

**Регламент предоставления документов ЖСК «Академический» по запросам членов ЖСК, ревизионной комиссии ЖСК, членов органов управления ЖСК и прочих заинтересованных лиц**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. В соответствии с требованиями законодательства РФ, Устава ЖСК «Академический» и в частности ЖК РФ заинтересованные лица имеют право получить копии документов, раскрываемых ЖСК «Академический» (далее ЖСК) за плату, установленную правлением ЖСК, но не превышающую стоимости затрат на изготовление копий (для физических лиц) запрашиваемых документов на момент требования или бесплатно.

При ознакомлении с документами в помещении ЖСК, обратившемуся лицу запрещается пользоваться фотосъемкой и снятие копий с помощью любой техники.

При истребовании информации в соответствии с данным порядком предоставления, заинтересованные лица не должны злоупотреблять предоставленными им правами.

1.2. Регламент является внутренним нормативным документом ЖСК «Академический».

1.3. Обеспечение доступа к публичной информации ЖСК осуществляет председатель правления ЖСК.

1.4. Настоящий регламент определяет порядок предоставления документов по запросам в правление ЖСК.

**2. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ПО ТРЕБОВАНИЮ ЧЛЕНОВ КООПЕРАТИВА**

2.1. Кроме публичной информации, члены ЖСК имеют право знакомиться с документами кооператива в пределах, предоставленных им, действующим законодательством, Уставом кооператива, полномочий в частности:

2.1.1. Решения Общего Собрания членов ЖСК;

2.1.2. Решения правления ЖСК;

2.1.3. Устав ЖСК и внесенные в него изменения;

2.1.4. Свидетельство о государственной регистрации ЖСК;

2.1.5. Документы, подтверждающие права кооператива на имущество, отражаемое на его балансе, в том числе сведения о земельном участке, безвозмездно переданном кооперативу;

2.1.6. Протоколы заседаний ревизионной комиссии кооператива;

2.1.7. Документы, подтверждающие итоги голосования, в том числе бюллетени для голосования;

2.1.8. Заключение ревизионной комиссии кооператива;

предоставляется ЖСК для ознакомления по письменному требованию лица, включенных в реестр членов ЖСК (являющихся членами ЖСК). При этом данные документов, телефоны и почтовый адрес физических лиц, включенных в реестр членов ЖСК предоставляются только с согласия этих лиц.

2.2. Договора и документы бухгалтерского учета предоставляются ЖСК для ознакомления только по требованию ревизионной комиссии ЖСК, органов, контролирующей деятельность ЖСК как юридического лица (налоговая, трудовая инспекция и пр.) и органов правопорядка.

2.3. Обеспечение доступа к документам, указанным в п. 2.1. осуществляет председатель правления ЖСК.

2.4. Обеспечение доступа к документам, указанным в п. 2.2. осуществляет главный бухгалтер ЖСК по письменному разрешению Председателя правления ЖСК.

2.5. Судебные, правоохранительные, налоговые и иные государственные органы могут получить информацию о ЖСК, необходимую для осуществления своей деятельности, в соответствии с законодательством РФ.

### **3. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЧЛЕНАМ КООПЕРАТИВА ВОЗМОЖНОСТИ ОЗНАКОМИТЬСЯ С ДОКУМЕНТАМИ КООПЕРАТИВА**

3.1. Члены кооператива имеют право знакомиться с документами ЖСК в пределах предоставленных им прав.

Члены кооператива вправе ознакомиться с документами, поименованными в п.п. 2.1.1, 2.1.2, 2.1.3, 2.1.4, 2.1.6, а также иными публично раскрываемыми документами без направления в ЖСК требования о предоставлении документов посредством ознакомления с официальными текстами таких документов на официальном сайте ЖСК в сети Интернет.

Для ознакомления с иными документами член кооператива обязан направить в ЖСК требование о предоставлении документов.

3.2. Документы предоставляются по предъявлении соответствующего запроса, составленного в произвольной письменной форме на имя председателя правления.

