

Утверждено на заседании правления СНТ «Треугольник»

Протокол заседания правления

№ 10 от 24.05.2019 г.

Председатель СНТ «Треугольник»

Метелькова А.Г. /



Положение о порядке ознакомления с документами СНТ «Треугольник»

1. Собственники садовых участков, являющиеся членами Товарищества, а также зарегистрированные в правлении на основании предоставленных выписок из ЕГРН и др. право устанавливающих документов, но не являющиеся членами Товарищества (далее «Собственники»), имеют право получать информацию о деятельности Товарищества в порядке и объеме, которые установлены п.3 ст. 11 от 29.07.2017 г. № 217-ФЗ.
2. Члены Товарищества и лица, ведущим садоводство без участия в Товариществе, вправе знакомиться по письменному заявлению и получать, заверенные в установленном порядке, копии следующих документов:
 1. действующий Устав Товарищества;
 2. бухгалтерскую (финансовую) отчетность Товарищества, приходно-расходные сметы Товарищества, отчеты об исполнении таких смет, аудиторские заключения (в случае проведения аудиторских проверок);
 3. заключения ревизионной комиссии Товарищества;
 4. документы, подтверждающие права Товарищества на имущество, отражаемое на его балансе;
 5. протоколы общих собраний членов Товарищества, заседаний правления Товарищества и ревизионной комиссии Товарищества;
 6. финансово-экономическое обоснование размера взносов;
 7. иных предусмотренных уставом товарищества и решениями общего собрания членов товарищества внутренних документов Товарищества.
3. Документы Товарищества, размещенные в сети «Интернет» в виде их электронных образов, а также вывешенные на стендах в помещениях правления СНТ, считаются предоставленными для ознакомления всем заинтересованным лицам. Ввиду этого персональное ознакомление с этими документами не осуществляется.
4. Оригиналы документов для ознакомления в руки не предоставляются для исключения возможности их утраты, умышленного уничтожения, случайного повреждения и др.. В связи с ограниченностью ресурсов сотрудников и возможности копирования, все работы по изготовлению копий проводятся в удобное для ответственного лица время, но не в часы приема садоводов.

Личную ответственность за сохранность данных документов, а также соответствия, выданных для ознакомления документов несет председатель правления СНТ. Документы предоставляются на ознакомление в копиях.

5. Не предоставляются для ознакомления документы, сроки хранения которых истекли, документы, содержащие персональные данные и коммерческую тайну.
6. Ознакомление с документами проводится в здании правления в часы приема, в организованном порядке в присутствии ответственного лица.
7. Подача заявления об ознакомлении с документами, не предоставленными к общему доступу, осуществляется по заявлению.
8. Заявление об ознакомлении с документами подается лично, либо по почте.
9. В заявлении указывается фамилия, имя, отчество заявителя, адрес участка, который находится у него в собственности, конкретный перечень запрашиваемых документов (не допускаются формулировки: прочие, иные и т.п.), обратный адрес. Заявление должно быть подписано лично заявителем с указанием даты, контактного телефона, почтового (электронного) адреса и др. способов для связи.
10. В ознакомление может быть отказано если лицо, написавшее заявление, искажает информацию о государственной регистрации, о переходе права собственности своего земельного участка или предоставляет недостоверные сведения и контактные данные.
11. В течение 10 рабочих дней «Собственнику» направляется ответ, указанным в заявлении способом для связи, даты и времени ознакомления с документами.
12. Ознакомление с документами Товарищества проходит в здании правления не позднее 30 дней после подачи заявления. В случае неявки заявителя в назначенное время, требуется новое согласование даты и времени для ознакомления.
13. С целью удостоверения личности «Собственника» перед ознакомлением с документами «Собственник» предъявляет удостоверение личности (паспорт) и садоводческую книжку.
14. «Собственник», подавший заявление на ознакомление с документами должен:
 - 14.1. Ознакомиться с настоящим Положением.
 - 14.2. Выдача документов производится с отметкой в журнале выдачи/приема документов из архива СНТ «Треугольник».
 - 14.3. По завершении ознакомления с документами «Собственник» должен сделать отметку на своем заявлении: «С документами ознакомлен», дата, подпись, расшифровка подписи.
15. В случае если «Собственник» Товарищества присвоил или уничтожил какой-либо документ, выданный для ознакомления, то он обязан оплатить в кассу стоимость восстановления документа. В дальнейшем, для данного садовода ознакомление с документами осуществляется после оплаты и только путем копирования.
16. Лицо, имеющее намерение получить заверенные копии документов, направляет заявление в правление Товарищества, в котором указывает наименование документов, копии которых оно намерено получить. Правление Товарищества не позднее 10-ти рабочих дней от даты получения такого заявления обязано произвести подсчет затрат на изготовление копий документов

и сообщить, обратившемуся лицу, размер таких затрат, а также платежные реквизиты для перечисления денежных средств. Заинтересованное лицо производит оплату затрат Товарищества путем перечисления денежных средств на расчетный счет Товарищества.

Заверенные копии документов предоставляются заинтересованному лицу в срок не позднее 10-ти рабочих дней от даты поступления денежных средств на расчетный счет Товарищества.

В случае отсутствия в архиве СНТ документов, поименованных в заявлении о предоставлении копий, Товарищество направляет члену СНТ письмо с разъяснениями по поводу отсутствия данных документов.

19. Самостоятельное копирование и фотографирование документов не допускается.

20. Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения на заседании правления СНТ «Треугольник».

Лист ознакомления с Положением о порядке ознакомления с Документами

№№	ФИО	Дата	С Положением ознакомлен	Подпись
----	-----	------	----------------------------	---------