

## Положение

о формировании и ведении реестра членов СНТ «Вишенка» и граждан, ведущих садоводство на территории СНТ «Вишенка» в индивидуальном порядке.

### 1. Общие положения

- Настоящий Порядок разработан и утвержден в соответствии с требованиями Федерального закона «О ведении гражданами садоводства и огородничества для собственных нужд...» №217-ФЗ и является внутренним регламентирующим документом, как частью Устава в форме приложения к нему.

- Реестр членов СНТ «Вишенка» и граждан, ведущих садоводство на территории СНТ «Вишенка» в индивидуальном порядке (далее - Реестр) - совокупность сведений, зафиксированных на бумажном носителе и/или с использованием электронной базы данных, которая обеспечивает идентификацию членов СНТ «Вишенка» и граждан, ведущих садоводство на территории СНТ «Вишенка» в индивидуальном порядке, основания возникновения их прав на земельные участки, месторасположение и площадь индивидуальных земельных участков, перечень документов, являющихся основанием для внесения записей в Реестр, а также другие сведения, предусмотренные настоящим Положением, необходимые для решения задач, возникающих в процессе деятельности СНТ «Вишенка».

- Ведение Реестра - система наблюдения за состоянием и изменением состава членов товарищества и их земельных участков, включая оценку, обработку и анализ вносимых сведений, а также их хранение и систематизацию.

- Реестр ведется на бумажных и электронных носителях. Реестр в электронном виде ведется в формате документов Word или Excel по форме согласно приложению к настоящему Положению. Система хранения Реестра на электронных носителях осуществляется с ежегодным созданием резервной копии и должна предусматривать возможность восстановления всех данных, а также возможность продолжения деятельности по ведению Реестра в случае отказа компьютерного оборудования и (или) программного обеспечения.

- Реестр на бумажных носителях представляет из себя пронумерованные и прошнурованные листы, заполненные по форме, определенной настоящим Порядком (Приложение 1), в виде книги (далее - Книга учета), подписывается председателем правления и скрепляется печатью СНТ «Вишенка».

- Реестр ведется в течение всего срока деятельности СНТ «Вишенка». Реестр обновляется после каждого общего собрания СНТ «Вишенка», на котором были приняты новые члены СНТ «Вишенка», при этом Реестр за предыдущий год (период) подлежит постоянному хранению наравне с другими правоустанавливающими документами.

- В целях обеспечения сохранности Реестра, после каждого внесения изменений, он распечатывается на бумажных носителях в двух подлинных экземплярах, один из которых хранится под контролем председателя правления, второй в бухгалтерии, экземпляр реестра на ином носителе информации за истекшие периоды также принимается под отчет бухгалтером СНТ «Вишенка».

## **2. Формирование, ведение Реестра и предоставление информации из Реестра.**

- Формирование и ведение реестра на электронных носителях является дополнительной формой и применяется в целях упорядочения сведений, включаемых в реестр, для его обновления и упрощения выдачи выписок, а также для получения подлинных экземпляров на бумажных носителях.

- Реестр на бумажных носителях, форма которого утверждена настоящим Порядком, состоит из Книги учета членов СНТ «Вишенка» и граждан, ведущих садоводство на территории СНТ «Вишенка» в индивидуальном порядке.

- Для удобства использования Реестр формируется с разделением по условным кварталам, сложившимся по ходу развития товарищества, при этом в завершении соответствующей части Реестра, приложением к этой части является графическая схема соответствующего квартала с указанием на ней принадлежности земельных участков конкретным садоводам.

- В регистрационное дело включаются в порядке поступления документы, представленные при включении садовода в реестр, внесении изменений в реестр, а также при исключении садовода из реестра.

- Внесение записей в реестр производится на основании подлинников документов или их ксерокопий. Документы должны соответствовать требованиям действующего законодательства, в договоре переуступки прав должны содержаться все его существенные условия и реквизиты сторон. Идентификация зарегистрированных лиц, их уполномоченных представителей осуществляется на основании документа, удостоверяющего личность.

- Если представленные документы не позволяют однозначно определить основание для включения садовода в реестр (исключения из реестра, внесения изменений), лицо, ответственное за ведение Реестра возвращает документы для доработки или доукомплектования без внесения соответствующей записи в реестр.

- Документы, являющиеся основанием для внесения записей в Реестр, хранятся в месте, установленном для хранения правоустанавливающих документов СНТ «Вишенка».

- Изменения в реестр вносятся лицом, ответственным за его формирование, постоянно при представлении садоводами документов, подтверждающих возникновение соответствующих оснований в виде дополнения к Реестру. Такие дополнения становятся частью обновленного Реестра после подтверждения возникновения или прекращения прав на общем собрании СНТ «Вишенка», после которого на бумажных носителях распечатывается Реестр, обновленный на текущий период.

- Срок внесения в Реестр записи о принятии или исключении садовода из Реестра не должен составлять более одного месяца с даты возникновения соответствующего основания.

- Список садоводов, имеющих, в соответствии со сведениями, содержащимися в реестре, право на участие в общем собрании СНТ «Вишенка», предоставляется правлением для ознакомления по требованию садоводов, включенных в этот список. При этом данные документов, почтовый адрес и другие персональные данные физических лиц, включенных в этот список, предоставляются только с согласия этих лиц. Предоставление выписок из реестра, лицам, имеющим право на их получение, осуществляется в таком же порядке, при исключении из них персональных данных садоводов.

Правление СНТ «Вишенка»