

**МИНИСТЕРСТВО СТРОИТЕЛЬНОГО КОМПЛЕКСА МОСКОВСКОЙ
ОБЛАСТИ**
РАСПОРЯЖЕНИЕ от 1 июня 2010 г. N 23
**ОБ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ ПО АККРЕДИТАЦИИ В МИНИСТЕРСТВЕ
СТРОИТЕЛЬНОГО КОМПЛЕКСА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

Во исполнение постановления Губернатора Московской области от 04.06.2001 N 166-ПГ "О мерах по обеспечению приведения нормативных правовых актов Московской области в соответствие с федеральным законодательством", а также в соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.10.2005 N 1789-р "О концепции административной реформы в Российской Федерации в 2006-2010 годах" (с изменениями, внесенными распоряжением Правительства Российской Федерации от 09.02.2008 N 157-р, постановлениями Правительства Российской Федерации от 28.03.2008 N 221, от 10.03.2009 N 219), постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 N 679 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)" (с изменениями, внесенными постановлениями Правительства Российской Федерации от 29.11.2007 N 813, от 04.05.2008 N 331, от 02.10.2009 N 779), постановлением Правительства Московской области от 17.08.2007 N 610/29 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" и решением Комиссии по проведению административной реформы в Московской области от 18.11.2008 N 27, одобрившей административные регламенты исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг Министерства строительного комплекса Московской области:

1. Утвердить Административный регламент Министерства строительного комплекса Московской области по предоставлению государственной услуги по проведению аккредитации организаций в сферах деятельности Министерства строительного комплекса Московской области (приложение N 1).

2. Утвердить состав Комиссии по аккредитации при Министерстве строительного комплекса Московской области (приложение N 2).

3. Признать утратившими силу распоряжения Министерства строительного комплекса Московской области от 05.05.2009 N 21 "Об организации работы по аккредитации в Министерстве строительного комплекса Московской области", от 27.11.2008 N 47 "Об утверждении Административного регламента Министерства строительного комплекса Московской области по предоставлению государственной услуги по проведению аккредитации организаций в сферах деятельности Министерства строительного комплекса Московской области".

4. Заместителям министра *строительства* Правительства Московской области, руководителям независимых структурных подразделений Минмосoblстроя:

- организовать работу по привлечению для аккредитации строительных организаций, предприятий промышленности строительных материалов и поставщиков строительной техники и оборудования, а также других организаций, осуществляющих деятельность по выполнению работ (услуг) в строительном комплексе Московской области;

Не официальная версия документа (однако достоверная) бесплатно предоставляется клиентам компании ДревГрад смотривших на сайте [каркасные дома](#).

- обеспечить строгое соблюдение Административного регламента Министерства строительного комплекса Московской области по предоставлению государственной услуги по проведению аккредитации организаций в сферах деятельности Министерства строительного комплекса Московской области.

5. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Министр **строительства**
Правительства Московской области
П.С. Перепелица

Приложение N 1
к распоряжению Министерства
строительного комплекса
Московской области
от 1 июня 2010 г. N 23

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ МИНИСТЕРСТВА СТРОИТЕЛЬНОГО КОМПЛЕКСА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРОВЕДЕНИЮ АККРЕДИТАЦИИ В СФЕРАХ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МИНИСТЕРСТВА СТРОИТЕЛЬНОГО КОМПЛЕКСА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

I. Общие положения

1. Административный регламент Министерства строительного комплекса Московской области по предоставлению государственной услуги по проведению аккредитации в сферах деятельности Министерства строительного комплекса Московской области (далее - Административный регламент) разработан в целях совершенствования организации работы по предоставлению государственной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги.

2. Предоставление государственной услуги по проведению аккредитации в сферах деятельности
Не официальная версия документа (однако достоверная) бесплатно предоставляется клиентам компании ДревГрад смотреших на сайте [каркасные дома](#).

Министерства строительного комплекса Московской области осуществляется в соответствии с:

- постановлением Правительства Московской области от 17.05.2001 N 142/17 "О правилах проведения аккредитации в Московской области" ("Информационный вестник Правительства Московской области", N 7, 18.06.2001) и Положением об аккредитации при Министерстве строительного комплекса Московской области, согласованным с Министерством экономики Московской области;

- постановлением Правительства Московской области от 02.03.2005 N 144/9 "Об утверждении единой формы бланка лицензии, аттестата аккредитации Московской области и приложения к ним" ("Информационный вестник Правительства Московской области", N 4, 25.04.2005);

- распоряжением Министерства строительного комплекса Московской области от 13.04.2006 N 14 "Об организации работы по аккредитации в Министерстве строительного комплекса Московской области";

- настоящим Административным регламентом и алгоритмом действий согласно блок-схеме предоставления государственной услуги (приложение N 1).

3. Предоставление государственной услуги осуществляется Министерством строительного комплекса Московской области (далее - аккредитующий орган).

