Ассоциации задолженности по установленным в Ассоциации взносам и (или) обязательным платежам; при наличии задолженности - информирование члена Ассоциации об имеющейся задолженности; при необходимости направление счета на оплату и (или) акта сверки, фиксация сведений во внутренней системе документооборота.

3.4. Проверка достоверности представленной членом Ассоциации информации о действующих договорах подряда, выполняемых членом Ассоциации по строительству, реконструкции, капитальному ремонту, сносу объектов капитального строительства на дату подачи заявления; проверка наличия предоставленной членом Ассоциации отчетности, установленной внутренними документами Ассоциации; проверка соответствия фактического совокупного размера обязательств по действующим договорам члена Ассоциации и стоимости каждого действующего договора в отдельности на день получения заявления, уровням ответственности, в соответствии с которыми членом Ассоциации были внесены взносы в компенсационные фонды Ассоциации.

3.4.1. Данная процедура осуществляется в рамках компетенции Ассоциации по мониторингу соблюдения членами Ассоциации требований к членству в Ассоциации.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение действий, входящих в состав данной процедуры, является заместитель руководителя отдела контроля Администрации Ассоциации, который:

1) проводит самостоятельно или организует силами инспекторов отдела проверку:

- наличия в заявлении Сведений о действующих на дату подачи заявления контрактах (договорах) по строительству, реконструкции, капитальному ремонту, сносу объектов капитального строительства (количество контрактов, наименование заказчика, номер закупки, наименование предмета контракта, цена, сроки исполнения контракта, наличие дополнительных соглашений к контракту) и достоверности представленных Сведений посредством программного сервиса Контур. Фокус;

- соответствия фактического совокупного размера обязательств по действующим договорам члена Ассоциации и стоимости каждого действующего договора в отдельности на день получения заявления, уровням ответственности члена Ассоциации, в соответствии с которыми членом Ассоциации были внесены взносы в компенсационный фонд возмещения вреда и компенсационный фонд обеспечения договорных обязательств Ассоциации; при выявлении несоответствия подготавливает письменную информацию о данном факте в адрес председателя Контрольного комитета Ассоциации (за подписью генерального директора Ассоциации) с приложением сведений, полученных из открытых источников, размещаемых уполномоченными организациями во исполнение требований законодательства РФ в сети Интернет, позволяющих сделать выводы о выявленном несоответствии;

2) проводит проверку соблюдения сроков окончания исполнения действующих (контрактов) договоров, сверяя предоставленные членом Ассоциации и подтвержденные Аналитико-правовым отделом Ассоциации сведения о сроке окончания исполнения контракта с датой подачи заявления о выдаче выписки; при выявлении нарушения сроков окончания выполнения работ по контракту на период более 1 месяца - уточняет на сайтах http://www.zakupki.gov.ru и https://www.rts-tender.ru информацию об объемах выполненных работ, наличии дополнительных соглашений к контракту, оформляет письменный запрос за подписью Генерального директора Ассоциации о предоставлении письменных пояснений о причинах нарушения срока окончания работ по контракту с предоставлением подтверждающих документов, направляет в адрес члена Ассоциации и контролирует получение указанных пояснений;

3) вносит при отсутствии в информационную систему Ассоциации (ИССО) информацию о действующих договорах, заключенных членом Ассоциации по строительству, реконструкции, капитальному ремонту, сносу объектов капитального строительства в раздел «Объекты»;

4) после получения от члена Ассоциации необходимых дополнительных сведений и завершения проверки фиксирует результаты в соответствующем разделе ИССО;

5) при не предоставлении членом Ассоциации необходимых Сведений передает информацию об этом Генеральному директору Ассоциации для принятия решения;

6) при наличии на дату подачи заявления действующих контрактов (подрядных договоров) по строительству, реконструкции, капитальному ремонту, сносу объектов капитального строительства, оформляет Предостережение о возможном превышении уровней ответственности члена Ассоциации, в соответствии с которыми членом Ассоциации были внесены взносы в компенсационный фонд возмещения вреда и компенсационный фонд обеспечения договорных обязательств Ассоциации.

3.4.3. Срок выполнения процедуры – не более 5-и рабочих дней с момента передачи офис-менеджером Администрации Ассоциации (приёмная Ассоциации) заявления о выдаче Выписки из Реестра на проверку, указанную в п. 3.4 настоящего Регламента.

3.5. Проверка наличия информации о лице, назначенном членом Ассоциации ответственным за организацию строительства на объекте, проверка соблюдения членом

Ассоциации сроков исполнения действующих договоров строительного подряда, внесение информации о действующих договорах в информационную систему Ассоциации (ИССО) в раздел Анализ деятельности членов Ассоциации «Объекты»:

3.5.1. Данная процедура осуществляется в рамках компетенции Ассоциации по анализу деятельности членов Ассоциации;

3.5.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение действий, входящих в состав данной процедуры, является специалист Отдела контроля Администрации, назначенный руководителем Отдела контроля.

