

УТВЕРЖДАЮ

Председатель правления  
СТ «Солнечный бор»

\_\_\_\_\_ А.О. Янушкевич

01.02.2018



# **ПРАВИЛА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ садоводческого товарищества «Солнечный бор»**

**Минский р-н, аг. Колодищи  
2018 г.**

## **Правила предоставления документов СТ «Солнечный бор» 01.02.2018г. (с изм. 01.12.2019г.)**

Настоящие Правила предоставления документов СТ «Солнечный бор» (далее Правила) разработаны в соответствии с Законом Республики Беларусь от 18.07.2011 N 300-З (ред. от 17.07.2020) «Об обращениях граждан и юридических лиц», Закона Республики Беларусь от 21.07.2008 N 418-З (ред. от 09.01.2019) «О регистре населения», Указа Президента Республики Беларусь №50 от 28.01.2008г. «О мерах по упорядочению деятельности садоводческих товариществ», Постановление Совета Министров Республики Беларусь от 30.12.2012 N 1256 (ред. от 03.04.2017) «О некоторых вопросах выдачи и свидетельствования копий документов, касающихся прав и (или) законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, и юридических лиц» (в ред. постановления Совмина от 03.04.2017 N 246), иными нормативно-правовыми актами Республики Беларусь.

1. Член СТ «Солнечный бор» имеет право знакомиться с отчётами председателя правления и ревизионной комиссии товарищества, а также получать от них иную информацию о деятельности органов управления товарищества и ревизионной комиссии.

Иная информация: договора, заключенные между СТ «Солнечный бор» и третьими лицами, протоколы заседаний правлений, протоколы общих собраний. При этом член СТ «Солнечный бор» **не имеет право** разглашать информацию, содержащуюся в документе, а также использовать данную информацию в нарушение интересов СТ «Солнечный бор».

Документы, содержащие персональные данные, не могут быть предоставлены для ознакомления без письменного согласия физического лица, которому принадлежит данная информация.

Персональные данные – основные и дополнительные персональные данные физического лица, подлежащие в соответствии с законодательными актами Республики Беларусь внесению в регистр населения, а также иные данные, позволяющие идентифицировать такое лицо.

К основным персональным данным относятся:

- идентификационный номер;
- фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется);
- пол;
- число, месяц, год (далее - дата) рождения;
- место рождения;

- цифровой фотопортрет;
- данные о гражданстве (подданстве);
- данные о регистрации по месту жительства и (или) месту пребывания;
- данные о смерти или объявлении физического лица умершим, признании безвестно отсутствующим, недееспособным, ограниченно дееспособным.

Данными о гражданстве (подданстве) являются:

- гражданство (подданство);
- основания приобретения или прекращения гражданства Республики Беларусь;

- дата приобретения или прекращения гражданства Республики Беларусь.

Данными о регистрации по месту жительства и (или) месту пребывания являются:

- место жительства и (или) место пребывания;
- дата регистрации по месту жительства и (или) месту пребывания;
- дата снятия с регистрационного учета по месту жительства и (или) месту пребывания.

Данными о смерти или объявлении физического лица умершим, признании безвестно отсутствующим, недееспособным, ограниченно дееспособным являются:

- дата, место и причина смерти, место захоронения;
- дата объявления физического лица умершим, признания безвестно отсутствующим, дата отмены соответствующего решения;
- дата признания физического лица недееспособным, ограниченно дееспособным, дата отмены соответствующего решения;
- дата установления опеки, попечительства;
- дата прекращения опеки, попечительства;
- дата освобождения, отстранения опекунов, попечителей от выполнения их обязанностей.

К дополнительным персональным данным относятся данные:

- о родителях, опекунах, попечителях, семейном положении, супруге, ребенке (детях) физического лица;
- о высшем образовании, ученой степени, ученом звании;
- о роде занятий;
- о пенсии, ежемесячном денежном содержании по законодательству о государственной службе (далее - ежемесячное денежное содержание), ежемесячной страховой выплате по обязательному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- о налоговых обязательствах;
- об исполнении воинской обязанности;
- об инвалидности.