4. Результатом предоставления государственной услуги является:

- аккредитация хозяйствующего субъекта в сферах деятельности Министерства строительного комплекса Московской области;

- получение хозяйствующим субъектом аттестата аккредитации установленного образца.

5. Заявитель (субъект аккредитации) - юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо, претендующие на аккредитацию и представившие письменную заявку на аккредитацию (далее - заявка) об этом в аккредитующий орган.

6. В целях настоящего Административного регламента под аккредитацией понимается процедура, по результатам которой аккредитующий орган выдает аттестат аккредитации, удостоверяющий соответствие субъекта аккредитации на выполнение работ в сферах деятельности аккредитующего органа.

7. В целях настоящего Административного регламента под аккредитованным субъектом понимается субъект, получивший аттестат аккредитации, признанный компетентным выполнять конкретные работы, указанные в аттестате.

II. Требования к порядку предоставления государственной услуги

Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

8. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на официальном Интернет-сайте Министерства строительного комплекса Московской области. Информация также

Не официальная версия документа (однако достоверная) бесплатно предоставляется клиентам компании ДревГрад смотрвших на сайте [каркасные дома](#).

может быть получена в Управлении бухгалтерского учета и отчетности и госзаказа (далее - Управление) по телефону или на личном приеме у специалистов Управления.

9. Адрес Министерства строительного комплекса Московской области:

105064, Москва, ул. Земляной Вал, д. 36.

Адрес официального сайта: www.msk.mosreg.ru.

Адрес электронной почты: minstrk@mosreg.ru.

Телефон отдела организации размещения заказов для государственных нужд (далее - Отдел) Управления:

(495) 917-41-24.

Сведения о местонахождении Министерства, полный почтовый адрес, контактные телефоны, телефоны для справок размещены на официальном сайте Министерства строительного комплекса Московской области (далее - Минмособлстрой).

10. Консультации по вопросам предоставления государственной услуги осуществляются специалистами Отдела:

График работы Отдела:

Понедельник – четверг	9.00–18.00
Пятница	9.00–16.45
Обеденный перерыв	12.00–12.45

11. При ответах на телефонные звонки специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Если работник, принявший звонок, не имеет возможности ответить на поставленный вопрос, он должен сообщить гражданину телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Условия и сроки предоставления государственной услуги

12. Оказание государственной услуги осуществляется в срок не более 30 (тридцати) рабочих дней со дня регистрации заявки субъекта аккредитации в Минмособлстрое.

13. В исключительных случаях срок предоставления государственной услуги может быть продлен министром строительства Правительства Московской области, но не более чем на 30 дней, с обязательным уведомлением субъекта аккредитации по телефону либо в письменной форме о причинах и сроках продления рассмотрения заявки.

Не официальная версия документа (однако достоверная) бесплатно предоставляется клиентам компании ДревГрад смотривших на сайте [каркасные дома](#).

14. Аккредитацию на новый срок аккредитованного субъекта проводят до дня истечения срока действия аттестата аккредитации на основании заявки, представленной аккредитованным субъектом.

15. Аккредитованный субъект, претендующий на аккредитацию на новый срок, должен подать в аккредитующий орган заявку не позднее чем за 30 дней до истечения срока действия аттестата аккредитации.

16. Аккредитация на новый срок может быть проведена по сокращенной процедуре в соответствии с пп. 8.1-8.4 постановления Правительства Московской области от 17.05.2001 N 142/17 "О правилах проведения аккредитации в Московской области", на основании результатов рассмотрения документов.

17. В случае предоставления государственной услуги субъекту аккредитации в дополнительной сфере деятельности предоставление государственной услуги может быть проведено по сокращенной процедуре. Сроки предоставления государственной услуги устанавливаются в каждом конкретном случае, но не более 30 дней.

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги

18. В выдаче аттестата аккредитации может быть отказано в случае:

- наличия недостоверных, искаженных или недостаточных данных в документах, несоответствия заявителя установленным требованиям;
- неполного предоставления заявителем документов, указанных в п. 25 настоящего Административного регламента;
- неквалифицированного осуществления аккредитуемого вида деятельности, выявленного специалистами;
- возбуждения уголовного дела в отношении заявителя.

Документ, являющийся результатом оказания государственной услуги

19. Конечным результатом предоставления государственной услуги является выдача субъекту аккредитации аттестата аккредитации либо отказ в выдаче аттестата.

20. Срок действия аттестата аккредитации составляет 1 год.

Другие положения, характеризующие требования к предоставлению государственной услуги

21. Государственная услуга предоставляется на платной основе. Размер платы за аккредитацию

Не официальная версия документа (однако достоверная) бесплатно предоставляется клиентам компании ДревГрад смотривших на сайте [каркасные дома](#).

устанавливается соответствующим постановлением Правительства Московской области.