3.5.3. Назначенный специалист Отдела контроля:

1) проводит:

− проверку наличия в Сведениях о действующих контрактах (договорах) по строительству, реконструкции, капитальному ремонту, сносу объектов капитального строительства информации о действующем Главном инженере проекта (ГИПе) по каждому из действующих контрактов; при отсутствии информации в Сведениях истребует внесение ее членом Ассоциации в указанные Сведения и контролирует ее получение либо получает данную информацию от контактного лица члена Ассоциации в устном порядке;

− проверку соответствия идентификационных сведений о Главном инженере проекта (ГИПе), указанного в Сведениях, с идентификационными сведениями о специалисте по организации строительства, внесенным ранее в ИССО; при выявлении информации о наличии у члена Ассоциации нового специалиста, ранее не включенного в ИССО, истребует у члена Ассоциации необходимый пакет документов на нового специалиста и контролирует получение данных документов; размещает в ИССО информацию о новом специалисте, включая электронные копии документов, заверенные усиленной цифровой подписью руководителя этой организации;

2) в случае выявления нарушений, не предоставления членом Ассоциации сведений и/или пояснений, передает руководителю Отдела контроля Ассоциации информацию в форме служебной записки посредством системы внутреннего электронного документооборота:

− об отсутствии в Сведениях о действующих контрактах информации о Главных инженерах проекта (ГИП) по действующему контракту и непредставлении членом Ассоциации данной информации;

− о выявленном нарушении членом Ассоциации сроков окончания работ по действующим контрактам (договорам) и не предоставлении пояснений, документов по этому нарушению;

3.5.4. Срок выполнения процедуры – не более 5-ти рабочих дней с момента передачи офис-менеджером Администрации Ассоциации (приёмная Ассоциации) заявления о выдаче Выписки из Реестра на проверку, указанную в п. 3.5 настоящего Регламента.

3.6. Подготовка результата предоставления услуги - Выписки из Реестра членов Ассоциации:

3.6.1. Должностным лицом, ответственным за выполнение действий, входящих в состав данной процедуры, является специалист Организационного отдела Администрации Ассоциации, назначенный Генеральным директором Ассоциации.

1) Специалист Организационного отдела: при отсутствии замечаний ответственных лиц (соисполнителей услуги) формирует Выписку из Реестра членов Ассоциации в электронном виде в формате PDF с одновременной регистрацией её в электронном Журнале выдачи выписок;

2) заверяет Выписку, оформленную в электронном виде усиленной квалифицированной электронной подписью Генерального директора Ассоциации;

3) вносит изготовленную выписку в информационную систему Ассоциации (ИССО) в

4) размещает в Личном кабинете члена Ассоциации выписку, в формате PDF, подписанную ЭЦП,

5) Срок выполнения процедуры – не более 1 рабочего часа с момента подготовки Выписки из Реестра.

3.6.2. Результатом выполнения процедуры является:

1) размещение Выписки из реестра членов Ассоциации в Личном кабинете члена Ассоциации в электронном виде в соответствии с п.п. 4 пункта 3.6.1 настоящего Регламента;

2) уведомление о необходимости выполнения обязательных требований для получения услуги по оформлению Выписки из Реестра членов Ассоциации.

3.6.3. Общий срок выполнения процедуры – не более 3-х рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче Выписки из Реестра офис-менеджером (Приёмная Ассоциации) и передаче специалисту Организационного отдела Ассоциации при условии отсутствия задолженности по установленным в Ассоциации взносам и (или) обязательным платежам, передачи полных и достоверных сведений о действующих договорах строительного подряда реконструкции, капитальному ремонту объектов капитального строительства и о действующих главных инженерах, организующих исполнение этих договоров.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации Ассоциации положений настоящего Регламента осуществляется Координатором корпоративных отношений Ассоциации.

4.2. Специалисты Администрации Ассоциации, указанные в настоящем Регламенте, в обязанности которых входит выполнение (соисполнение) действий по предоставлению настоящей услуги в соответствии с должностной инструкцией, несут ответственность:

4.2.1. офис-менеджер – за качество, объем и своевременность выполнения процедур, указанных в п. 3.1 настоящего Регламента;

4.2.2. специалист Финансово-экономического отдела - за качество, объем, достоверность и своевременность выполнения процедур, указанных в п. 3.3 настоящего Регламента;

4.2.3. заместитель процедур, указанных руководителя Отдела контроля - за качество, объем, достоверность и своевременность выполнения в п.п. 3.4 настоящего Регламента;

4.2.4. специалист Отдела контроля - за качество, объем, достоверность и своевременность выполнения процедур, указанных в п.п. 3.5 настоящего Регламента;

4.2.5. специалист Организационного отдела - за качество, объем и своевременность выполнения процедур, указанных в п.п. 3.2, 3.6 настоящего Регламента.

4.3. Получатели услуги в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления услуги или ненадлежащего исполнения настоящего Регламента вправе обратиться с жалобой (обращением) к Генеральному директору Ассоциации.

4.4. Получатели услуги вправе направлять замечания, рекомендации и предложения по оптимизации и улучшению качества и доступности предоставления данной услуги.

4.5. Схема документооборота предоставления услуги приводится в Приложении №3 к настоящему Регламенту.

