

УТВЕРЖДЕНО

решением общего собрания членов
СНТ «Запорожское»

Протокол № _____ от « ____ » _____
2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке ознакомления с документами СНТ «Запорожское»
и предоставления их копий**

2026 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок ознакомления с документами садоводческого некоммерческого товарищества «Запорожское» (далее — Товарищество, СНТ), а также порядок предоставления копий таких документов.

1.2. Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.07.2017 № 217-ФЗ «О ведении гражданами садоводства и огородничества для собственных нужд и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее — Федеральный закон № 217-ФЗ), Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», уставом Товарищества и решениями общего собрания членов Товарищества.

1.3. Правом на ознакомление с документами и получение их копий в установленном законом объеме обладают члены Товарищества, а также собственники и иные правообладатели земельных участков, расположенных в границах территории садоводства, указанные в части 1 статьи 5 Федерального закона № 217-ФЗ (далее совместно — заявители).

1.4. Подлинники документов заявителям не передаются. Ознакомление осуществляется с подлинником в присутствии ответственного лица либо с копией или электронным образом документа.

1.5. Ответственным за организацию делопроизводства и предоставление документов является председатель Товарищества. По решению правления отдельные действия могут быть поручены члену правления или работнику Товарищества.

1.6. Настоящее Положение не ограничивает полномочия ревизионной комиссии (ревизора) по получению документов и сведений, необходимых для проведения проверки.

2. ДОКУМЕНТЫ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ ДЛЯ ОЗНАКОМЛЕНИЯ И В ВИДЕ КОПИЙ

2.1. В порядке, предусмотренном настоящим Положением, предоставляются:

2.1.1. устав Товарищества с внесёнными в него изменениями и документ, подтверждающий факт внесения записи о Товариществе в Единый государственный реестр юридических лиц;

2.1.2. бухгалтерская (финансовая) отчётность Товарищества, приходно-расходные сметы, отчёты об исполнении смет, аудиторские заключения — в случае проведения аудиторских проверок;

2.1.3. заключения ревизионной комиссии (ревизора) Товарищества;

2.1.4. документы, подтверждающие права Товарищества на имущество, отражаемое на его балансе;

2.1.5. протокол собрания об учреждении Товарищества, протоколы общих собраний членов Товарищества, заседаний правления и ревизионной комиссии (ревизора);

2.1.6. финансово-экономические обоснования размера взносов;

2.1.7. иные внутренние документы Товарищества, предусмотренные Федеральным законом № 217-ФЗ, уставом Товарищества и решениями общего собрания членов Товарищества.

2.2. Лицам, ведущим садоводство без участия в Товариществе, документы предоставляются в объёме, установленном частью 7 статьи 5, частью 3 статьи 11 и частью 7 статьи 21 Федерального закона № 217-ФЗ.

2.3. Размещение документа на сайте Товарищества не прекращает право заявителя запросить его копию в порядке, предусмотренном законом и настоящим Положением.

3. ПОДАЧА И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ

3.1. Для ознакомления с документами или получения их копий заявитель направляет заявление по форме приложения № 1 или № 2 либо в свободной форме при условии наличия сведений, предусмотренных пунктом 3.2 настоящего Положения.

3.2. В заявлении указываются: фамилия, имя, отчество заявителя; статус заявителя; условный номер участка или кадастровый номер; перечень запрашиваемых документов с указанием периода или даты, если это необходимо; желаемая форма и способ получения; почтовый или электронный адрес для ответа; дата и подпись — при подаче заявления на бумаге.

3.3. Заявление может быть подано лично председателю Товарищества, направлено почтовым отправлением, направлено на официальный адрес электронной почты Товарищества, указанный на сайте zapsnt.ru, либо через личный кабинет, если такой способ введён в эксплуатацию.

3.4. При направлении заявления с электронного адреса, содержащегося в реестре членов Товарищества, дополнительное подтверждение личности члена Товарищества не требуется. В иных случаях Товарищество вправе запросить сведения, необходимые для подтверждения статуса и личности заявителя.