III. Административные процедуры

Описание последовательности действий при осуществлении государственной услуги

22. Для целей настоящего Административного регламента под административной процедурой понимается логически обособленная последовательность административных действий при исполнении государственной услуги, имеющая конечный результат и выделяемая в рамках исполнения государственной услуги.

Прием и регистрация документов, представляемых заявителем (его представителем)

23. Административная процедура по приему и регистрации заявки начинается с предоставления заявителем в Минмосoblстрой документов и направления их в установленном порядке на рассмотрение министру строительства Правительства Московской области.

24. Заявитель, претендующий на аккредитацию при Минмосoblстрое, должен официально представить в Минмосoblстрой оформленную заявку (в которую входят комплект документов по утвержденной форме (приложение N 2 к настоящему Административному регламенту) и перечень документов, установленный п. 25), содержащую информацию, необходимую и достаточную для оценки готовности заявителя к аккредитации. При этом заявка может быть направлена почтой или представителем заявителя.

25. Перечень документов, представляемых заявителем, для получения аттестата аккредитации:

копии учредительных документов - для юридического лица;

копия свидетельства о государственной регистрации заявителя в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя;

копия выписки из Единого государственного реестра юридических лиц на момент подачи заявления, содержащая полный перечень сведений о юридическом лице, включенных в ЕГРЮЛ;

копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

документы, подтверждающие соответствующую квалификацию по предмету аккредитации заявителя (копии аттестатов, свидетельств, дипломов специалистов);

копии сертификатов, патентов, свидетельств о допуске к работам (если данные работы влияют на безопасность объектов капитального строительства);

справка по уплате налогов и сборов в бюджеты всех уровней (из налоговых органов);

Не официальная версия документа (однако достоверная) бесплатно предоставляется клиентам компании ДревГрад смотривших на сайте [каркасные дома](#).

сведения о финансовом состоянии субъекта аккредитации (бухгалтерский баланс с отметкой налоговых органов за последний квартал, отчет о прибылях и убытках, если есть кредиторская задолженность - справка-объяснение данной задолженности);

обоснование осуществления субъектом аккредитации заявленной деятельности (направление и характеристика деятельности, продолжительность работы на рынке оказываемых работ, услуг, опыт работы на территории Московской области и иных субъектов Российской Федерации, динамика роста оказываемых работ, услуг, востребованность заявленной деятельности заказчиками с указанием перечня заключенных договоров);

копия платежного документа, подтверждающего оплату сборов за аккредитацию хозяйствующих субъектов;

рекомендательные письма.

В зависимости от специфики деятельности аккредитуемого субъекта может быть предусмотрено представление иных документов, подтверждающих соответствие заявителя установленным аккредитующим органом требованиям и условиям.

26. Перечень необходимых документов и образцы бланков размещены на официальном сайте Минмособлстроа www.msk.mosreg.ru.

27. Заявка на получение аттестата аккредитации подписывается заявителем либо его представителем. Прилагаемые к заявке документы представляются в подлиннике либо копии. Копии документов представляются заверенными печатью организации и подписью руководителя. Документы, составленные заявителем, подписываются руководителем (при необходимости главным бухгалтером) юридического лица либо индивидуальным предпринимателем и скрепляются печатью заявителя. Подчистки и исправления не допускаются, за исключением исправлений, завизированных лицами, подписавшими заявку на получение аттестата аккредитации, или лицами, действующими по доверенности. Заявка и прилагаемые документы должны иметь четкую печать текстов.

28. После рассмотрения заявки министром строительства Правительства Московской области документы субъекта аккредитации направляются в Отдел.

29. В трехдневный срок с момента поступления документов в Отдел начальник Отдела направляет представленный субъектом аккредитации комплект документов на рассмотрение соответствующих структурных подразделений для подготовки заключений о целесообразности (нецелесообразности) аккредитации при Минмособлстрое.

30. При подготовке заключений в соответствующих структурных подразделениях ответственный специалист соответствующего структурного подразделения:

- рассматривает заявку согласно перечню документов (приложение N 2 к Административному регламенту);

- проверяет соответствие заявителя требованиям, установленным настоящим Административным регламентом;

- проверяет соответствие представленных документов заявленному на аккредитацию виду деятельности.

31. При установлении фактов несоответствия представленных заявителем документов установленным требованиям специалист соответствующего структурного подразделения:

Не официальная версия документа (однако достоверная) бесплатно предоставляется клиентам компании ДревГрад смотрвших на сайте [каркасные дома](#).

- уведомляет специалиста Отдела о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о выдаче аттестата аккредитации;

- объясняет специалисту Отдела содержание выявленных недостатков в представленных документах;

- предлагает принять меры по их устранению.

32. Принятые документы рассматриваются специалистами соответствующего структурного подразделения в срок от 5 до 10 рабочих дней.

33. Заключение соответствующих структурных подразделений Минмосoblстроя о целесообразности (нецелесообразности) аккредитации направляются в Отдел организации размещения заказов для государственных нужд.