5. ДОСУДЕБНЫЙ ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ АДМИНИСТРАЦИИ АССОЦИАЦИИ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ НАСТОЯЩЕГО РЕГЛАМЕНТА

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой (обращением) к Генеральному директору Ассоциации в следующих случаях:

1) отказ в приеме заявления либо нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении рассматриваемой услуги;

2) нарушение срока предоставления услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим Регламентом;

4) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом;

5) требование с заявителя оплаты за предоставление услуги;

6) отказ должностного лица Ассоциации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах.

5.2. Жалоба (обращение) Генеральному директору Ассоциации подается в электронной форме с заверением усиленной ЭЦП. Жалоба рассматривается непосредственно Генеральным директором Ассоциации.

5.3. Жалоба (обращение) должна содержать:

1) наименование должностного лица Администрации, в обязанности которого входит выполнение действий по предоставлению услуги в соответствии с должностными обязанностями, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) полное наименование, ИНН юридического лица (ФИО, ИНН индивидуального предпринимателя) или ФИО физического лица, почтовый адрес, контактные данные (номер телефона, адрес электронной почты, на который должен быть направлен ответ заявителю),

способ получения ответа на жалобу (выдача представителю на руки, направление почтой, направление скан-копии на электронную почту);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) должностного лица Администрации Ассоциации, предоставляющего услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица Администрации Ассоциации, предоставляющего услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их заверенные в установленном порядке копии.

5.4. Жалоба (обращение), поступившая в Администрацию Ассоциации, подлежит рассмотрению Генеральным директором Ассоциации не позднее 5 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа должностного лица Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок - в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы (обращения).

5.5. По результатам рассмотрения жалобы Администрация Ассоциации принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу заявителя;

2) отказывает в удовлетворении жалобы и предоставляет заявителю мотивированный ответ.

5.6. Документы, указанные в п. 5.5 настоящего Регламента, направляются заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

6. УПРАВЛЕНИЕ НАСТОЯЩИМ РЕГЛАМЕНТОМ

6.1. Настоящий Регламент утверждается Правлением Ассоциации и вступает в силу не ранее 10 дней после даты его утверждения.

6.2. Настоящий документ проходит процедуру антикоррупционной экспертизы в порядке, предусмотренном в Ассоциации.

6.3. Заинтересованные лица вправе внести в настоящий документ изменения и дополнения в порядке, предусмотренном в Ассоциации.

6.4. Новая редакция утвержденного документа прошивается, подписывается Председателем Правления Ассоциации и заверяется печатью Ассоциации.

6.5. После утверждения Регламента, а также внесенных изменений, документ должен быть размещен на сайте Ассоциации (с доступом к нему с главной страницы сайта Ассоциации) и в единой папке локального сетевого ресурса Ассоциации в течение 3 дней со дня утверждения.

6.6. Контрольный экземпляр настоящего Положения на бумажном носителе хранится в Администрации Ассоциации.

6.7. Ответственным лицом за учет, регистрацию, надлежащее размещение и хранение настоящего документа является Координатор корпоративных отношений Ассоциации, который:

− размещает документ в электронном виде (в формате Word, PDF) в единой папке локального сетевого ресурса Ассоциации, направляет для размещения на сайте Ассоциации;

− информирует всех сотрудников Ассоциации о месте его размещения;

− обеспечивает надлежащее хранение Контрольного экземпляра документа на бумажном носителе.

7. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ редакции	Дата утверждения редакции	Содержание изменений
1	25.09.2020	Первоначальная редакция.
2	29.07.2021	Определение процедуры выдачи выписки из реестра исключительно членам Ассоциации, исключение из регламента процедуры выдачи иных сведений из реестра членов Ассоциации иным лицам.

Приложение №1 к Регламенту предоставления услуги «Выдача выписки из Реестра членов Ассоциации

ЭЛЕКТРОННЫЙ ЖУРНАЛ УЧЕТА ВЫДАЧИ ВЫПИСОК

ИЗ РЕЕСТРА ЧЛЕНОВ АССОЦИАЦИИ «САХАЛИНСТРОЙ»

№ выписки	Дата выдачи Выписки из Реестра	Наименование организации (ИП), в отношении которого выдаются из Реестра	Дата размещения выписки из реестра в личный кабинет члена Ассоциации	Примечание

Приложение №2 к Регламенту предоставления услуги «Выдача выписки из Реестра членов Ассоциации

НА ФИРМЕННОМ БЛАНКЕ ОРГАНИЗАЦИИ

исх. №_____ Генеральному директору

от «____» _____ 20___ г. Ассоциации «Сахалинстрой»

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче выписки из реестра членов Ассоциации «Сахалинстрой»

Член Ассоциации (полное наименование)			
ИНН		Рег. № в реестре членов Ассоциации	
Юридический адрес			
Почтовый адрес			
Контактное лицо (ФИО)			
Тел.		Эл. почта	

2. Цель получения выписки (указать нужное):

Участие в конкурсных процедурах	
Другое (указать)	

3. Сведения о действующих контрактах (договорах) по строительству, реконструкции, капитальному ремонту объектов капитального строительства:

№ п/п	Заказчик (полное наименование)	Объект (полное наименование, адрес и номер закупки) / специалист по организации строительства (ГИП-ФИО)	НМЦК / итоговая стоимость контракта (руб.)	Сроки выполнения с __ по __
1	…..	……../…..	…./….	с …..по ….