Данными о родителях, опекунах, попечителях, семейном положении, супруге, ребенке (детях) физического лица являются:

- фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется), гражданство (подданство), дата и место рождения, идентификационный номер отца;

- фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется), гражданство (подданство), дата и место рождения, идентификационный номер матери;

- фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется), гражданство (подданство), дата и место рождения, идентификационный номер опекуна, попечителя;

- дата и орган регистрации заключения брака, расторжения брака; дата и орган расторжения брака, признания брака недействительным;

- фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется), гражданство (подданство), дата и место рождения, идентификационный номер супруга (супруги);

- фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется), гражданство (подданство), дата и место рождения, идентификационный номер ребенка (детей);

- дата лишения родительских прав, восстановления в родительских правах.

Данными о высшем образовании и ученой степени, ученом звании являются:

- наименование учреждения высшего образования;

- дата зачисления в учреждение высшего образования;

- дата окончания учреждения высшего образования;

- полученная специальность;

- ученая степень, ученое звание;

- дата присуждения ученой степени, присвоения ученого звания.

Данными о роде занятий являются:

- место работы;

- дата трудоустройства, постановки на учет в качестве безработного;

- дата увольнения, снятия с учета в качестве безработного.

Данными о пенсии, ежемесячном денежном содержании, ежемесячной страховой выплате по обязательному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний являются:

- вид пенсии;

- дата назначения, прекращения выплаты пенсии, ежемесячного денежного содержания, ежемесячной страховой выплаты по обязательному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Данными о налоговых обязательствах являются:

- дата постановки на учет в налоговом органе;

- учетный номер плательщика;

- наличие задолженности по налоговым обязательствам.

Данными об исполнении воинской обязанности являются:

- дата приема на воинский учет;
- дата снятия (исключения) с воинского учета.

Данными об инвалидности являются:

- группа инвалидности, степень утраты здоровья (для несовершеннолетних);
- дата установления инвалидности;
- срок инвалидности;
- причина инвалидности.

2. Копии документов на руки не выдаются, однако разрешено фотографирование документов для последующего изучения.

3. Документы для ознакомления предоставляются в присутствии членов правления индивидуально без участия третьих лиц.

4. Заявление о предоставлении документов, а также иные заявления могут быть предоставлены как в устной, так и в письменной форме, а также в электронном виде на электронную почту: [st.solbor@gmail.com](mailto:st.solbor@gmail.com).

При устном обращении указанные лица должны предъявить документ, удостоверяющий личность, а также членскую книжку СТ «Солнечный бор». Представители заявителей должны предъявить также документы, подтверждающие их полномочия.

Заявление в письменной форме должно содержать: наименование СТ «Солнечный бор», должность лица, которому направляется обращение; фамилию, собственное имя, отчество (если таковое имеется) либо инициалы гражданина, адрес его места жительства (места пребывания); изложение сути обращения; личную подпись гражданина (граждан).

Текст обращения должен поддаваться прочтению. Рукописные обращения должны быть написаны четким, разборчивым почерком. Не допускается употребление в обращениях нецензурных либо оскорбительных слов или выражений.

К письменным обращениям, подаваемым представителями заявителей, прилагаются документы, подтверждающие их полномочия.

Обращения, не соответствующие требованиям могут быть оставлены без рассмотрения по существу.

5. Письменные обращения должны быть рассмотрены не позднее пятнадцати дней, а обращения, требующие дополнительного изучения и

проверки, - не позднее одного месяца, если иной срок не установлен законодательными актами.

Письменные ответы могут не направляться заявителям, если для решения изложенных в обращениях вопросов совершены определенные действия (предоставлены для ознакомления документы) в присутствии заявителей. Результаты рассмотрения указанных обращений по существу оформляются посредством совершения заявителями соответствующих записей на обращениях либо в книге замечаний и предложений, заверяемых подписями заявителей.

При обращении представителя от имени члена СТ «Солнечный бор», представитель обязан предоставить оригинал и копию документа, удостоверяющего его право быть представителем от имени члена СТ «Солнечный бор».

6. Прием граждан председателем правления, заместителем председателя правления и казначеем осуществляется:

- с 1 апреля по 31 октября по субботам с 10:00 до 14:00 в здании правления;
- с 1 ноября по 31 марта в первую субботу месяца с 10:00 до 14:00 в здании правления.