34. В случае если заявителем представлен неполный комплект документов, специалист Отдела, ответственный за проведение экспертизы документов, в 3-дневный срок направляет заявителю письменный ответ с изложением оснований отказа в рассмотрении заявки субъекта аккредитации.

35. Заявитель может обратиться устно за разъяснениями о процедуре аккредитации, а при необходимости получить консультацию у специалиста Отдела в соответствии с п. 10 настоящего Административного регламента.

36. Информация о порядке проведения работ по аккредитации и сроке завершения оформления документов сообщается заявителю при подаче документов, а в случае сокращения срока - по указанному в заявке телефону и/или электронной почте.

Подготовка к заседанию Комиссии по аккредитации в Министерстве строительного комплекса Московской области и рассмотрение заявки на заседании Комиссии

37. Административная процедура рассмотрения заявки субъекта аккредитации осуществляется на заседании Комиссии по аккредитации Минмосoblстроя (далее - Комиссия). Состав Комиссии по аккредитации утверждается распоряжением Минмосoblстроя.

38. Специалист Отдела формирует комплект документов, готовит заключение (справку) по содержанию и составу документов субъекта аккредитации и представляет их в установленном порядке на рассмотрение Комиссии.

Формирование комплекта документов субъекта аккредитации, формирование повестки заседания Комиссии, передача их на рассмотрение Комиссии и оформление протокола Комиссии осуществляет секретарь Комиссии.

Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов. Заседание ведет председатель Комиссии, в случае отсутствия - его заместитель.

39. При принятии решения об аккредитации (отказе в аккредитации) Комиссия учитывает соответствие заявителя следующим критериям:

- в случаях, предусмотренных законодательством, наличие свидетельства о допуске к работам;

- наличие специального (высшего специального) образования сотрудников хозяйствующего

Не официальная версия документа (однако достоверная) бесплатно предоставляется клиентам компании ДревГрад смотрвших на сайте [каркасные дома](#).

субъекта и высшего специального образования руководителей;

- наличие опыта работы в сфере аккредитуемого вида деятельности не менее 3 лет (в отдельных случаях в зависимости от сферы аккредитации аккредитующий орган вправе сократить установленный срок);

- отсутствие задолженности по заработной плате и соответствие уровня средней заработной платы работников субъекта аккредитации уровню средней начисленной заработной платы по Московской области (по заявлению аккредитуемого субъекта);

- отсутствие задолженности по уплате налогов и сборов в бюджеты всех уровней;

- субъект аккредитации не должен находиться в процессе реорганизации или ликвидации (по заявлению аккредитуемого субъекта);

- в отношении субъекта аккредитации не должно быть возбуждено производство по делу о несостоятельности (банкротстве) (по заявлению аккредитуемого субъекта);

- на имущество, необходимое для осуществления аккредитуемой деятельности, не должен быть наложен арест (по заявлению аккредитуемого субъекта).

40. В зависимости от специфики аккредитуемого вида деятельности аккредитующий орган вправе устанавливать дополнительные требования.

41. Решение Комиссии об аккредитации заявителя принимается простым большинством голосов членов Комиссии, принявших участие в заседании. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего. Выводы (заключение) Комиссии оформляются протоколом, который подписывается всеми членами Комиссии и секретарем.

Член Комиссии, не согласный с решением большинства, обязан изложить устно либо в письменном виде свое особое мнение, о чем отмечается в протоколе, при этом отказ от подписи протокола не допускается.

42. Решение об аккредитации заявителя принимается аккредитующим органом на основании выводов (заключений) Комиссии.

43. Секретарь Комиссии в течение 3 дней доводит решение до заявителя в устной или письменной форме.

Выдача аттестата аккредитации

44. Выдача аттестата аккредитации заявителю осуществляется специалистом Отдела.

45. Специалист Отдела в течение 5 дней регистрирует аттестат в Едином отраслевом реестре Министерства экономики Московской области и передает зарегистрированный аттестат об аккредитации на подпись министру строительства Правительства Московской области.

46. При получении субъектом аккредитации аттестата аккредитации обязательно представление подлинника платежного поручения с отметкой уполномоченной банковской организации об исполнении.

Не официальная версия документа (однако достоверная) бесплатно предоставляется клиентам компании ДревГрад смотревших на сайте [каркасные дома](#).

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

47. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решения осуществляется начальником Управления бухгалтерского учета и отчетности и госзаказа.

V. Порядок обжалования действий (бездействия) предоставления государственной услуги

Внесудебное обжалование

48. Субъект аккредитации вправе во внесудебном порядке обжаловать осуществляемые действия (бездействие) и принятые решения в ходе предоставления государственной услуги по проведению аккредитации в сферах деятельности Министерства строительного комплекса Московской области.

49. Письменная жалоба заявителя подается на имя министра строительства Правительства Московской области.

50. Письменная жалоба может быть доставлена по почте или уполномоченным представителем заявителя.

