

Приложение № __
Утверждено Протоколом
общего собрания членов
ТСН «Коттеджный поселок
Лубенская Долина»

№ _____ от " ____ " _____ 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке ведения реестра лиц, ведущих дачное хозяйство без участия в ТСН «Коттеджный поселок Лубенская Долина»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом 217-ФЗ, Гражданским кодексом РФ, законодательством Российской Федерации о персональных данных, пункта 3.3.8. Устава Товарищества собственников недвижимости «Коттеджный поселок Лубенская Долина» (далее – ТСН).

1.2. Настоящее Положение определяет порядок формирования и ведения Реестра лиц, ведущих дачное хозяйство без участия в ТСН (далее - Садоводы) в собственности которых имеются Дачные участки, расположенные в границах ТСН «Коттеджный поселок Лубенская Долина».

1.3. Реестр является единой информационной базой данных, содержащей в бумажной и электронной формах информацию о гражданах, предоставивших в Правление документы о правах на участок.

1.4. Ведение Реестра осуществляется для учета Садоводов и своевременного информирования Садоводов о значимых событиях в деятельности ТСН.

1.5. 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. Ответственным за ведение реестра назначается Секретарь Правления.

1.6. В целях обеспечения сохранности Реестра, в случае внесения в него в течение года новых данных, список садоводов с внутренними номерами и площадями, принадлежащих им участков, распечатывается на бумажных носителях в двух подлинных экземплярах, после ежегодного общего собрания с учетом вступивших и выбывших садоводов. Оба экземпляра заверяются подписями Председателя и Секретаря и заверяются печатью. Один из экземпляров хранится у Председателя Правления, второй у Секретаря Правления.

2. Порядок оформления документов и включение Садовода в Реестр

2.1. Садовод, ведущий Дачное хозяйство на территории ТСН без вступления в члены ТСН, обязан в течение 10 дней после получения уведомления о необходимости предоставить сведения для ведения Реестра, представить в Правление ТСН следующие документы:

- Копию документа удостоверяющего личность,

- Копию правоустанавливающих документов на участок,
- Копию правоустанавливающих документов на каждое строение участка (если строение зарегистрировано)
- Заполненную Карточку Садовода, в соответствии с п. 2.1.1 Положения.

2.1.1. Карточка Садовода содержит следующую информацию:

- Фамилия, имя, отчество (при наличии)
- Адрес места жительства
- Индекс, адрес получения корреспонденции,
- Домашний телефон (при наличии)
- Мобильный телефон (при наличии)
- Адрес электронной почты (при наличии)
- Кадастровый и внутренний номер участка (участков)
- Площадь участка (участков)
- Кадастровый номер строений на участке (участках)
- Подтверждение ознакомления с Уставом ТСН.
- Подтверждение согласия на обработку персональных данных

2.2. Если Садовод приобретает участок на территории ТСН, то он обязан представить в Правление ТСН документы, указанные в п. 2.1 Положения, в течение 10 дней после регистрации права собственности на участок и (или) строение.

2.3. В случае не предоставления Садоводом сведений для ведения Реестра в сроки, соответствия с п. 2.1, 2.2 Положения, или отказа Садовода предоставить сведения для ведения Реестра с подписанием соответствующего заявления, в Реестр вносится соответствующая запись.

2.4. Садовод, имеющий намерение вступить состав членом ТСН в дополнение к указанным документам пишет заявление о вступлении в члены ТСН в соответствии с Уставом ТСН.

2.5. Правление проводит проверку предоставленных Садоводом документов на их соответствие действующему законодательству РФ.

2.6. Если документы соответствуют действующему законодательству РФ, Правление в срок 10 дней включает информацию о Садоводке в Реестр и уведомляет его почтой письменно по адресу места жительства (при наличии электронного адреса уведомление направляется только в форме электронного сообщения).

2.7. Основная форма Реестра – бумажная. Она хранится у Председателя Правления. Для облегчения работы и поиска информации создается электронная форма Реестра.