2	….	……/…..	…./….	с… .по….

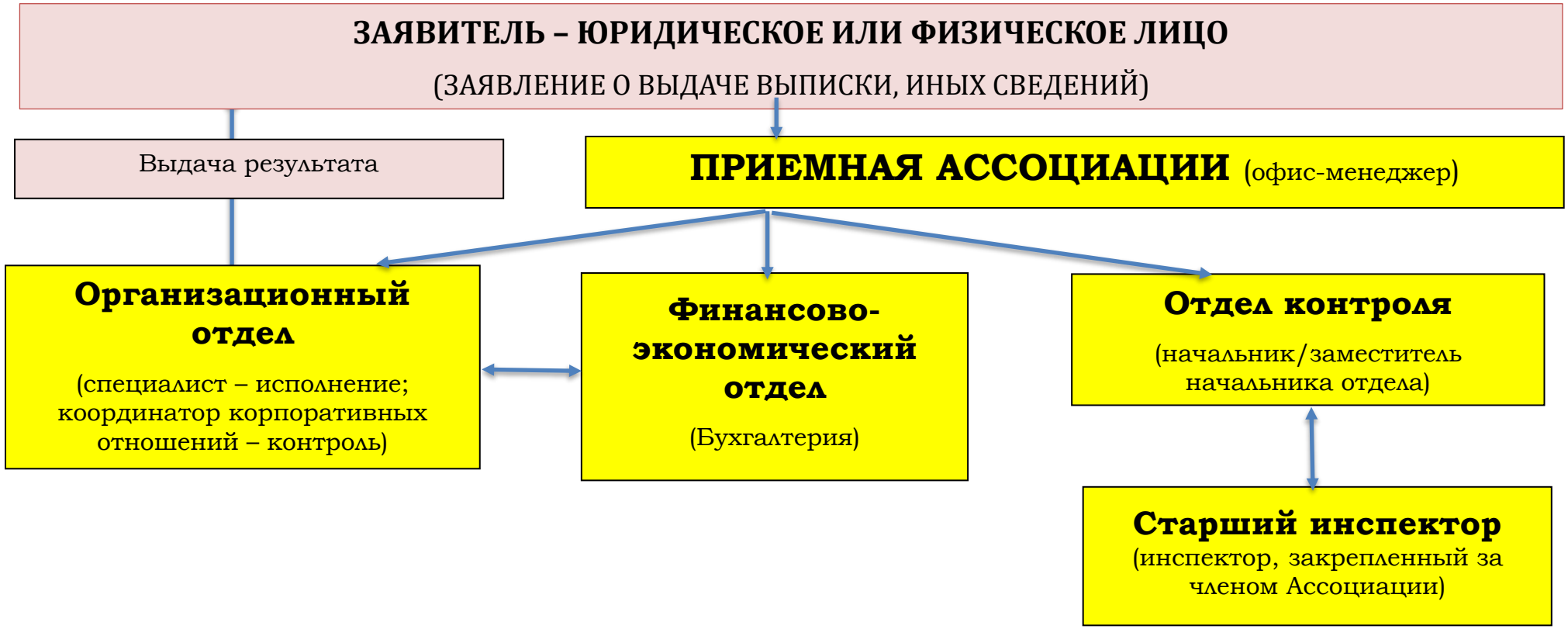
Информация о наличии нарушений со стороны заказчика, вопросов, рисков при исполнении контрактов (договоров) на дату подачи настоящего заявления (поставить отметку «V» в нужной ячейке)	Есть	
	Нет	
(указать нарушения при наличии)		

(должность руководителя)	(подпись)	(фамилия и инициалы)

М.П.

Приложение №3 к Регламенту предоставления услуги
«Выдача выписки из Реестра членов Ассоциации

СХЕМА ДОКУМЕНТООБОРОТА В РАМКАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ «ВЫДАЧА ВЫПИСКИ И ИНЫХ СВЕДЕНИЙ ИЗ РЕЕСТРА ЧЛЕНОВ АССОЦИАЦИИ «САХАЛИНСТРОЙ»