51. В письменном обращении (жалобе) заявитель в обязательном порядке указывает:

- полное наименование субъекта аккредитации;
- контактный почтовый адрес;
- предмет обжалования.

52. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

53. Письменная жалоба должна быть подписана руководителем юридического лица, написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений. К жалобе прилагаются документы, подтверждающие требования жалобы.

54. Письменная жалоба должна быть рассмотрена в течение 15 рабочих дней с момента ее поступления в Управление.

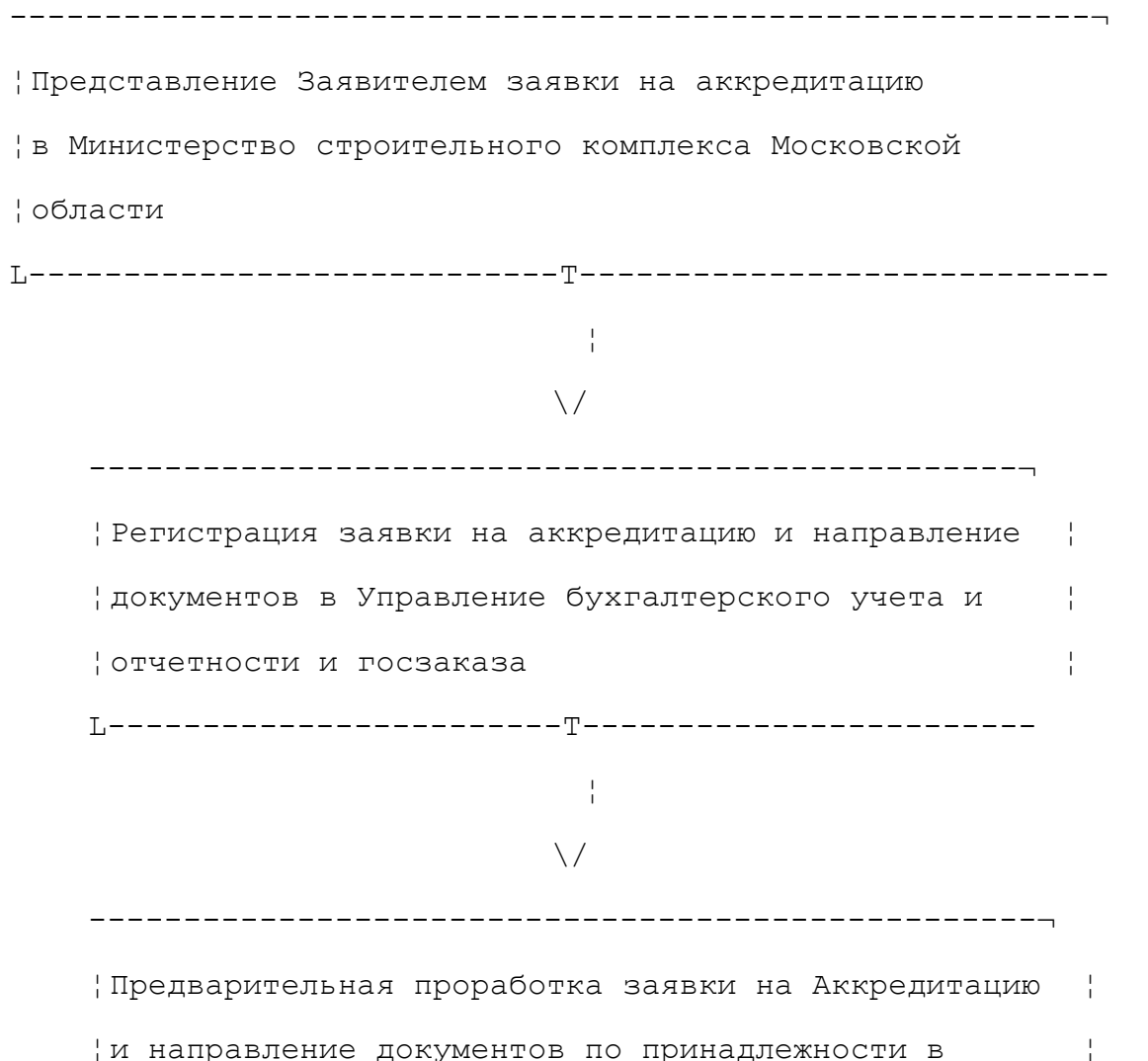
55. В течение 5 рабочих дней после принятия решения по жалобе заявителю направляется сообщение о принятом решении. Сообщение о принятом решении направляется заявителю в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации поступления жалобы в Министерство строительного комплекса Московской области.