Перенос приёмного дня в случае необходимости должен быть оформлен внутренним приказом и размещен на информационном стенде у здания Правления и/или на сайте [solbor.by](http://solbor.by)

7. При проведении личного приема по решению председателя правления, заместителя председателя и/или казначея СТ «Солнечный бор» могут применяться технические средства (аудио- и видеозапись, кино- и фотосъемка), о чем заявитель должен быть уведомлен до начала личного приема.

7.1 Применение технических средств (аудио- и видеозапись, кино- и фотосъемка) заявителем/представителем заявителя может осуществляться только после разрешения председателя правления, заместителя председателя правления и/или казначея.

8. Заявители имеют право:

подавать обращения, излагать доводы должностному лицу, проводящему личный прием;

знакомиться с материалами, непосредственно относящимися к рассмотрению обращений, если это не затрагивает права, свободы и (или) законные интересы других лиц и в материалах не содержатся сведения, составляющие государственные секреты, коммерческую и (или) иную охраняемую законом тайну;

представлять дополнительные документы и (или) сведения либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме, в случае, если истребование таких документов и (или) сведений не затрагивает права, свободы и (или) законные интересы других лиц и в них не содержатся сведения, составляющие государственные секреты, коммерческую и (или) иную охраняемую законом тайну;

отозвать свое обращение до рассмотрения его по существу;

получать ответы (уведомления) на обращения;

обжаловать в установленном порядке ответы на обращения и решения об оставлении обращений без рассмотрения по существу.

9. Заявители обязаны:

соблюдать настоящие Правила;

подавать обращения членам правления, председателю, казначею и иным должностным лицам СТ «Солнечный бор» в соответствии с их компетенцией;

вежливо относиться к работникам СТ «Солнечный бор», не допускать употребления нецензурных либо оскорбительных слов или выражений;

своевременно информировать правление СТ «Солнечный бор» об изменении своего места жительства (места пребывания) или места нахождения в период рассмотрения обращения;

исполнять иные обязанности, предусмотренные настоящими Правилами.

10. Правление СТ «Солнечный бор» во главе с председателем имеет право:

запрашивать в установленном порядке документы и (или) сведения, необходимые для решения вопросов, изложенных в обращениях;

обращаться в суд для взыскания с заявителей расходов, понесенных в связи с рассмотрением систематически направляемых (три и более раза в течение года) необоснованных обращений в СТ «Солнечный бор» от одного и того же заявителя, а также обращений, содержащих заведомо ложные сведения;

осуществлять иные права, предусмотренные настоящими Правилами и иными актами законодательства.

11. Правление СТ «Солнечный бор» во главе с председателем обязано:

обеспечивать внимательное, ответственное, доброжелательное отношение к заявителям;

не допускать формализма, бюрократизма, волокиты, предвзятого, нетактичного поведения, грубости и неуважения к заявителям;

принимать меры для полного, объективного, всестороннего и своевременного рассмотрения обращений;

принимать законные и обоснованные решения;

информировать заявителей о решениях, принятых по результатам рассмотрения обращений;

принимать в пределах своей компетенции меры по восстановлению нарушенных прав, свобод и (или) законных интересов заявителей;

обеспечивать контроль за исполнением решений, принятых по обращениям;

решать в установленном порядке вопросы о привлечении к ответственности лиц, по вине которых допущено нарушение прав, свобод и (или) законных интересов заявителей.

12. Правление Садоводческого товарищества «Солнечный бор» во главе с председателем изучает, анализирует и систематизирует данные, содержащиеся в запросах, и размещает ответы на наиболее часто поднимаемые в обращениях садоводов требования о предоставлении информации на сайте SOLBOR.BY, а также обеспечивает соблюдение порядка рассмотрения обращений и принимает меры по устранению указанных в обращениях и выявленных нарушений.

13. Ответ СТ «Солнечный бор» на обращение или решение об оставлении обращения без рассмотрения по существу могут быть обжалованы в вышестоящую организацию – Минский районный исполнительный комитет.

Правила разработал  
зам. председателя правления

Е.Н. Пасека