Утверждено
Общим собранием учредителей НП «Сахалинстрой»
Протокол №1 от «03» октября 2008 года
Председатель Общего собрания_____А.Р.Залпин

Временное положение «Порядок приема в члены Некоммерческого партнерства «Сахалинское региональное объединение строителей»

1. Предприятие (организация), изъявившее желание вступить в члены Партнерства подает пакет документов предприятия в Исполнительную дирекцию Партнерства в письменном виде лично.

2. Для ускорения решения вопроса Заявление и Анкета с приложениями могут быть высланы электронным письмом по адресу: sakhalinstroy@ya.ru, после чего комплект документов должен быть передан лично в адресу места нахождения Исполнительной дирекции Партнерства или отправлен почтовым отправлением по этому адресу.

3. В перечень документов предприятия (организации) входят:

   a. заявление предприятия (организации) в письменной форме установленного образца (Приложение 1);
   b. анкета предприятия (организации) установленного образца (Приложение 2) с приложением документов, заверенных руководителем и печатью организации, и описи;

4. Дирекция Партнерства вправе отказать заявителю в приеме документов только на основании представления пакета документов не в полном объеме.

5. Исполнительная дирекция рассматривает комплект документов, проверяя его на полноту и соответствие требованиям законодательства о саморегулировании в строительстве (ФЗ № 190-ФЗ «Градостроительный кодекс», ФЗ №315-ФЗ «О саморегулируемых организациях»). После этого, Исполнительная дирекция дает свое заключение о прохождении предварительной проверки и уведомляет о необходимости оплаты вступительного, членского взносов.

6. После получения оплаты вступительного и первого членского взноса, Исполнительная дирекция проводит второй этап проверки документов и дает заключение с рекомендацией о принятии заявителя в члены Партнерства или отказе от приема в члены.

7. Исполнительная дирекция направляет пакеты документов заявителей на рассмотрение на ближайшее ко дню подачи заявления заседание Правления Партнерства. Заявители извещаются о дате соответствующего заседания Правления и о необходимости оплаты взноса в Компенсационный фонд.

8. После получения Партнерством оплаты всех взносов, Правление рассматривает документы заявителей и может принять следующее решение:

   - принять в члены Партнерства,
   - отказать в приеме в члены Партнерства,
   - отложить рассмотрение вопроса о приеме в члены Партнерства.

   Заявители могут быть приглашены присутствовать при рассмотрении вопроса об их приеме в члены Партнерства.

9. Решение о приеме или отказе в приеме в члены Партнерства принимается большинством голосов присутствующих на заседании членов Правления.

10. О принятом решении Исполнительная дирекция сообщает заявителю в течение 3-х рабочих дней с момента подписания протокола заседания Правления Председателем. Предприятию (организации), которому отказано в приеме в члены Партнерства, в письме должны быть указаны мотивированные основания такого отказа.

11. В случае отказа от принятия в члены Партнерства, заявителю возвращаются все внесенные им взносы.

Приложение №1

к Временному положению о приеме в члены НП «Сахалинстрой»

В некоммерческое партнерство
«Сахалинское региональное объединение строителей»

ЗАЯВЛЕНИЕ

_____, в лице

(название организации)

_____, действующего на основании _____

просит принять в члены Некоммерческого партнерства «Сахалинское региональное объединение строителей».

Устав некоммерческого партнерства «Сахалинское региональное объединение строителей» признаем, обязанности, возложенные на члена Партнерства, обязуемся выполнять.

Вступительный взнос обязуемся внести в течении трех банковских дней со дня получения уведомления о прохождении предварительной проверки.

Членские взносы обязуемся вносить ежемесячно до 10 числа каждого месяца. Первый членский взнос обязуемся внести вместе со вступительным взносом.

Первый взнос в компенсационный фонд обязуемся внести в течении десяти банковских дней со дня получения уведомления о прохождении полной проверки документов.

К заявлению прилагаются документы, согласно описи. Достоверность указанных в документах сведений подтверждаю.

«___»_____200_г. _____(_____)

(подпись) (расшифровка подписи)

м.п.