3.5. Представитель заявителя предъявляет документ, удостоверяющий личность, и письменную доверенность, оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.6. Поступившее заявление регистрируется не позднее следующего рабочего дня. На бумажной копии заявления, переданной лично, по просьбе заявителя ставится отметка о получении.

3.7. Отсутствие необязательных контактных данных не является основанием для отказа, если имеющихся сведений достаточно для идентификации заявителя, определения запрошенных документов и направления ответа.

3.8. Если заявление не позволяет определить запрошенные документы или подтвердить право заявителя на их получение, Товарищество в течение пяти рабочих дней предлагает заявителю уточнить заявление. Срок исполнения исчисляется со дня получения уточнений.

4. ПОРЯДОК ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ДОКУМЕНТАМИ

4.1. Не позднее десяти рабочих дней со дня получения надлежаще оформленного заявления Товарищество согласовывает с заявителем дату, время и место ознакомления и обеспечивает доступ к запрошенным документам.

4.2. При значительном объёме запрошенных документов, необходимости их поиска в архиве либо подготовки документов с учётом требований о защите персональных данных

срок может быть однократно продлён, но не более чем до двадцати рабочих дней. О продлении и его причине заявитель уведомляется до истечения первоначального срока.

4.3. Ознакомление проводится в согласованное время в присутствии ответственного лица Товарищества. При личном посещении заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность.

4.4. Во время ознакомления заявитель вправе делать выписки и бесплатно фотографировать документы собственными техническими средствами, если это не нарушает права других лиц и требования законодательства о персональных данных.

4.5. При наличии технической возможности ознакомление может осуществляться путём предоставления доступа к электронным образам документов, в том числе в личном кабинете или по защищённой ссылке.

4.6. Факт ознакомления может фиксироваться в журнале ознакомления с документами или акте с указанием даты, перечня документов и подписей заявителя и ответственного лица.

5. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ КОПИЙ

5.1. Копии предоставляются в форме, указанной заявителем: на бумажном носителе либо в электронном виде.

5.2. Выписки и копии документов Товарищества заверяются печатью Товарищества и подписью председателя в случаях и порядке, предусмотренных статьёй 21 Федерального закона № 217-ФЗ. Электронная заверенная копия может быть предоставлена при наличии у Товарищества усиленной квалифицированной электронной подписи.

5.3. Электронные образы документов, уже имеющиеся у Товарищества в электронном виде и не требующие специального изготовления, направляются бесплатно. По просьбе заявителя может быть направлена незаверенная электронная копия для ознакомления.

5.4. Копии предоставляются не позднее десяти рабочих дней со дня получения надлежаще оформленного заявления либо, если требуется предварительная оплата фактических расходов, со дня поступления оплаты. Срок может быть продлён в порядке пункта 4.2 настоящего Положения.

5.5. Бумажные копии выдаются лично либо направляются почтовым отправлением по адресу заявителя. Электронные копии направляются на указанный в заявлении электронный адрес или предоставляются через личный кабинет.

5.6. При личной выдаче копий заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность. Получение копий может подтверждаться подписью заявителя, почтовой квитанцией, отчётом о доставке электронного сообщения либо сведениями информационной системы.

6. СТОИМОСТЬ ИЗГОТОВЛЕНИЯ И ПЕРЕСЫЛКИ КОПИЙ

6.1. Размер платы за изготовление бумажных копий устанавливается решением общего собрания членов Товарищества и не может превышать фактические затраты на их изготовление.

6.2. Расходы на почтовую пересылку оплачиваются заявителем в размере фактических затрат, подтверждённых расчётом или документами оператора почтовой связи.

6.3. До изготовления платных копий Товарищество сообщает заявителю количество страниц, размер платы, расходы на пересылку и реквизиты для оплаты. Изготовление начинается после поступления оплаты на расчётный счёт Товарищества.