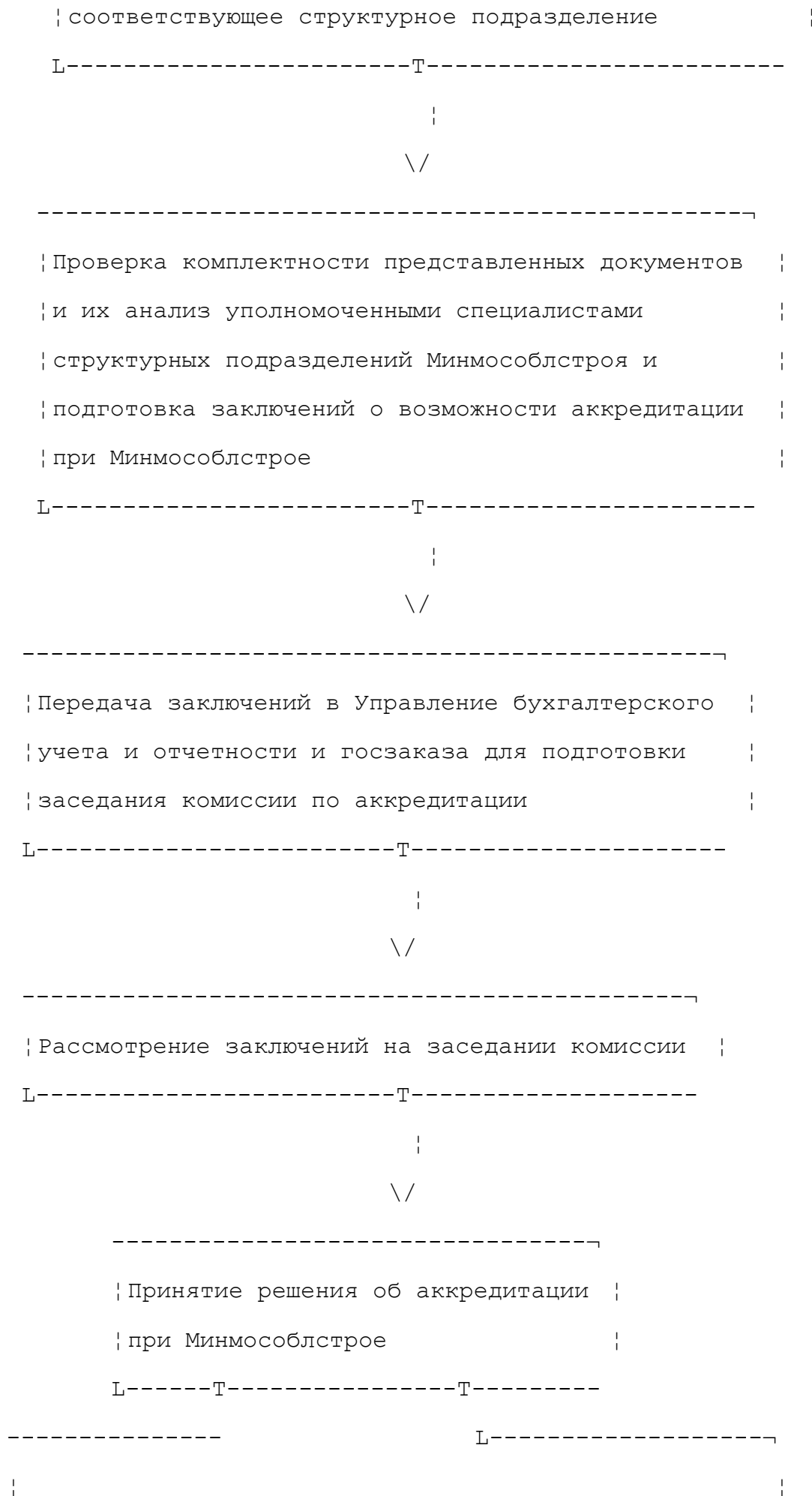
Не официальная версия документа (однако достоверная) бесплатно предоставляется клиентам компании ДревГрад смотривших на сайте [каркасные дома](#).

56. В случае если во внесудебном порядке согласие не достигнуто, субъект аккредитации вправе обжаловать осуществляемые действия (бездействие) и принятые решения в ходе предоставления государственной услуги по проведению аккредитации в сферах деятельности Министерства строительного комплекса Московской области в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение N 1
к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА





\/

\/

| Выдача аттестата аккредитации |
аккредитации |

| Отказ в выдаче аттестата

| при Минмособлстрое |
Минмособлстрое |

|

| при

L-----

L-----

Приложение N 2

к Административному регламенту

Форма заявки на аккредитацию

печатается на бланке организации
строительного

в Министерство

Дата, исх. номер
области

комплекса Московской

ЗАЯВКА

НА АККРЕДИТАЦИЮ

Прошу аккредитовать при Министерстве строительного комплекса
Московской

области

(полное наименование организации, юридический адрес)

по виду деятельности:

Для проверки нашей организации направляем Вам следующие документы:

