

Утверждено
Решением общего собрания
членов садоводческого
некоммерческого товарищества
“Шарапова Охота”
30 августа 2020 года

Положение

о порядке ознакомления правообладателей садовых участков
и предоставления им копий документов садоводческого
некоммерческого товарищества “Шарапова Охота”
Серпуховского района, Московской области

Председатель общего собрания
и председатель товарищества:

М.А. Павлов

Секретарь собрания:

Л.А. Илюшин

Общие положения

Настоящее положение определяет права и обязанности СНТ “Шарапова Охота” (далее — Товарищества) и правообладателей земельных участков на его территории при ознакомлении с документами товарищества и предоставлении их копий.

Положение разработано с учётом норм: Гражданского Кодекса РФ; Федерального закона “О ведении гражданами садоводства и огородничества для собственных нужд и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации” от 29.07.2017 № 217-ФЗ; Федерального закона “О коммерческой тайне” от 29.07.2004 № 98-ФЗ; Федерального закона “О персональных данных” от 27.07.2006 N 152-ФЗ.

1. Правообладатели земельных участков в Товариществе (далее — Заявители) имеют право знакомиться и по заявлению получать за плату завершённые копии:

1.1 устава товарищества с внесёнными в него изменениями, документа, подтверждающего факт внесения записи в единый государственный реестр юридических лиц;

1.2 бухгалтерской (финансовой) отчётности товарищества, приходно-расходных смет товарищества, отчётов об исполнении таких смет, аудиторских заключений (в случае проведения аудиторских проверок);

1.3 заключения ревизионной комиссии (ревизора) товарищества;

1.4 документов, подтверждающих права товарищества на имущество, отражаемое на его балансе;

1.5 протоколов общих собраний членов товарищества, заседаний правления товарищества и ревизионной комиссии товарищества;

1.6 финансово-экономического обоснования размера взносов;

1.7 иных предусмотренных настоящим Федеральным законом, уставом товарищества и решениями общего собрания членов товарищества внутренних документов товарищества.

2. Из указанных в п. 1 документов могут быть предоставлены только те документы, которые реально составлялись или были получены Товариществом, при этом срок хранения которых не истёк и которые имеются в архиве товарищества.

3. Под указанными в подп. 1.7 иными документами следует понимать утверждённые общим собранием членов товарищества положения, регламенты, правила и иные документы, являющиеся обязательными к исполнению на территории товарищества.

4. Не указанные в п. 1 документы относятся Товариществом к коммерческой тайне и для ознакомления или в копиях не предоставляются.

5. Товарищество не предоставляет для ознакомления и в копиях документы, имеющиеся в свободном доступе Заявителя, то есть документы, которые могут быть получены гражданами в Госорганах, в том числе в Росреестре (выписка из ЕГРН).

6. Документы содержащие персональные данные граждан для ознакомления или в копиях не предоставляются за исключением случаев, когда такие данные могут быть скрыты от просмотра и при копировании, и не составляют основное содержание документа.

Персональными данными является любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определяемому или определённом физическому лицу.

7. Попытка Заявителя при ознакомлении просмотреть скрытые персональные данные влечёт отказ ему в ознакомлении со всеми документами, содержащими такие данные.

8. Плата, взимаемая Товариществом за предоставление копий документов, устанавливается равной тарифу Почты России за данную услугу в нужном количестве, и предварительно вносится Заявителем на расчётный счёт Товарищества.

Копия Чека об оплате копирования необходимого Заявителю числа страниц прикладывается к Заявлению об изготовлении копий документов.

9. Копирование документов Товарищества для предоставления их копий осуществляется уполномоченным Товариществом лицом в наиболее удобном для него отделении Почты России (с целью сведения к минимуму затрат времени на эти цели). Затраты СНТ на изготовление копий подтверждаются кассовым чеком Почты России.

10. Срок исполнения Товариществом требования об ознакомлении с документами Товарищества не может превышать один месяц с момента получения такого требования, при условии его соответствия Закону и настоящему положению.

Если требование получено товариществом после 01 ноября, то, с учётом сезонного характера деятельности Товарищества и его органов управления, отсутствия в распоряжении товарищества утеплённого помещения, — ознакомление откладывается и проводится в следующем году во вторую субботу апреля.

11. Срок исполнения Товариществом требования о предоставлении заверенных копий документов Товарищества не может превышать один месяц с момента получения такого требования, при выполнении заявителем условий п. 8.

12. В случае неоплаты Заявителем затрат Товарищества на изготовление для него копий по ранее поступившему и исполненному требованию или имевшего место ранее отказа Заявителя от получения и оплаты изготовленных по его требованию копий документов Товарищества, срок предоставления копий документов Товарищества по последующим требованиям исчисляется с даты поступления такой оплаты.

13. Заявитель подаёт требование (заявление) в Товарищество со списком документов для ознакомления или предоставления копий:

- непосредственно вручает председателю Товарищества.
- письмом по почте в адрес Товарищества;

14. В требовании должен быть указан конкретный перечень документов, с которыми Заявитель хотел бы ознакомиться или копии которых Заявитель хотел бы получить на руки, с датами таких документов и количеством их страниц.

Любая неясность в точном определении документа, в его наименовании или дате влечёт отказ в изготовлении и предоставлении его копии.

Для устранения возможных неясностей в точном определении документа, количества страниц документа, копию которого требует Заявитель, он может предварительно ознакомиться с оригиналами документов, обратившись с таким требованием перед обращением с требованием о предоставлении копий.

