

## **Порядок выдачи документов (их копий), информации и иных сведений в ТСЖ «Солнечная поляна»**

### **1. Общие положения**

1.1. Товарищество собственников жилья «Солнечная поляна» (далее – ТСЖ) предоставляет членам ТСЖ информацию о деятельности ТСЖ, информацию о состоянии общего имущества и произведенных расходах (далее – информация).

1.2. ТСЖ выдает необходимые справки членам ТСЖ, собственникам помещений, нанимателям помещений в многоквартирных домах, находящихся на обслуживании в ТСЖ (далее МКД).

1.3. ТСЖ обеспечивает доступ членам ТСЖ, собственникам помещений, иным заинтересованным лицам к информации, связанной с деятельностью ТСЖ, путем ее размещения в Интернете на сайте ТСЖ.

1.4. В случае необходимости получения информации, содержащей сведения о персональных данных членов ТСЖ, сотрудников ТСЖ, иных лиц, должно быть получено письменное согласие лица, чьи персональные данные содержатся в информации.

1.5. Доступ к подлинникам документов, находящихся в ТСЖ, осуществляется с письменного разрешения Председателя Правления либо Управляющего ТСЖ. Заявителю могут быть предоставлены копии указанных документов при наличии письменного заявления с указанием обоснования необходимости их выдачи.

1.6. Копии документов предоставляются за плату, компенсирующую затраты на их изготовление.

1.7. Документы ветхие или имеющие легко разрушающиеся печати, а также с истекшим сроком хранения ТСЖ не выдаются. В исключительных случаях копии таких документов могут быть выданы по письменному разрешению Председателя Правления ТСЖ.

### **2. Порядок выдачи подлинников документов для ознакомления с ними.**

2.1. Документы, связанные с деятельностью ТСЖ, могут быть предоставлены членам ТСЖ для ознакомления с ними.

2.2. Выдача документов и прием их обратно производятся управляющим ТСЖ или бухгалтером (в зависимости от информации в них содержащейся).

2.3. Документы для ознакомления выдаются с письменного разрешения Председателя Правления либо Управляющего ТСЖ.

2.4. Документы для ознакомления выдаются не позднее 14 (четырнадцати) дней с момента получения запроса.

2.5. Выдача документов для ознакомления производится в помещении ТСЖ в часы работы.

2.6. На заявлении делается отметка об ознакомлении с документами лицом, запросившим их, и выдавшим сотрудником.

2.7. Выдача документов во временное пользование производится только по запросу контролирующих органов в порядке, предусмотренном законодательством.

2.8. Заявители, знакомящиеся с документами, могут делать выписки из документов, оформлять заказы на копирование документов, производить их фотосъёмку.

2.9. Копирование документов ТСЖ производится по разрешению Председателя Правления либо управляющего ТСЖ на основании заявления. Копирование документов осуществляется после

внесения оплаты за изготовление копий. Выдача копий должна быть произведена в течение 5 дней с момента оплаты.

### **3. Выдача справок (копий документов, выписок)**

3.1. ТСЖ исполняет запросы учреждений и заявления членов ТСЖ, собственников помещений, нанимателей помещений в МКД и выдает им справки (копии документов, выписки), необходимые для обеспечения прав и законных интересов граждан.

3.2. Членам ТСЖ, собственникам помещений, нанимателям помещений в МКД по их заявлениям выдаются справки, связанные с проживанием, регистрацией, использованием помещениями в МКД не позднее семи дней с момента получения запроса.

Справки могут выдаваться гражданам, как о них самих, так и о лицах, находящихся на их иждивении или под их опекой, а также об умершем супруге или близком родственнике.

Если при наведении справок обнаружатся сведения, из-за которых справку нельзя выдать на руки заявителю, то она также высылается в адрес заинтересованного учреждения, а заявителю сообщается, куда направлена справка.

3.3. Справки о предоставленных коммунальных услугах, содержанию общего имущества и наличию задолженности по ним предоставляются бухгалтером ТСЖ. Справки о составе семьи, о регистрации по месту проживания – паспортистом. Иные заявления граждан и запросы учреждений о выдаче справок рассматриваются Председателем Правления либо Управляющим ТСЖ, который принимает решение об исполнении заявлений и дает распоряжение об изготовлении справок в срок не позднее 30 дней с момента получения запроса.

Запросы и заявления, не связанные с деятельностью ТСЖ, не исполняются с одновременным сообщением об этом заявителю.

3.4. В случаях, когда сведения, включаемые в справку, не уместаются на одном листе справки, включая его оборотную сторону, справка продолжается на втором и последующих листах. При этом каждый лист справки заверяется печатью.

3.5. Справки (копии, выписки) выдаются заявителям или их доверенным на руки под расписку по предъявлении паспорта или удостоверения личности, а доверенные лица при получении, кроме того, предъявляют доверенность.

Получатель справки расписывается на копии справки или заявлении, на основании которого она была выдана, указывая номер и дату выдачи предъявленного им паспорта (удостоверения личности) и кем он выдан.

Если заявитель не может явиться для получения справки (копии, выписки), то она направляется в адрес заявителя по почте. Справки посылаются заявителям простым письмом, с предъявлением почтовых расходов заявителю.

### **4. Размер и порядок оплаты справок, выписок, копий документов**

4.1. Справки, связанные с проживанием, регистрацией, использованием помещениями в многоквартирном доме выдаются собственнику жилья безвозмездно при условии отсутствия у него на момент оформления справки задолженности по оплате за содержание общего имущества.

4.2. Иные справки (копии документов, выписки), а так же справки, предусмотренные п.4.1., в случае если у запрашивающего собственника имеется долг за содержание общего имущества, выдаются за плату, компенсирующую трудовые и материальные затраты, связанные с их оформлением.

4.3. Стоимость оформления одной страницы справки (копии документов, выписки и т.д.) – 5 (пять) рублей.

---