1. Анкету заявителя (приложение к заявке N 1).
2. Опыт работы заявителя (приложение к заявке N 2).
3. Сведения о кадровых ресурсах (приложение к заявке N 3).
4. Сведения о судебных разбирательствах (приложение к заявке N 4).
5. Экономическую характеристику (приложение к заявке N 5).
6. Сведения о материально-технической базе (приложение к заявке N 6).
7. Копии учредительных документов - для юридического лица.
8. Копию свидетельства о государственной регистрации заявителя в качестве юридического лица или гражданина в качестве индивидуального предпринимателя.
9. Копию выписки из Единого государственного реестра юридических лиц на момент подачи заявления, содержащую полный перечень сведений о юридическом лице, включенных в ЕГРЮЛ.
10. Копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе.
11. Документы, подтверждающие соответствующую квалификацию по предмету аккредитации заявителя (копии аттестатов, свидетельств, дипломов специалистов).
12. Копии сертификатов, патентов, свидетельств о допуске к работам (если данные работы влияют на безопасность объектов капитального строительства).
13. Справку по уплате налогов и сборов в бюджеты всех уровней (из налоговых органов).
14. Сведения о финансовом состоянии субъекта аккредитации (бухгалтерский баланс с отметкой налоговых органов за последний квартал, отчет о прибылях и убытках, если есть кредиторская задолженность - справку-объяснение данной задолженности).
15. Обоснование осуществления субъектом аккредитации заявленной деятельности (направление и характеристика деятельности, продолжительность работы на рынке оказываемых работ, услуг, опыт работы на территории Московской области и иных субъектов Российской Федерации, динамика роста оказываемых работ, услуг, востребованность заявленной деятельности заказчиками с указанием перечня заключенных договоров).
16. Копию платежного документа, подтверждающего оплату сборов за аккредитацию хозяйствующих субъектов.
17. Рекомендательные письма.

Настоящей заявкой подтверждаем, что _____ (наименование организации) не находится в стадии ликвидации и реорганизации, в отношении организации не возбуждено дело о

Не официальная версия документа (однако достоверная) бесплатно предоставляется клиентам компании ДревГрад смотреших на сайте [каркасные дома](#).

банкротстве, не начата процедура конкурсного производства, на имущество, необходимое для осуществления аккредитуемой деятельности, не наложен арест, а также, что размер задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год не превышает 25% балансовой стоимости наших активов по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период.

Также сообщаем, что у _____ (наименование организации) отсутствует задолженность по заработной плате, уровень средней заработной платы работников соответствует уровню средней начисленной заработной платы по Московской области.

Аккредитующему органу или его уполномоченным представителям настоящим представляются полномочия наводить справки и проводить исследования с целью изучения отчетов, документов и сведений, представленных в связи с данной заявкой.

Письмо служит также разрешением любому лицу или полномочному представителю любой организации, на которую содержится ссылка в сопровождающей документации, предоставлять информацию, которую Вы сочтете необходимой для проверки заявлений и сведений, содержащихся в нашей заявке или относящихся к имеющимся у нас ресурсам, опыту и компетенции.

Ваша организация и ее уполномоченные представители могут связаться со следующими лицами для получения дополнительной информации:

Справки по общим вопросам и вопросам управления	
Ф.И.О., должность	тел.
Справки по кадровым вопросам	
Ф.И.О., должность	тел.
Справки по техническим вопросам	
Ф.И.О., должность	тел.
Справки по финансовым вопросам	
Ф.И.О., должность	тел.

Наше полное и сокращенное фирменное наименование (наименование), организационно-правовая форма, юридический и фактический адреса (фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), телефон _____, факс _____, адрес электронной почты, реквизиты свидетельства о внесении в ЕГРЮЛ, банковские реквизиты, идентификационный номер налогоплательщика: _____

Руководитель организации
Ф.И.О.

(подпись)

М.П.

Не официальная версия документа (однако достоверная) бесплатно предоставляется клиентам компании ДревГрад смотревших на сайте [каркасные дома](#).

АНКЕТА ЗАЯВИТЕЛЯ

Полное наименование организации

Сведения о руководителе

Юридический адрес

Фактический адрес

Телефон

Факс

Адрес электронной почты

Полное название банка

Расчетный счет

Корр. счет

БИК

ОГРН

ИНН/КПП организации

ОКПО

ОКВЭД

Дата, место и орган регистрации
организации

Уставный капитал

Учредители, наименование, место
нахождения

Является ли организация субъектом
малого предпринимательства

Если является, указать N и дату
выдачи свидетельства

Контактное лицо

(Ф.И.О., должность, телефон, факс,
e-mail, доверенности)

Руководитель организации
Ф.И.О.

(подпись)

М.П.

ОПЫТ РАБОТЫ ЗАЯВИТЕЛЯ

N Наименование объекта и виды Примечание (дополнительные п/п выполняемых работ сведения по инициативе	Год начала и окончания выполнения участника) работ	Стоимость выполняемых работ в сопоставимых ценах	Адрес заказчика, Ф.И.О. и телефон представителя заказчика, который может дать отзыв о претенденте
	200_ год		
	200_ год		
	200_ год		

Сведения об обязательствах по текущим контрактам и незавершенным работам

Примечание: к данной форме могут прикладываться рекомендательные письма и отзывы о работе.