Запрос должен содержать следующие данные:

- фамилия, имя, отчество обратившегося лица/наименование юридического лица;
- для физического лица: сведения, позволяющие идентифицировать члена ЖСК (адрес регистрации, паспортные данные, индивидуальный номер пайщика);
- для юридического лица: место нахождения, ОГРН, ИНН;
- контактный телефон, факс;
- адрес электронной почты (если имеется);
- наименование запрашиваемого документа (письменной информации);
- сведения о способе предоставления информации (ознакомление в помещении ЖСК или получение копий документов);
- подпись обратившегося лица, с учётом следующих требований: запрос - юридического лица подписывается его полномочным представителем и заверяется печатью юридического лица. Если запрос подписан представителем юридического лица, действующим от его имени по доверенности, то к запросу прилагается доверенность или ее копия, оформленная в соответствии с действующим законодательством; к запросу - физического лица, подписанному его представителем, прилагается нотариально заверенная доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством.

3.3. Письменный запрос направляется в адрес ЖСК почтовым отправлением или передается в правление ЖСК лично. Датой предоставления требования считается первый рабочий день, следующий за днем поступления требования в ЖСК.

В день поступления после регистрации запрос направляется председателю правления ЖСК.

3.4. ЖСК вправе отказать обратившемуся лицу по его запросу в следующих случаях, когда обратившееся лицо:

- не является членом ЖСК или его представителем на дату предъявления запроса;
- запрашивает информацию, не входящую в перечень документов ЖСК, подлежащих предоставлению для ознакомления или копирования;
- указывает в своём запросе не всю информацию, предусмотренную п.3.2;

- запрашивает информацию, выходящую за пределы его полномочий, предоставленных действующим законодательством РФ и Уставом кооператива.

3.5. Председатель правления при получении письменного запроса в течение трех дней рассматривает поступившее требование и принимает решение о предоставлении возможности ознакомиться с запрашиваемой информацией или об отказе в предоставлении возможности ознакомиться с запрашиваемой информацией.

3.6. При надлежаще оформленном запросе об ознакомлении с информацией в помещении ЖСК и о предоставлении копий документов председатель правления ЖСК делает соответствующую запись в журнале учета выдачи документов (Приложение 1), предоставленных членам кооператива для ознакомления (далее журнал учета), сверяет данные, указанные в запросе, с данными реестра членов ЖСК и:

- сообщает дату (через личный кабинет на официальном сайте кооператива либо по электронной почте), когда обратившееся лицо может ознакомиться с информацией или получить копии запрашиваемых документов, о чем в журнале учета ставится соответствующая отметка либо подпись обратившего лица;
- в течение трех дней подготавливает документы в соответствии с запросом;
- предоставляет документы, содержащиеся в запросе в помещении ЖСК в оговоренную с обратившимся лицом дату.

3.7. При принятии решения об отказе в предоставлении возможности ознакомиться с запрашиваемой информацией, председатель правления подготавливает отказ в предоставлении возможности ознакомиться с запрашиваемыми документами с указанием причин такого отказа. Отказ подписывается председателем правления ЖСК. Отказ направляется по адресу, указанному членом кооператива в требовании о предоставлении информации.

#### **4. ПОРЯДОК ОЗНАКОМЛЕНИЯ ЧЛЕНОВ КООПЕРАТИВА С ЗАПРОШЕННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ**

4.1. Ознакомление с документами осуществляется только при отсутствии у члена кооператива задолженности по уплате взносов, предоставлении документа, удостоверяющего личность и членской книжки, наличии нотариально заверенной доверенности по представлению интересов члена ЖСК.

4.2. В случае, если среди документов, предоставляемых члену кооператива для ознакомления, содержатся документы, содержащие информацию, являющуюся в соответствии с внутренними документами ЖСК коммерческой тайной либо в документах содержится пункт об условиях конфиденциальности, то член кооператива должен до начала ознакомления с документами дать подписку о неразглашении такой информации.

4.3. Ознакомление с документами осуществляется в присутствии председателя правления.

4.4. При ознакомлении с документами ЖСК фото, видеосъемка и аудио запись запрещается.

4.5. Запрашиваемые документы предоставляются члену кооператива для ознакомления по очереди, по одному, из перечня запрашиваемых документов, указанного в требовании об их предоставлении.