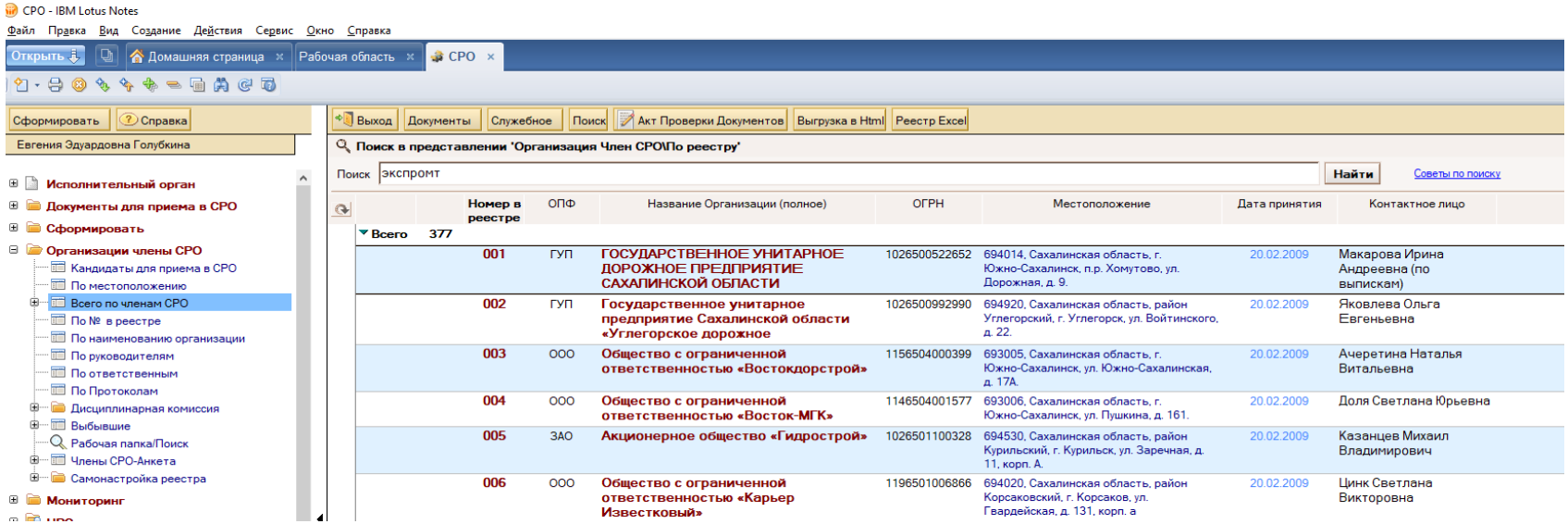
Приложение №4 к Регламенту предоставления услуги «Выдача выписки из Реестра членов Ассоциации

Процесс формирования выписки из реестра членов Ассоциации «Сахалинстрой»

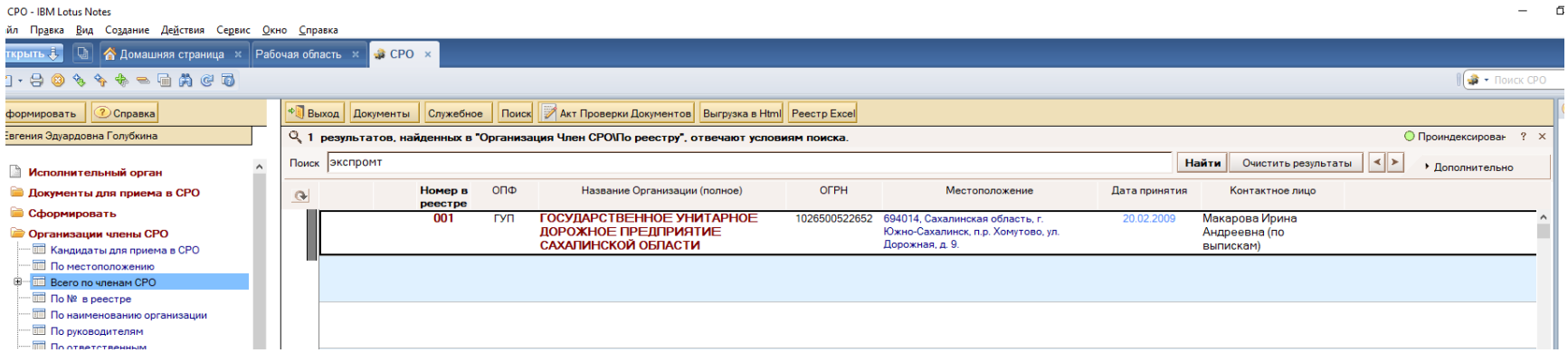
1. Выбор члена Ассоциации, в отношении которого формируется выписка из реестра членов

<u>Вариант 1</u> «Выбор из общего перечня членов СРО»

Выделить (установить курсор мышки) в реестре членов Ассоциации наименовании члена саморегулируемой организации, в отношении которого необходимо сформировать выписку из реестра

