

УТВЕРЖДЕНО
Решением общего собрания
СНТ «Запорожское»
Протокол собрания №_____ от _____

ПОЛОЖЕНИЕ
О порядке ведения реестра членов
СНТ «Запорожское»

2026 г.

1. ПРАВОВЫЕ ОСНОВАНИЯ ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА ЧЛЕНОВ СНТ

- 1.1.** Ведение Реестра членов СНТ (далее — Реестр) является обязанностью садоводческого товарищества в соответствии с Федеральным законом от 29.07.2017 № 217-ФЗ «О ведении гражданами садоводства и огородничества для собственных нужд...» (далее — Закон).
- 1.2.** Правовыми основаниями ведения Реестра являются:
- статья 15 № 217-ФЗ;
 - Устав СНТ «Запорожское»;
 - настоящее Положение, утверждённое решением общего собрания членов СНТ «Запорожское» (протокол).

2. ЦЕЛИ ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА

- 2.1.** Целями ведения Реестра являются:
- обеспечение соблюдения требований Федерального закона от 29.07.2017 № 217-ФЗ;
 - фиксация актуальных данных о членах СНТ для идентификации и связи;
 - учёт сведений, необходимых для определения долей в праве общей собственности на имущество общего пользования в случаях и порядке, предусмотренных законодательством;
 - подготовка выписок из Реестра по запросам членов СНТ;
 - контроль изменений в составе членов СНТ и сведений, связанных с правами на имущество общего пользования;
 - обеспечение кворума и подсчёт голосов на общих собраниях.

3. ЛИЦО, ОТВЕТСТВЕННОЕ ЗА ВЕДЕНИЕ РЕЕСТРА

- 3.1.** Возложение обязанностей на конкретное физическое лицо из состава Правления (председателя либо иного члена Правления СНТ) осуществляется решением Правления путем отражения в протоколе заседания. Такое лицо избирается большинством голосов.
- 3.2.** В зависимости от количества участков в СНТ (соответственно, объема работы), предполагающее постоянное выполнение всех функций по ведению Реестра, уполномоченному лицу может быть решением общего собрания назначено денежное вознаграждение.
- 3.3.** Рекомендации и предложения общему собранию о принятии такого решения выдвигаются правлением СНТ.

4. ФУНКЦИИ ЛИЦА, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО ВЕДЕНИЕ РЕЕСТРА СНТ

- 4.1.** Лицо, на которое возложено ведение Реестра, осуществляет следующие функции и полномочия:
- 4.1.1.** Заполнение сведений и данных, предоставленных в Заявлениях собственников, в электронный формат реестра СНТ;
- 4.1.2.** Поиск информации о правообладателях участков, не предоставивших данные для Реестра, в том числе путём получения доступных в установленном законом порядке

сведений ЕГРН, изучения архивных документов и направления сообщений по известным адресам, осуществляется в течение 30 календарных дней с даты выявления отсутствия данных. Сведения, полученные от соседей и иных неофициальных источников, могут использоваться только как ориентир для связи и вносятся в Реестр после проверки;