Руководитель организации
Ф.И.О.

(подпись)

М. П.

ДревГрад смотревших на сайте [каркасные дома](#).

СВЕДЕНИЯ О КАДРОВЫХ РЕСУРСАХ

N работы п/п должности	Должность по штатному Примечание расписанию	Ф.И.О.	Образование	Специальность	Стаж общий	в
---------------------------------	---	--------	-------------	---------------	---------------	---

Примечание: к форме прикладываются копии аттестатов, дипломов, свидетельств, разрешений и т.п.

Руководитель организации
Ф.И.О.

(подпись)

М. П.

Приложение N 4
к Заявке

СВЕДЕНИЯ О СУДЕБНЫХ РАЗБИРАТЕЛЬСТВАХ

1. В качестве Истца:

ДревГрад смотревших на сайте [каркасные дома](#).

Год	Наименование ответчика	Предмет и основание исковых требований	Цена иска	Состояние на момент подписания заявления	Содержание вынесенного судебного решения
200_					
200_					
200_					

2. В качестве Ответчика:

Год	Наименование истца	Предмет и основание исковых требований	Цена иска	Состояние на момент подписания заявления	Содержание вынесенного судебного решения
200_					
200_					
200_					

Руководитель организации
Ф.И.О.

(подпись)

М.П.

Приложение N 5

к Заявке

ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ЗАЯВИТЕЛЯ

Показатели	Ед. изм.	
Наличие оборотных активов (строка 290 ф. N 1)	-	-
За 200__ г.	тыс. руб.	
За последний отчетный период 200__ г.	тыс. руб.	
Годовой оборот (выручка от реализации) за последний отчетный период (стр. 110 ф. N 2)	-	-
Дебиторская задолженность на конец отчетного периода (стр. 230 + стр. 240 ф. N 1)	тыс. руб.	
Кредиторская задолженность на конец отчетного периода (стр. 620 ф. N 1)	тыс. руб.	
Наличие основных средств на начало текущего года	тыс. руб.	
Прибыль на конец отчетного периода (стр. 140 ф. N 2)	тыс. руб.	
Убыток на конец отчетного периода (стр. 140 ф. N 2)	тыс. руб.	
Задолженность перед бюджетом (стр. 626 ф. N 1)	тыс. руб.	
Средства, остающиеся в распоряжении организации (стр. 470 ф. N 1)	тыс. руб.	

Мы, нижеподписавшиеся, подтверждаем полноту и достоверность указанной информации.

Примечание: при наличии аудиторских проверок дополнительно прикладывается справка (заключение аудитора).

Руководитель организации
Ф.И.О.

(подпись)

Главный бухгалтер
Ф.И.О.

(подпись)

М. П.

Приложение N 6

Не официальная версия документа (однако достоверная) бесплатно предоставляется клиентам компании ДревГрад смотревших на сайте [каркасные дома](#).

СВЕДЕНИЯ О МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЕ

№	Наименование ресурсов собственных или арендованных (техника, оборудование и т.п.)	Количество	Год выпуска	Вид собственности
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				

Руководитель организации
Ф.И.О.

(подпись)

М.П.

Приложение N 2
к распоряжению Министерства
строительного комплекса
Московской области
от 1 июня 2010 г. N 23

СОСТАВ КОМИССИИ ПО АККРЕДИТАЦИИ ПРИ МИНИСТЕРСТВЕ СТРОИТЕЛЬНОГО

Не официальная версия документа (однако достоверная) бесплатно предоставляется клиентам компании ДреВГрад смотревших на сайте [каркасные дома](#).

КОМПЛЕКСА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Перепелица П.С. КОМИССИИ	- министр строительства Правительства Московской области, председатель
Пригарин С.А.	- заместитель министра строительства Правительства Московской области, заместитель председателя комиссии
Молодид Ю.И.	- заместитель министра строительства Правительства Московской области
Жданов С.М.	- заместитель министра строительства Правительства Московской области
Чугунов А.А.	- заместитель министра строительства Правительства Московской области
Болотина С.Л.	- начальник Управления организации финансирования бюджетных программ
Зинченко Г.В. учета бухгалтер	- начальник Управления бухгалтерского и отчетности и госзаказа - главный
Климонтов Ю.П. деятельности	- начальник Управления координации строительного комплекса
Антоничева Н.Б. документов	- начальник Управления разработки

территориального планирования и целевых программ

Столяров В.М.

- начальник Управления национальных и инвестиционных проектов

Ковалев Ю.П.
долевым

- начальник Управления контроля за участием в строительстве

Китаев С.В.

- начальник Правового управления

Новиков Д.Н.
размещения

- консультант отдела организации

Управления

заказов для государственных нужд

бухгалтерского учета и отчетности и госзаказа, секретарь комиссии