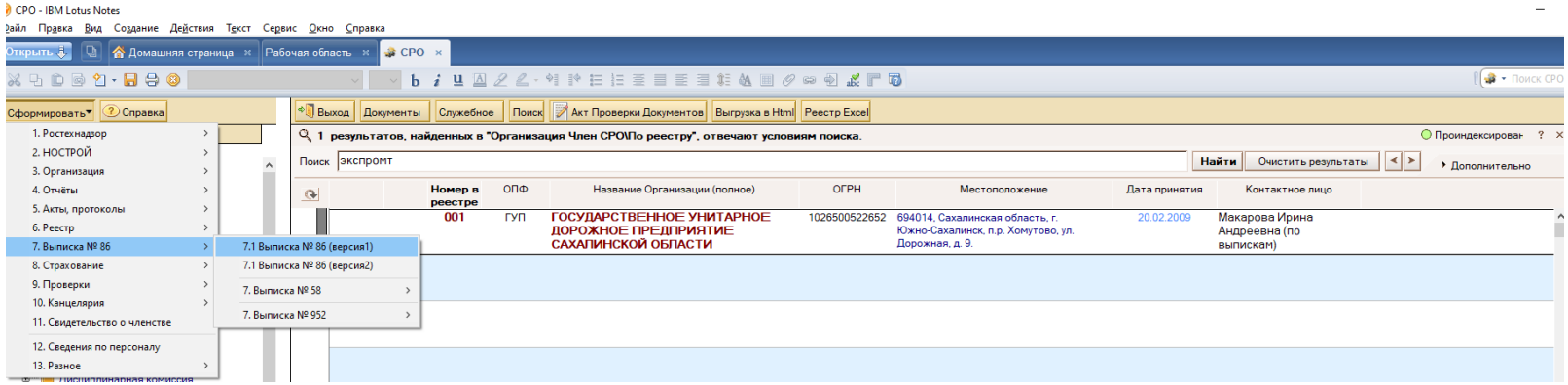


<u>Вариант 2</u> В поисковой строке ввести наименование члена, выбрать из общего перечня членов.



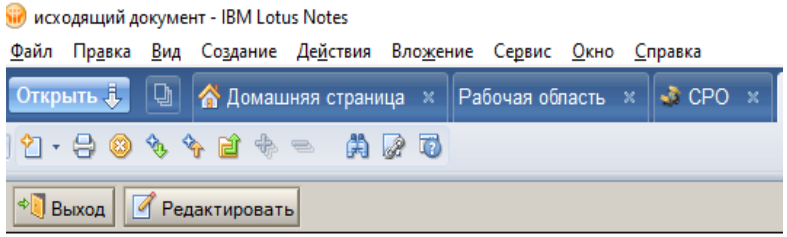
2. Формирование в информационной системе Ассоциации (ИССО) бланка выписки из реестра членов Ассоциации

Шаг 1

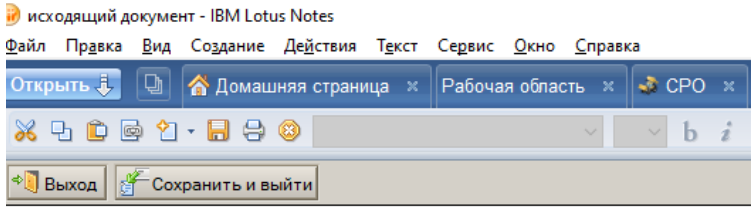


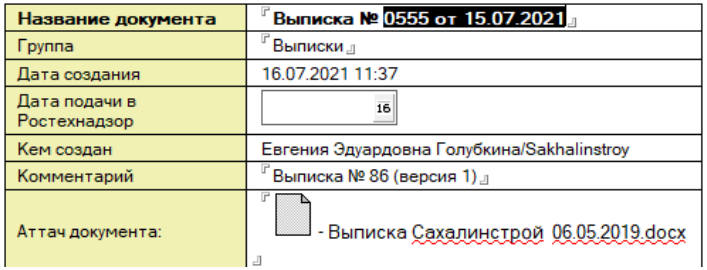
Шаг 2

Нажав на кнопку редактировать изменить номер выписки с указанием даты формирования



Название документа	**Выписка № 86 (версия 1)**
Группа	Выписки
Дата создания	16.07.2021 11:37
Дата подачи в Ростехнадзор	16
Кем создан	Евгения Эдуардовна Голубкина/Sakhalinstroy
Комментарий	Выписка № 86 (версия 1)
Аттач документа:	- Выписка Сахалинстрой 06.05.2019.docx