- 4.1.3. Общение и разъяснительная работа с собственниками о необходимости предоставления данных для Реестра;
- 4.1.4. Отслеживание изменений по сведениям в реестре, актуализация и обновление информации в Реестре 1 раз в 6 месяцев (по состоянию на 1 января и 1 июля каждого календарного года);
- 4.1.5. Приём заявлений о вступлении в члены СНТ, регистрация таких заявлений в Книге входящей документации, контроль наличия сведений и документов, предусмотренных статьёй 12 Федерального закона № 217-ФЗ. Согласие на обработку персональных данных оформляется отдельным документом в случаях, когда обработка не может осуществляться на ином законном основании;
- 4.1.6. Подготовка Списка лиц, подавших заявление на вступление, для утверждения на собрании Правления, своевременное предоставление Списка в качестве материала для ознакомления перед собранием Правления;
- 4.1.7. Прием заявлений о добровольном выходе из членов СНТ, отображение данного факта в Реестре;
- 4.1.8. Отображение в Реестре факта исключения из членов СНТ на основании решения общего собрания;
- 4.1.9. Направлять лицам, исключённым из членов СНТ на основании решения общего собрания, в течение 10 календарных дней с даты принятия такого решения уведомление об исключении и копию протокола общего собрания — по адресу места жительства и адресу электронной почты (при наличии).
- 4.1.10. Прием и регистрация в Книге входящей документации заявлений о продаже участков от прежних членов СНТ, отображение данной информации в Реестре;
- 4.1.11. Работа с новыми собственниками - приобретателями участков в СНТ о праве вступить в члены СНТ, включая разъяснительную работу, ознакомление с документами,
- 4.1.12. Формировать и выдавать членам СНТ заверенные выписки из Реестра по установленной форме (Приложение 8) в течение 14 календарных дней с даты поступления заявления в СНТ, что не превышает установленный законом срок в 30 дней. Иным правообладателям выписки предоставляются в случаях и объёме, предусмотренных законодательством. О поступлении заявления ответственное лицо обязано уведомить председателя правления СНТ в письменной форме, в том числе по электронной почте, в течение 1 рабочего дня с даты его регистрации, указав номер заявления, ФИО заявителя и предмет запроса;
- 4.1.13. Формирование Реестра по запросу суда и других уполномоченных органов;
- 4.1.14. Формирование Списка членов СНТ, имеющих право голосования по всем вопросам повестки дня общего собрания, и Списка лиц, голосующих по вопросам повестки, право голосовать по которым предоставлено как членам СНТ, так и правообладателям земельных участков, не являющихся членами СНТ.
- 4.2. Лицо, на которое возложено ведение Реестра, для целей реализации функций и полномочий, предусмотренных пунктом 4.1 настоящего Положения, вправе давать отдельные поручения другим членам Правления СНТ, связанные с получением

информации из законных источников, изучением архивов, приёмом заявлений и подготовкой списков. Доступ предоставляется только в минимально необходимом объёме, а привлечённые лица обязаны соблюдать требования о конфиденциальности и защите персональных данных.

5. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ РЕЕСТРА

5.1. Реестр ведётся в электронном виде с использованием специализированного программного обеспечения либо облачного сервиса с функцией резервного копирования, разграничения доступа и хранения персональных данных граждан Российской Федерации с использованием баз данных, находящихся на территории Российской Федерации. В качестве вспомогательного формата допускается использование таблицы Excel (Приложение 1) при обеспечении сопоставимого уровня защиты.

5.2. Ответственное лицо обеспечивает ежемесячное резервное копирование данных и хранение резервных копий не менее 3 лет.

5.3. Бумажная версия Реестра формируется и заверяется подписью ответственного лица и печатью СНТ не реже 1 раза в квартал, а также при каждой существенной актуализации данных (приём/исключение более 5 членов, изменение устава, получение запроса от контролирующих органов, изменение статуса более 5 % членов СНТ (рассчитывается как отношение числа изменивших статус к общему числу членов СНТ на дату актуализации)).

Бумажные документы (заявления, согласия, акты и т. п.) хранятся в архиве СНТ в условиях, исключающих несанкционированный доступ и повреждение. Ответственное лицо ведёт учёт таких документов в отдельной книге регистрации.

5.4. Внесение сведений в Реестр осуществляется на основании заявлений (Приложения 2–4) и прилагаемых к ним документов, а также на основании сведений из ЕГРН и иных официальных источников.

5.5. При отсутствии данных о правообладателе участка ответственное лицо проводит мероприятия по их установлению: получает доступные в установленном законом порядке сведения ЕГРН, изучает архив СНТ, направляет сообщения по известным адресам. Сведения, полученные от соседей и иных неофициальных источников, подлежат проверке и сами по себе не являются основанием для внесения записи в Реестр.

