Приложение 5 к уставу «УТВЕРЖДЕНО»

ТСН СНТ «Скалистый-89» общим собранием членов

ТСН СНТ «Скалистый-89»

Протокол № \_\_ от «\_\_»\_\_\_\_\_202\_ г

**ПОРЯДОК**

**ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ДОКУМЕНТАМИ ТОВАРИЩЕСТВА, ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗАВЕРЕННЫХ**

**КОПИЙ ДОКУМЕНТОВ И ВЫПИСОК ИЗ НИХ**

**Статья 1. Общие положения**

Настоящее приложение к уставу товарищества регулирует порядок ознакомления с документами товарищества, предоставления заверенных копий документов и заверенных выписок из них членам товарищества и гражданам, не являющихся членами товарищества, обозначенный частью 12 и частью 13 статьи 23 устава товарищества , и формулирует полномочия правления товарищества, Председателя товарищества, бухгалтера по ознакомлению с документами товарищества.

**Статья 2. Кто имеет право на ознакомление с документами товарищества, получение заверенных копий документов или выписок с них и порядок предоставление услуги?**

1. Право на ознакомление с документами товарищества, получения заверенных копий документов и заверенных выписок из них имеют:

1) Органы государственной власти и местного самоуправления, судебные и правоохранительные органы, организаций, в соответствии с их полномочиями, имеют право на получение

заверенных копий документов и заверенных выписок с документов бесплатно согласно части 14 статьи 23 устава товарищества;

Бесплатно предоставляются копии документов ревизионной комиссии товарищества (ревизору) по их письменному запросу.

2) Члены товарищества, по письменному заявлению, поданному в правление товарищества, имеют право на ознакомление с документами товарищества в правлении товарищества.

3) На основании части 12 статьи 23 устава товарищества членам товарищества, по письменному заявлению, поданному в правление товарищества, могут предоставляться за плату, установленную решением общего собрания членов товарищества, заверенные копии документов и заверенные выписки с документов:

3.1) Устав товарищества с внесёнными в него изменениями;

3.2) бухгалтерская (финансовая) отчётность товарищества, приходно- расходные сметы товарищества; отчёты об исполнении этих смет, бухгалтерский баланс, отчёт о целевом использовании средств и приложений к ним;

3.3) заключения ревизионной комиссии (ревизора) товарищества;

3.4) документы, подтверждающие права товарищества на имущество, отражаемое на его балансе;

3.5) свидетельства (выписки из ЕГРН) о регистрации права собственности на имущество;

3.6) протокол собрания об учреждении товарищества, протоколы общих собраний членов товарищества, заседаний правления Товарищества, и ревизионной комиссии товарищества указанных в частях 7, 8, 9 настоящей статьи или заверенные выписки из данных протоколов;

3.7) финансово-экономическое обоснование размера взносов;

3.8) иных, предусмотренных уставом товарищества и решениями общих собраний внутренних документов товарищества.

4) На основании части 13 статьи 23 устава товарищества гражданам, не участвующим в товариществе, имеющим земельные участки в пределах садоводства, копии организационных документов товарищества или заверенные выписки из них, а также выписки из протоколов решения общего собрания и заседаний правления товарищества предоставляются по их письменному заявлению, поданному в правление, за плату, утверждённую решением общего собрания членов товарищества, если в данных протоколах содержится указание на решения, принятые общим собранием членов товарищества по вопросам, предусмотренным пунктами (4-6.1 10, 23-24, 27 части 1 статьи 10) настоящего устава.

**Статья 3. Предоставление информации.**

1. Органы товарищества обязаны ответить на официальный (юридически значимый) запрос. Такой запрос должен быть составлен в письменном виде и направлен на юридический адрес товарищества либо передан в правление Товарищества лично под роспись, а также зарегистрирован с отметкой «входящие» в журнале по всем правилам делопроизводства.

2. Правление товарищества, Председатель товарищества, бухгалтер имеют полное право не принимать в расчёт запросы по электронной почте, WhatsApp, Viber и в соц.сетях, а также в устной форме.

3. Форма заявлений не оговорена законом. Формулировка может быть такая:

1) Для членов товарищества:

***Прошу предоставить согласно п.3 ст.11 ФЗ-217, для ознакомления следующие документы:…../ копии следующих документов:……..***

2) Для граждан, не участвующих в Товариществе:

***Прошу предоставить, согласно п.7 ст.5 ФЗ-217 для ознакомления следующие доку-менты:…./*** ***копии следующих документов:……..***

4. Официальные ответы на запросы садоводов следует давать письменно, а если отправляются копии запрошенных документов, то и с описью.

5. Документы предоставляются в соответствии с законом №152-ФЗ «О защите персональных данных."

**Статья 4. Сроки предоставления документов, из копий и выписок из них.**

Сроки, в которые должны быть предоставлены документы для ознакомления или копии документов, на основании Закона №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ» – 30 дней

Выписки из Реестра товарищества предоставляются в течении 30 дней, согласно части 5 статьи 11 ФЗ-217.

**Статья 5. Порядок ознакомления с документами товарищества, предоставления копий документов и выписок из них.**

.

Садоводы по закону могут знакомиться с документами и получать их копии.

1) **для ознакомления** - член товарищества подаёт в правление письменное заявление на право знакомства с документами.

Председатель товарищества, секретарь товарищества или бухгалтер готовит для просмотра необходимые документы , согласовывает с заявителем день и время для ознакомления.

Член товарищества должен прийти в правление и посмотреть ( изучить) интересующие его документы в присутствии Председателя товарищества или члена правления или бухгалтера. Уносить документы с собой нельзя.

Не запрещается, при изучении документа, делать нужные выписки или сфотографировать документ, если уставом товарищества это не запрещено.

Максимальное время для ознакомления с документами – 2 часа.

Ознакомление с документами происходит под роспись – изучив документ, садовод расписывается, оставляя тем самым подтверждение того, что его запрос удовлетворён.

2) на основании частей 12 и 13 статьи 23 члены товарищества имеют право получать по заявлению и за плату, копии документов.

Плата оговаривается общим собранием.

Она не может превышать затраты на изготовление копий. Затраты на изготовление выводятся

по калькуляции с учётом типа копировального аппарата, затраченной электроэнергии, бумаги, работы персонала по подбору документов, изготовлению копий и оформление их надлежащим образом (прошивка, заверение, регистрация в журнале).

По заявлению заказчика возможна передача документов как на бумажном, так и на электронном носителе.

Плата за копии облагается налогом в соответствии с выбранной системой налогообложения.

РАЗРАБОТАЛ: Председатель товарищества \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.М.Краснов

.

;

**,**

.

.