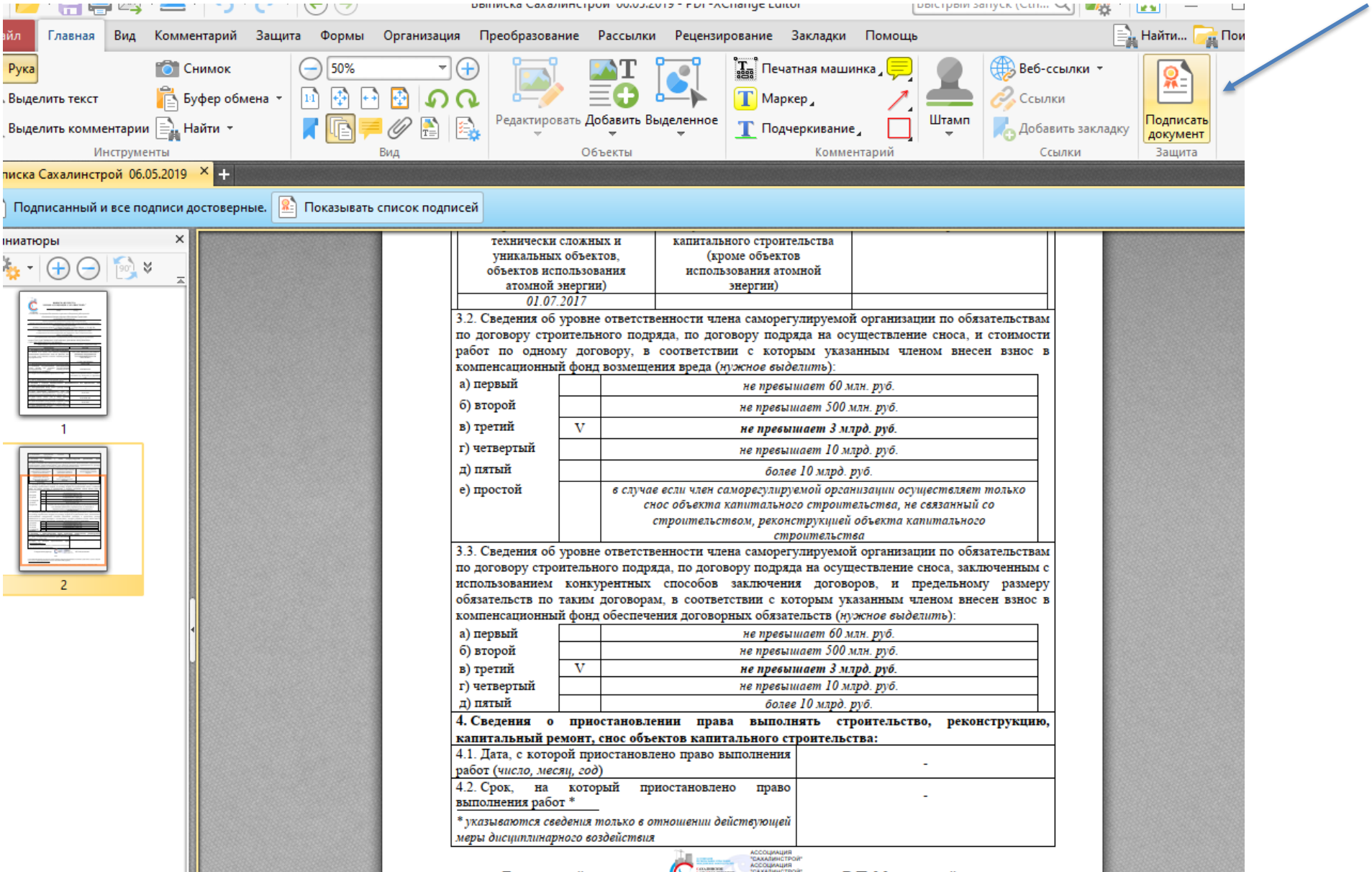




Название документа	**Выписка № 0555 от 15.07.2021**
Группа	Выписки
Дата создания	16.07.2021 11:37
Дата подачи в Ростехнадзор	16
Кем создан	Евгения Эдуардовна Голубкина/Sakhalinstroy
Комментарий	Выписка № 86 (версия 1)
Аттач документа:	- Выписка Сахалинстрой 06.05.2019.docx

Шаг 3.

1) Кликнув мышкой на «Аттач документа» автоматически сформируется бланк выписки из реестра в формате Word
2) В верхней части бланка необходимо прописать номер выписки (взять из журнала учета выдачи выписок)
3) в пустых ячейках проставить «-»,
4) сохранить бланк выписки в формате PDF
5) подписать готовый документ усиленной квалифицированной ЭЦП (см. ниже)



технически сложных и уникальных объектов, объектов использования атомной энергии)	капитального строительства (кроме объектов использования атомной энергии)	
01.07.2017		

3.2. Сведения об уровне ответственности члена саморегулируемой организации по обязательствам по договору строительного подряда, по договору подряда на осуществление сноса, и стоимости работ по одному договору, в соответствии с которым указанным членом внесен взнос в компенсационный фонд возмещения вреда (*нужное выделить*):

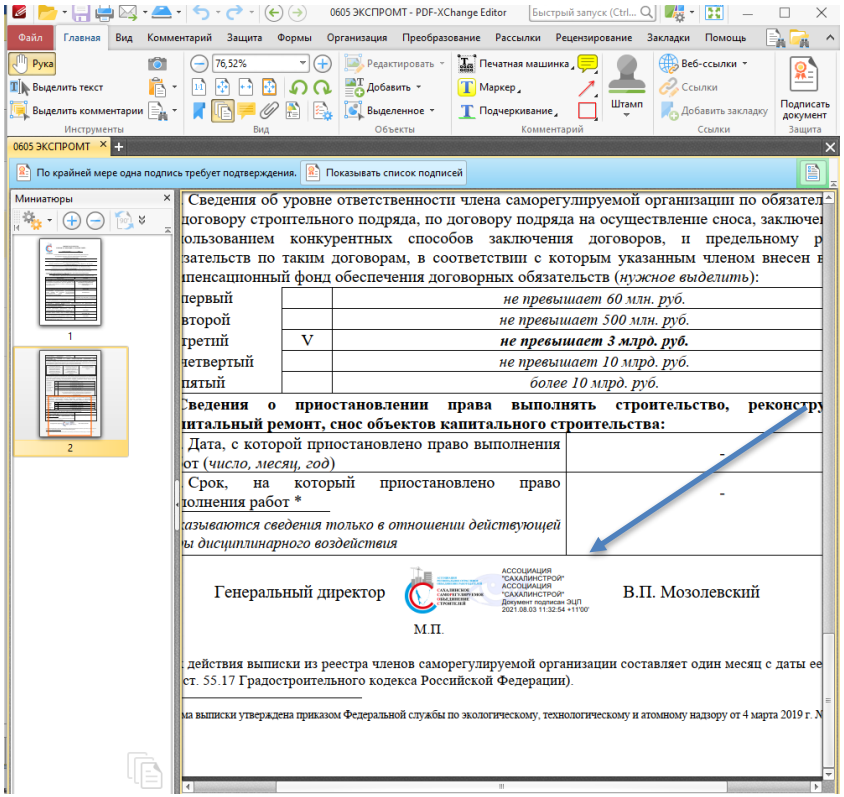
а) первый		*не превышает 60 млн. руб.*
б) второй		*не превышает 500 млн. руб.*
в) третий	V	***не превышает 3 млрд. руб.***
г) четвертый		*не превышает 10 млрд. руб.*
д) пятый		*более 10 млрд. руб.*
е) простой		*в случае если член саморегулируемой организации осуществляет только снос объекта капитального строительства, не связанный со строительством, реконструкцией объекта капитального строительства*