5.6. Если установить правообладателя не удаётся, во вспомогательном перечне участков в графе «Статус» указывается «правообладатель не установлен». Такой статус не заменяет запись о члене СНТ, не является основанием для исключения из членов СНТ и сам по себе не влияет на учёт голосов при определении кворума.

5.7. Статус «правообладатель не установлен» подлежит регулярной проверке не реже 1 раза в квартал. При получении достоверных сведений статус корректируется.

5.8. Реестр должен содержать сведения, предусмотренные статьями 12 и 15 Федерального закона № 217-ФЗ, а также дополнительные сведения, необходимые для законных целей деятельности СНТ:

- порядковый номер участка на схеме СНТ;
- статус лица:
 - «член СНТ»,

- «правообладатель, не являющийся членом СНТ»,
- «правообладатель не установлен» — только во вспомогательном перечне участков;
- данные о земельном участке: кадастровый номер, площадь;
- данные о правообладателе:
 - для физических лиц — ФИО; паспортные данные могут учитываться как дополнительные сведения при наличии конкретной законной цели и надлежащего правового основания, но не являются обязательным реквизитом Реестра и условием вступления в СНТ;
 - для юрлиц — наименование, ИНН, ОГРН;
- доля в праве собственности (при долевой собственности);
- дата возникновения права;
- адрес места жительства; почтовый адрес для получения сообщений, если он отличается от адреса места жительства; контактные данные: телефон, e-mail при наличии;
- дата подачи заявления о предоставлении сведений;
- дата принятия в члены СНТ (по протоколу правления);
- дата и основание прекращения членства (добровольный выход, исключение, прекращение права собственности);
- причина прекращения членства с указанием реквизитов документа (протокол, договор купли-продажи и т. п.).

5.9. При утрате членом СНТ права на земельный участок его членство прекращается в силу закона. Запись о таком лице не уничтожается, а переводится в архивную часть Реестра с указанием даты и основания прекращения членства. Актуализированная версия Реестра на бумажном носителе формируется по правилам пункта 5.3 настоящего Положения не позднее 3 рабочих дней с даты получения ответственным лицом достоверной информации о прекращении права на земельный участок.

6. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ

- 6.1.** Лицо, осуществляющее ведение Реестра, а также члены правления и ревизионная комиссия, которым такое лицо в соответствии с п. 4.2 настоящего Положения может давать отдельные поручения, связанные с реализацией функций по ведению Реестра, обязаны соблюдать конфиденциальность полученной ими информации.
- 6.2.** Лица, указанные в пункте 6.1 настоящего Положения, несут ответственность за нарушение требований законодательства о персональных данных и конфиденциальности при наличии установленных законом оснований.
- 6.3.** Обработка персональных данных, обязательных для ведения Реестра членом СНТ и исполнения установленных законом обязанностей Товарищества, осуществляется СНТ «Запорожское» как оператором персональных данных на основании закона. Сведения о правообладателях, не являющихся членами СНТ, включаются в отдельный раздел Реестра с их согласия в соответствии с частью 6 статьи 15 Федерального закона № 217-ФЗ. Дополнительные персональные данные, включая паспортные данные, обрабатываются при наличии конкретной законной цели и

надлежащего правового основания; если таким основанием является согласие, оно оформляется отдельно от иных подписываемых документов.

6.4. Доступ к электронному Реестру имеют только уполномоченные лица, перечень которых утверждается решением правления. Передача данных третьим лицам допускается только при наличии законного основания, в необходимом объёме и с регистрацией факта передачи.

6.5. Член СНТ вправе обжаловать действия (бездействие) лица, ведущего Реестр, в правлении СНТ. Жалоба подаётся в письменной форме с указанием:

- ФИО заявителя;
- сути нарушения;
- требований заявителя;
- даты и подписи.

Рассмотрение жалобы осуществляется в течение 10 рабочих дней с даты её поступления. По итогам рассмотрения правление уведомляет заявителя в письменной форме в течение 3 рабочих дней с даты принятия решения. Заявитель вправе обжаловать решение правления в судебном порядке.