2.8. Бумажная форма Реестра состоит из следующих документов:

- Папки с файлами по количеству Садоводов. В каждом файле хранятся документы или копии документов, предоставленные садоводом при занесении его в Реестр и при изменении данных Садовода.
- Списка Садоводов с внутренними номерами и площадями, принадлежащих им участков.
- Схемы расположения участков с фамилиями Садоводов
- Журнала учета изменений в Реестре Садоводов.
- Папки с файлами с информацией о выбывших из Реестра Садоводов.

2.9. Электронная форма Реестра ведется в формате Word или Excel и состоит из:

- Электронных папок для каждого Садовода с копиями документов из бумажной формы Реестра,
- Файла со списком Садоводов и внутренними номерами, и площадями принадлежащих им участков,
- Файла со схемой расположения участков с фамилиями Садоводов,
- Файла с электронным журналом изменений в Реестре Садоводов.

2.10. 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.

2.11. 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.

2.12. Реестр ведется в течение всего срока деятельности ТСН. Реестр за предыдущий год (период) подлежит постоянному хранению наравне с другими правоустанавливающими документами.

3. Порядок формирования и ведения Реестра

3.1. Формирование Реестра осуществляется на основании информации и документов, представляемых Садоводом или его представителем в Правление.

3.2. Ведение Реестра заключается в занесении в него сведений о Садоводе, обновлении базы данных о Садоводах и исключении их из Реестра.

3.3. Реестр ведется на бумаге и в электронном виде. Реестр подлежит обновлению после внесения каждого изменения либо дополнения информации о Садоводе.

3.4. Садоводы, включенные в Реестр, а также другие заинтересованные юридические и физические лица на основании письменного обращения в Правление могут получить выписку из Реестра, при условии соблюдения Законодательства о персональных данных.

4. Порядок внесения изменений и дополнений в Реестр

4.1. Любые изменения в Реестр вносятся по письменному заявлению Садовода или его представителя.

4.2. Внесение изменений и дополнений в Реестр осуществляется в течение 5 (пяти) дней со дня поступления соответствующей информации.

4.3. При изменении данных указанных в Карточке Садовода, Садовод или его представитель письменно уведомляет об этом Правление в 10 (десяти) дней со дня изменения данных.

4.4. В случае прекращения у Садовода прав на принадлежащий ему земельный участок в письменной форме обязан уведомить об этом Правление с приложением копий подтверждающих документов.

4.5. В случае неисполнения требования, установленного п. 4.4. настоящего Положения Садовод несет риск отнесения на него расходов ТСН, связанных с отсутствием в реестре садоводов актуальной информации.

5. Порядок исключения Садовода из Реестра

5.1. Садовод исключается из Реестра в следующих случаях:

5.1.1. в случае смерти Садовода;

5.1.2. в случае прекращения прав собственности у Садовода на принадлежащий ему земельный участок;

5.2. Исключение Садовода из Реестра осуществляется в пятидневный срок с момента поступления информации, указанной в п. 5.1. настоящего Положения.

6. Конфиденциальность полученной информации о Садоводах

6.1. При передаче персональных данных Садовода, Правление обязано соблюдать следующие требования:

6.1.1. не сообщать персональные данные Садовода третьей стороне без письменного согласия Садовода или другого уполномоченного им лица, за исключением случаев, когда это предусмотрено действующим законодательством;

6.1.2. предупредить лиц, получающих персональные данные Садовода, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные Садовода, обязаны соблюдать конфиденциальность. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными Садовода в порядке, установленном действующим законодательством;

6.1.3. разрешать доступ к персональным данным Садоводов только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные Садоводов, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

6.2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных Садоводов, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в рамках определенных законодательством РФ.

7. Заключительные положения.

7.1. Настоящее Положение может быть изменено, дополнено или отменено только решением Общего Собрания членов ТСН «Коттеджный поселок Лубенская Долина».

7.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения Общим Собранием членов ТСН «Коттеджный поселок Лубенская Долина».