

## УТВЕРЖДЕН

решением общего собрания членов  
СНТ «Трубопрокатчик-3»  
от «23» марта 2019 г.

### ПОРЯДОК

формирования и ведения реестра членов СНТ «Трубопрокатчик-3» и  
граждан, ведущих садоводство без участия в товариществе

#### Общие положения

1. Настоящий Порядок разработан и утвержден в соответствии с требованиями "О ведении гражданами садоводства и огородничества для собственных нужд и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" (далее – Федеральный закон от 29.07.2017 № 217-ФЗ) и Уставом СНТ "Трубопрокатчик-3", является внутренним документом СНТ "Трубопрокатчик-3" (далее - Товарищество).

2. Реестр членов СНТ «Трубопрокатчик-3» и граждан, ведущих садоводство без участия в товариществе (далее - Реестр) - совокупность сведений, которая обеспечивает идентификацию членов СНТ «Трубопрокатчик-3» и граждан, ведущих садоводство без участия в товариществе, основание 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 Порядком, необходимые для решения задач, возникающих в процессе деятельности СНТ««Трубопрокатчик-3»».

3. 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.

4. Реестр ведется на бумажных и электронных носителях.

5. Реестр в электронном виде ведется в формате Word или Excel, по форме согласно приложению к настоящему Порядку. 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.

6. Реестр на бумажных носителях представляет из себя пронумерованные, прошнурованные и скрепленные печатью СНТ «Трубопрокатчик-3» листы в виде книги (далее – Книга учета).

7. Реестр ведется в течение всего срока деятельности СНТ «Трубопрокатчик-3» с разбивкой по годам. Реестр обновляется после каждого годового общего собрания СНТ «Трубопрокатчик-3», на котором были исключены или приняты новые члены СНТ «Трубопрокатчик-3», при этом Реестр за предыдущий год (период) подлежит постоянному хранению наравне с другими правоустанавливающими документами.

8. Формирование, ведение Реестра и предоставление информации из Реестра организуется председателем правления, который несет ответственность за полноту и достоверность сведений, содержащихся в Реестре, а также за его сохранность.

9. В целях обеспечения сохранности Реестра, после каждого внесения изменений, он распечатывается на бумажных носителях в трех подлинных экземплярах, один из которых хранится под контролем председателя правления, второй в бухгалтерии, хранение третьего экземпляра поручается одному из членов правления, обладающему необходимой квалификацией и навыками по соблюдению правил работы с персональными данными и обеспечением их конфиденциальности. Экземпляр реестра на оптическом накопителе информации (флеш-накопитель) за истекшие периоды также принимается под отчет бухгалтером СНТ «Трубопрокатчик-3».

**Формирование, ведение Реестра и предоставление информации из Реестра**

10. 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.

11. Реестр на бумажных носителях, форма которого утверждена настоящим Порядком (приложение №1), состоит из книги учета членов СНТ «Трубопрокатчик-3» и граждан, ведущих садоводство без участия в товариществе и их регистрационных дел.

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

13. Внесение записей в реестр производится на основании подлинников документов или копий, удостоверенных нотариально. 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. Проверку достоверности документов для включения изменений в реестр осуществляет председатель правления при их принятии, или лицо, ответственное за ведение Реестра.

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

15. Документы, являющиеся основанием для внесения записей в Реестр, хранятся в месте, установленном для хранения правоустанавливающих документов СНТ «Трубопрокатчик-3».

16. 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 «Трубопрокатчик-3», после которого на бумажных носителях распечатывается Реестр, обновленный на текущий период.

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

18. Члены товарищества имеют право в течение тридцати дней с момента подачи заявления о предоставлении выписки из реестра членов товарищества в правление товарищества получать указанные выписки, заверенные в порядке, установленном статьей 21 Федерального закона № 217-ФЗ.

**Реестр членов (полное наименование объединения в соответствии с  
ЕГРЮЛ)**

**по состоянию на « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года**

Адрес (юридический): \_\_\_\_\_

ИНН: \_\_\_\_\_,

ОГРН: \_\_\_\_\_

Дата создания: " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ф.И.О. председателя правления:

Контактный телефон:

№ п/п	ФИО члена СНТ « _____ » правообладателя земельного участка	Кадастровый (или условный) номер земельного участка	Почтовый адрес и индекс	Контактный телефон	Адрес электронной почты
1					
2					

Председатель \_\_\_\_\_ правления \_\_\_\_\_

/ \_\_\_\_\_  
(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

**Примечание:** Реестр должен быть пронумерован, прошнурован и скреплён печатью.