7. ПЕРЕДАЧА ДАННЫХ РЕЕСТРА ПРИ СМЕНЕ ПРАВЛЕНИЯ

7.1. При прекращении полномочий ответственного лица (в связи с выходом из состава правления, переизбранием и т. п.) передача Реестра осуществляется в течение 5 рабочих дней с даты прекращения полномочий. Передача осуществляется по Акту приёма-передачи, в котором указываются:

- версия электронного Реестра на дату передачи (с указанием даты и времени выгрузки и контрольной суммы (хеш-суммы));
- перечень бумажных документов (заявления, согласия, акты и т. п.);
- сведения о наличии резервных копий и месте их хранения.

При передаче Реестра проводится сверка электронных и бумажных данных, результаты которой фиксируются в Акте приёма-передачи. В случае расхождений составляется протокол разногласий, который подписывается обеими сторонами.

Отсутствие подписанного Акта в установленный срок не продлевает полномочия прежнего ответственного лица. При уклонении от передачи Реестра правление создаёт комиссию, составляет односторонний акт, принимает меры к восстановлению доступа и возврату документов, а ответственность определяется в соответствии с законом с учётом вины каждого лица.

7.2. Акт подписывают передающее и принимающее лица, а также председатель СНТ.

7.3. После прекращения полномочий прежнее ответственное лицо обязано обеспечить сохранность находящихся у него документов и средств доступа до их фактической передачи, но не вправе продолжать обработку данных сверх действий, необходимых для передачи. Ответственность СНТ как оператора персональных данных сохраняется независимо от подписания Акта.

8. ПРИЛОЖЕНИЯ:

Приложение 1 - Форма Реестра членов СНТ (в формате Excel)

Приложение 2 – Заявление о подтверждении членства в СНТ (для членов СНТ)

Приложение 3 – Заявление о вступлении в члены СНТ

Приложение 4 – Заявление о предоставлении данных для Реестра от правообладателя земельного участка, не являющегося членом СНТ

Приложение 5 – Заявление о добровольном выходе из членов СНТ

Приложение 6 – Заявление о продаже земельного участка (включая предоставление данных о новом владельце)

Приложение 7 – Заявление о предоставлении выписки из Реестра

Приложение 8 – Выписка из Реестра членов СНТ

[illegible]

Приложение № 2
к Положению
«О реестре членов СНТ «Запорожское»

В Правление СНТ «Запорожское»
от члена СНТ
(ФИО полностью)

проживающего по адресу: _____
контактный телефон: _____
e-mail: _____
участок № _____ (кадастровый номер: _____)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о подтверждении членства в СНТ «Запорожское»

Я, _____ (ФИО полностью), являясь собственником земельного участка № _____ в СНТ «Запорожское», прошу подтвердить моё членство в товариществе и внести/актуализировать сведения обо мне в Реестре членов СНТ.

Членство в товариществе подтверждаю следующими документами (копии прилагаю):

выписка из ЕГРН — 1 экз.;

копия паспорта (разворот с фото и страница с регистрацией) — по желанию заявителя либо при наличии отдельного законного основания и необходимости дополнительной идентификации; отказ от представления копии паспорта сам по себе не является основанием для отказа в актуализации Реестра.

Подтверждаю, что ознакомлен с Уставом СНТ «Запорожское», Положением о порядке ведения реестра членов СНТ, Правилами внутреннего распорядка и обязуюсь соблюдать их, а также своевременно уплачивать членские и целевые взносы.

Уведомлён(а), что персональные данные, необходимые для ведения Реестра членов СНТ и исполнения установленных законом обязанностей Товарищества, обрабатываются СНТ «Запорожское» на основании законодательства. Если для дополнительных данных требуется моё согласие, оно оформляется отдельным документом.

Обязуюсь своевременно информировать правление СНТ об изменении персональных и контактных данных, а также сведений о земельном участке.

Приложения:

_____ — на _____ л.
_____ — на _____ л.
_____ — на _____ л.

Дата: «» _____ 20 г.