Данные о каждом предоставляемом документе вносятся в журнал учета документов, предоставленных члену кооператива для ознакомления, непосредственно перед предоставлением документов. Журнал включает:

- порядковый номер записи;
- наименование предоставляемого документа;
- сведения о лице, которому предоставляется документ;
- дата предоставления документа;

- подпись заявителя в получении документа для ознакомления;
- подпись уполномоченного лица ЖСК, подтверждающая возврат предоставленного документа.

До возврата предыдущего документа следующий документ для ознакомления не предоставляется.

4.6. В случае порчи (гибели) документа в процессе ознакомления с ним члена кооператива, член кооператива обязан компенсировать все затраты, связанные с восстановлением такого документа, а также иной ущерб, связанный с утратой документа.

4.7. Лицо, ознакомившееся с информацией или получившее копии документов, согласно своего запроса, расписывается в журнале учета.

4.8. Сроки предоставления запрашиваемых документов:

- ознакомление в помещении исполнительного органа ЖСК в присутствии председателя правления ЖСК – 3 рабочих дня с момента получения ЖСК соответствующего письменного запроса, при этом изготовление копий документов запрещается;

## **5. ПОРЯДОК ИЗГОТОВЛЕНИЯ И ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ КОПИЙ ДОКУМЕНТОВ ПО ЗАПРОСАМ ЧЛЕНОВ КООПЕРАТИВА**

5.1. Копии документов предоставляются члену кооператива или его представителю лично под роспись при отсутствии у члена кооператива задолженности по уплате взносов, предоставлении документа, удостоверяющего личность и членской книжки, наличии нотариально заверенной доверенности. Копии предоставляются по акту приема-передачи в помещении исполнительного органа ЖСК (Приложение 2).

5.2. Предоставление членам ЖСК копий документов осуществляется за плату, размер которой устанавливается правлением ЖСК и не может превышать затраты на изготовление копий документов.

5.3. Оплата расходов за предоставление копий запрашиваемых документов осуществляться по безналичной форме путём перечисления соответствующих сумм на расчётный счёт ЖСК в срок, предшествующий предоставлению запрашиваемой информации.

5.4. Бесплатно предоставляются копии документов для членов ЖСК запрашивающих не более 10 листов в год, а также по запросу ревизионной комиссии ЖСК.

5.5. Если запрашиваемые копии документов содержат более 10 листов, сроки предоставления копий увеличиваются на время кратное количеству листов запрашиваемых копий деленное на 10.

5.6. Выдача оригиналов документов на руки категорически запрещена. При этом, если запрашивающее лицо хочет удостовериться в том, что предоставленные копии соответствуют оригиналам, должностное лицо обязано из своих рук, в присутствии не менее одного свидетеля, продемонстрировать оригинал, а запрашивающее лицо в письменном виде в требовании о предоставлении документов указать причину предоставления оригиналов документов и дополнительно заверить этот факт своей подписью с указанием даты.

5.7. Заверение копий документов печатью ЖСК возможно только по запросам юридических лиц и осуществляется бесплатно.

5.8. Выдача на руки нотариально заверенных копий документов возможна при организации заверения копий правлением ЖСК, по решению правления, при оплате запрашивающим лицом расходов на организацию такого заверения.

5.9. Сроки предоставления запрашиваемых документов:

- предоставление копий документов в помещении исполнительного органа ЖСК – 30 рабочих дней с момента получения ЖСК соответствующего письменного запроса, при условии полной оплаты изготовления копий.

## **6. ПРОЦЕДУРА УТВЕРЖДЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ**

6.1. Данный Регламент утверждается решением членов правления ЖСК «Академический» на очном заседании большинством голосов его членов, участвующих в заседании.

6.2. Дополнения и изменения в данный Регламент вносятся по решению членов правления, принятому большинством голосов его членов, участвующих в очном заседании.

- Приложение:**
1. Примерная форма журнала учета выдачи документов, копий документов, предоставленных членам кооператива для ознакомления.
  2. Акт приема-передачи документов.

Председатель правления  
ЖСК «Академический»

\_\_\_\_\_ Д.Н. Клименко