6.4. Если плата за изготовление бумажных копий не утверждена общим собранием либо Товарищество не может подтвердить фактические расходы, заявителю предлагается бесплатное ознакомление с возможностью фотографирования либо получение имеющейся электронной копии.

6.5. Копии документов предоставляются ревизионной комиссии (ревизору), органам государственной власти субъекта Российской Федерации, органу местного самоуправления по месту нахождения территории садоводства, судам и правоохранительным органам бесплатно на основании их письменных запросов в пределах полномочий.

7. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ И ИНОЙ ОХРАНЯЕМОЙ ИНФОРМАЦИИ

7.1. При предоставлении документов Товарищество соблюдает требования законодательства о персональных данных и иной охраняемой законом информации.

7.2. Перед предоставлением документа могут быть скрыты персональные данные, раскрытие которых не требуется для реализации права заявителя на информацию, в том числе паспортные данные, адреса проживания, номера телефонов, адреса электронной почты, банковские реквизиты и изображения подписей.

7.3. Обезличивание не должно изменять содержание принятого решения, искажать смысл документа или лишать заявителя возможности проверить сведения о деятельности Товарищества.

7.4. Если ограничение доступа относится только к части документа, предоставляется остальная часть документа либо выписка из него. Полный отказ допускается только при наличии предусмотренного законом основания и оформляется мотивированным письменным ответом.

7.5. Документы, предназначенные для публичного размещения, публикуются на сайте zapsnt.ru после проверки отсутствия сведений, распространение которых ограничено законом. Публикация всех документов, перечисленных в разделе 2, для неограниченного круга лиц не является обязательной.

8. ОТКАЗ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

8.1. В предоставлении документа может быть отказано, если: заявитель не обладает соответствующим правом; запрошенный документ отсутствует у Товарищества и не должен находиться у него в силу закона; невозможно определить документ после предложения уточнить заявление; доступ к документу полностью ограничен федеральным законом.

8.2. Отказ направляется заявителю в письменной или электронной форме и должен содержать конкретную причину, ссылку на применимое положение закона или настоящего Положения, а также порядок обжалования.

8.3. Не допускается отказ только по причине наличия документа на сайте, отсутствия необязательного контактного реквизита, задолженности заявителя перед Товариществом либо неполноты реестра, если статус заявителя подтверждён иным надлежащим способом.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения общим собранием членов Товарищества.

9.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение утверждаются общим собранием членов Товарищества.

9.3. Если после утверждения Положения изменится законодательство Российской Федерации, Положение применяется в части, не противоречащей действующему законодательству.

9.4. Положение размещается на официальном сайте Товарищества zapsnt.ru.

9.5. Положение хранится в делах Товарищества до принятия новой редакции, а после утраты силы — в течение срока хранения документов Товарищества.

статус: член СНТ / правообладатель без членства
участок № _____ кадастровый № _____
адрес для ответа _____
телефон (по желанию) _____

об ознакомлении с документами Товарищества

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

☐ лично в согласованные дату и время;

☐ в электронном виде по адресу: _____;

☐ через личный кабинет — при наличии технической возможности.

«__» _____ 20__ г. _____ / _____
подпись ФИО

Председателю СНТ «Запорожское»
от _____
ФИО _____
статус: член СНТ / правообладатель без членства
участок № _____ кадастровый № _____
адрес для ответа _____
телефон (по желанию) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении копий документов Товарищества

Прошу предоставить копии следующих документов СНТ «Запорожское»:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Форма копий:

- ☐ электронные копии по адресу: _____;
- ☐ заверенные бумажные копии.

Способ получения бумажных копий:

- ☐ лично;
- ☐ почтовым отправлением по адресу: _____.

В случае необходимости оплаты изготовления или пересылки бумажных копий прошу предварительно направить расчёт и реквизиты для оплаты.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____
подпись ФИО