Подпись: _____ / _____ (ФИО)

В Правление СНТ «Запорожское»
от _____ (ФИО полностью)
проживающего по адресу: _____
контактный телефон: _____
е-mail: _____
участок № _____ (кадастровый номер: _____)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о приёме в члены СНТ «Запорожское»**

Я, _____ (ФИО полностью), являюсь собственником земельного участка № _____ (кадастровый номер _____), расположенного в границах СНТ «Запорожское». Прошу принять меня в члены Садоводческого некоммерческого товарищества «Запорожское» на основании ст. 12 Федерального закона от 29.07.2017 № 217-ФЗ.

С Уставом СНТ «Запорожское», Правилами внутреннего распорядка, Положением о порядке ведения реестра членов СНТ и иными локальными актами товарищества ознакомлен(а), обязуюсь их соблюдать, а также своевременно уплачивать членские и целевые взносы, установленные решениями общего собрания членов СНТ.

Уведомлён(а), что персональные данные, необходимые для рассмотрения заявления, ведения Реестра членов СНТ и исполнения установленных законом обязанностей Товарищества, обрабатываются СНТ «Запорожское» на основании законодательства. Если обработка дополнительных данных требует согласия, такое согласие оформляется отдельным документом.

Обязуюсь своевременно информировать правление СНТ об изменении персональных и контактных данных, а также сведений о земельном участке.

Приложения:

Копия выписки из ЕГРН — на ____ л.

Копия паспорта (разворот с фото и страница с регистрацией) — по желанию заявителя либо при наличии отдельного законного основания и необходимости дополнительной идентификации, на ____ л.

Отдельное согласие на обработку дополнительных персональных данных — при необходимости, на ____ л.

_____ — на ____ л. (иные документы при наличии)

Дата: «» _____ 20 г.

Подпись: _____ / _____ (ФИО)

В правление СНТ «Запорожское»
от _____ (ФИО полностью)
проживающего по адресу: _____
контактный телефон: _____
e-mail: _____
Правообладатель земельного участка в границах СНТ «Запорожское»:
участок № _____ (кадастровый номер: _____)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении сведений для внесения в Реестр правообладателей

Я, _____ (ФИО полностью), являюсь правообладателем земельного участка № _____ (кадастровый номер _____) в границах территории СНТ «Запорожское». Членом товарищества не являюсь.

Прошу внести следующие сведения в Реестр правообладателей СНТ «Запорожское»:

- ФИО: _____;
- Дата и место рождения (необязательно; заполняется при наличии необходимости в дополнительной идентификации): _____;
- Паспортные данные (необязательно; заполняются при наличии конкретной цели обработки): серия _____, номер _____, выдан _____ («__» _____ 20__ г.);
- Адрес регистрации: _____;
- Контактный телефон: _____;
- E-mail: _____;
- Кадастровый номер участка: _____;
- Основание права (выписка из ЕГРН): _____ (реквизиты).

Прошу включить предоставленные сведения в отдельный раздел Реестра правообладателей, не являющихся членами СНТ. Отдельное согласие на обработку этих персональных данных оформляю по форме, утверждённой СНТ, в соответствии с частью 6 статьи 15 Федерального закона № 217-ФЗ и Федеральным законом № 152-ФЗ. Паспортные данные и дата рождения включаются в объёме, указанном в таком согласии, только при наличии конкретной цели обработки.

Достоверность предоставленных сведений подтверждаю. Обязуюсь своевременно уведомлять правление СНТ об изменении сведений, включённых в Реестр.

Приложения:

1. Копия документа, подтверждающего право (выписка из ЕГРН / свидетельство / иной документ) — на ____ л.
2. Копия паспорта — по желанию заявителя и только при указании паспортных данных в отдельном согласии, на ____ л.

Дата: «__» _____ 20__ г.