3.3. Сведения об уровне ответственности члена саморегулируемой организации по обязательствам по договору строительного подряда, по договору подряда на осуществление сноса, заключенным с использованием конкурентных способов заключения договоров, и предельному размеру обязательств по таким договорам, в соответствии с которым указанным членом внесен взнос в компенсационный фонд обеспечения договорных обязательств (*нужное выделить*):

а) первый		*не превышает 60 млн. руб.*
б) второй		*не превышает 500 млн. руб.*
в) третий	V	***не превышает 3 млрд. руб.***
г) четвертый		*не превышает 10 млрд. руб.*
д) пятый		*более 10 млрд. руб.*

4. Сведения о приостановлении права выполнять строительство, реконструкцию, капитальный ремонт, снос объектов капитального строительства:

4.1. Дата, с которой приостановлено право выполнения работ (*число, месяц, год*)	-
4.2. Срок, на который приостановлено право выполнения работ * ** указываются сведения только в отношении действующей меры дисциплинарного воздействия*	-



Сведения об уровне ответственности члена саморегулируемой организации по обязател
договору строительного подряда, по договору подряда на осуществление сноса, заключе
пользованием конкурентных способов заключения договоров, и предельному р
зательств по таким договорам, в соответствии с которым указанным членом внесен в
пенсационный фонд обеспечения договорных обязательств (*нужное выделить*):

первый		*не превышает 60 млн. руб.*
второй		*не превышает 500 млн. руб.*
третий	V	***не превышает 3 млрд. руб.***
четвертый		*не превышает 10 млрд. руб.*
пятый		*более 10 млрд. руб.*

**Сведения о приостановлении права выполнять строительство, реконстру
питальный ремонт, снос объектов капитального строительства:**

Дата, с которой приостановлено право выполнения от (*число, месяц, год*)	-
Срок, на который приостановлено право полнения работ * *казываются сведения только в отношении действующей ы дисциплинарного воздействия*	-

Генеральный директор АССОЦИАЦИЯ "САХАЛИНСТРОЙ" АССОЦИАЦИЯ "САХАЛИНСТРОЙ" Документ подписан ЭЦП 2021.08.03 11:32:54 +11'00' В.П. Мозолевский

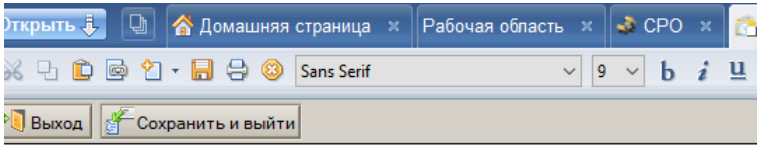
М.П.

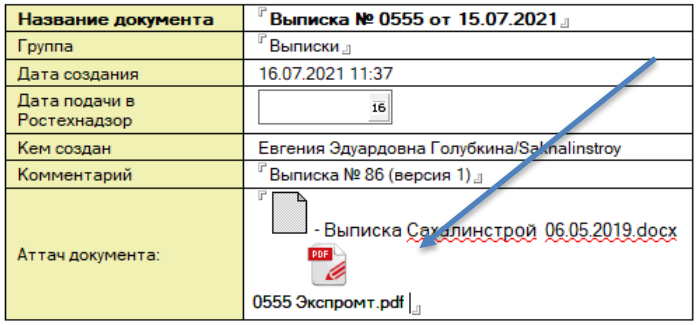
действия выписки из реестра членов саморегулируемой организации составляет один месяц с даты ее
ст. 55.17 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

ма выписки утверждена приказом Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору от 4 марта 2019 г. N

Шаг 4

Сохраненный файл разместить в информационную систему ИССО





Название документа	**Выписка № 0555 от 15.07.2021**
Группа	Выписки
Дата создания	16.07.2021 11:37
Дата подачи в Ростехнадзор	16
Кем создан	Евгения Эдуардовна Голубкина/Sakhalinstroy
Комментарий	Выписка № 86 (версия 1)
Аттач документа:	- Выписка Сахалинстрой 06.05.2019.docx 0555 Экспромт.pdf