15. В требовании в обязательном порядке должен быть указан номер телефона Заявителя для информирования его посредством СМС о дате, времени и месте ознакомления с документами Товарищества или получения их копий.

16. Ознакомление с документами Товарищества

16.1 Правление Товарищества, получив требование (заявление) о предоставлении документов для ознакомления, принимает решение о его удовлетворении с учётом соответствия полученного требования условиям пунктов 1 – 15 настоящего Положения, а также объёма документов.

16.2 Правление Товарищества осуществляет выемку из архива затребованных для предоставления документов.

16.3 Правление Товарищества производит ознакомление Заявителей с документами Товарищества только в помещении правления на территории СНТ “Шарапова Охота” в даты и время, определённые Правлением СНТ для приёма граждан. Ознакомление с документами товарищества проводят не менее двух членов правления.

16.4 Правление Товарищества уведомляет заявителя о дате, времени и месте ознакомления с документами Товарищества посредством СМС на указанный им в требовании номер телефона не позднее чем за 7 календарных дней до даты ознакомления.

16.5 В случае нарушения заявителем п. 15 настоящих правил и отказа предоставить номер телефона для уведомления, Товарищество уведомляет Заявителя посредством почтового отправления не позднее чем через месяц с момента получения требования. При этом дата ознакомления назначается с учётом максимального срока хранения письма в месте доставки, в интервале от полутора до двух месяцев с момента отправления письма.

16.6 По факту ознакомления Заявителя с документами составляется акт об ознакомлении и исполнении требования.

16.7 В случае неявки заявителя в назначенные дату, время и место ознакомления с документами Товарищества, требование об ознакомлении с документами Товарищества считается исполненным.

17. Предоставление копий документов.

17.1 Правление Товарищества, получив требование (заявление) о предоставлении копий документов, принимает решение о его удовлетворении с учётом соответствия полученного требования условиям пунктов 1 – 15 настоящего Положения, а также объёма документов.

17.2 Правление Товарищества отказывает Заявителю в изготовлении копий документов (одного, нескольких или всех), если в полученном требовании не выполнены существенные условия пунктов 1 – 15 настоящего Положения, а именно:

- на расчётный счёт Товарищества от заявителя не поступила оплата за предоставление копий документов, предусмотренная п. 8 настоящего положения или поступила в меньшем размере, не покрывающем затрат на копирование;
- в требовании имеется неясность в точном определении документа, в его наименовании или дате, чем нарушено условие п. 14 настоящего положения.
- в принятом требовании отсутствуют как номер телефона Заявителя для информирования его посредством СМС, чем нарушено условие п. 15 настоящего положения.

17.3 Правление Товарищества осуществляет выемку из архива документов, копии которых затребованы для предоставления.

17.4 Правление Товарищества назначает ответственное лицо, которому поручается снять копии и передаются по акту сами документы, предназначенные для копирования, в соответствии с тем количеством страниц, копирование которого по тарифам (расценкам) Почты России оплатил заявитель на расчётный счёт Товарищества (п. 8).

17.5 Правление Товарищества обеспечивает выделение ранее перечисленных Заявителем на расчётный счёт Товарищества денежных средств ответственному лицу для осуществления им копирования документов в наиболее удобном для него отделении Почты России в точном соответствии с количеством страниц и тарифами (расценками) Почты России за изготовление копии соответствующего формата.

Не допускается перерасход денежных средств сверх перечисленных Заявителем на расчётный счёт Товарищества.

Ответственное лицо отчитывается за полученные от Товарищества денежные средства изготовленными копиями и Чеком Почты России за копирование документов.

17.6 Изготовленные копии прошиваются и заверяются Председателем Товарищества подписью и печатью.

17.7 При готовности к выдаче заверенных копий документов Товарищества, Правление Товарищества уведомляет заявителя о дате, времени и месте получения копий посредством СМС на указанный им в требовании номер телефона не позднее чем за 7 календарных дней до даты получения.

17.8 Заказанные копии документов вручаются Товариществом Заявителю на руки.

17.9 По факту предоставления Заявителю копий документов составляется акт приёма-передачи, в котором указываются: наименование, дата и число страниц каждого документа, формат страниц (например, А4 или А3) и итоговая сумма затрат товарищества на их изготовление. Чек Почты России за копирование документов предоставляется Заявителю для обозрения, что также отражается в акте приёма-передачи.

17.10 В случае неявки Заявителя для получения копий в назначенные ему в СМС уведомлении дату, время и место, Товарищество составляет акт о неявке Заявителя, и оставляет изготовленные копии до востребования Заявителем на срок не более одного года..

18. В случае непосредственного вручения председателю Товарищества требования о предоставлении документов Товарищества для ознакомления или в копиях, при отсутствии в нём номера телефона Заявителя для информирования его посредством СМС или к требованию о предоставлении заверенных копий документов Товарищества не приложен Чек об оплате на расчётный счёт Товарищества копирования необходимого Заявителю числа страниц, и сведения о такой оплате у Товарищества отсутствуют, то такие требования Товариществом не принимаются к исполнению. Заявителю на его экземпляре требования письменно предлагается устранить имеющиеся недостатки.

19. Отказ Товарищества предоставить Заявителю документы для ознакомления или выдать затребованные копии документов Товарищества может быть оспорен в суде.