Подпись: _____ / _____ (ФИО)

В Правление СНТ «Запорожское»
от _____ (ФИО полностью)
адрес проживания: _____
контактный телефон: _____
e-mail: _____
Земельный участок в границах СНТ: № _____
(кадастровый номер: _____)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о добровольном прекращении членства в товариществе

Я, _____ (ФИО полностью), являюсь членом Садоводческого некоммерческого товарищества «Запорожское». Руководствуясь подпунктом 3 пункта 1 статьи 11 и частью 2 статьи 13 Федерального закона от 29.07.2017 № 217-ФЗ «О ведении гражданами садоводства и огородничества для собственных нужд...», заявляю о добровольном прекращении своего членства в товариществе.

Прошу считать моё членство в СНТ «Запорожское» прекращённым с даты подачи настоящего заявления.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с последствиями выхода: в дальнейшем я буду вести садоводство в индивидуальном порядке. Обязуюсь своевременно вносить плату за создание и пользование имуществом общего пользования товарищества, а также исполнять иные обязанности, предусмотренные статьёй 5 ФЗ-217 для лиц, ведущих садоводство без участия в товариществе.

Наличие задолженности, встречных требований или претензий не препятствует прекращению членства и не прекращает существующих денежных обязательств и права сторон на защиту своих интересов.

Дата: « ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись: _____ / _____ (ФИО)

В Правление СНТ «Запорожское»
от _____ (ФИО продавца полностью)
адрес: _____
контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Сообщаю о продаже земельного участка № _____ (кадастровый номер: _____),
расположенного в границах СНТ «Запорожское». Право собственности перешло к новому владельцу
«_» _____ 20 г. на основании договора купли-продажи № _____.

Известные мне сведения о новом собственнике (указываются только при наличии законного основания для их передачи):

- ФИО: _____
- Паспортные данные: не запрашиваются у прежнего собственника;
- Адрес для связи: _____ (при наличии согласия нового собственника);
- Контактный телефон: _____ (при наличии согласия нового собственника);

Приложение: копия документа, подтверждающего прекращение права, с закрытием сведений, не необходимых СНТ для актуализации Реестра.

Прошу актуализировать сведения в Реестре. Персональные данные нового собственника вносятся на основании сведений, полученных от него самого, из законного официального источника либо переданных с его согласия.

Дата: «» _____ 20 г.

Подпись: _____ / _____ (ФИО)

В Правление СНТ «Запорожское»
от _____ (ФИО полностью)
адрес: _____
контактный телефон: _____
e-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении выписки из реестра членов товарищества

Руководствуясь частью 5 статьи 11 Федерального закона от 29.07.2017 № 217-ФЗ «О ведении гражданами садоводства и огородничества для собственных нужд...», прошу предоставить мне заверенную выписку из реестра членов СНТ «Запорожское».

Прошу включить в выписку относящиеся ко мне сведения (отметьте нужное или дополните список). Сведения о другом лице указываются только при наличии предусмотренного законом права на их получение и в необходимом объёме:

- ФИО члена товарищества;
- адрес места жительства / почтовый адрес;
- кадастровый номер земельного участка;
- контактный телефон — только в выписке о заявителе либо при наличии иного законного основания;
- адрес электронной почты — только в выписке о заявителе либо при наличии иного законного основания;
- дата приёма в члены товарищества;
- дата прекращения членства и основание (если применимо).

Выписку прошу выдать на руки либо направить почтой по адресу:
_____.

Дата: «» _____ 20 г.

Подпись: _____ / _____ (ФИО)

ВЫПИСКА
из реестра членов СНТ «Запорожское»
дата

Настоящим подтверждается, что по состоянию на _____ года в реестре членов Садоводческого некоммерческого товарищества «Запорожское» ОГРН 1074700003421 ИНН 4712125455 содержатся следующие сведения:

1. *ФИО*
2. *№ участка, кадастровый номер*
3. *Адрес*
4. *E-mail*
5. *Телефон*
6. *Основание принятия в члены*

Примечание: телефон, e-mail, паспортные и иные дополнительные персональные данные другого лица в выписку не включаются без его согласия или иного законного основания.

*Председатель
СНТ «Запорожское»*

ФИО