

**Перечень документов и (или) сведений,
запрашиваемых
ОАО «Гомельский ДСК»
для осуществления
административных процедур.**

Для выполнения административных процедур, предусмотренных «Перечнем административных процедур, выполняемых государственными органами и иными государственными организациями по обращениям граждан за выдачей справок и других документов», утвержденным Указом Президента Республики Беларусь 16.03.2006 № 152 (далее – Перечень) ОАО «Гомельский ДСК» самостоятельно запрашивает необходимые сведения и документы, кроме документов указанных в Перечне и представляемых гражданами для назначения пособия по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет.

ПОРЯДОК

представления гражданами сведений (заявлений), необходимых для осуществления административных процедур в ОАО «Гомельский ДСК»

Перечень

документов, представляемых гражданами самостоятельно для назначения пособия по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет:

- ✓ заявление;
- ✓ копия свидетельства о рождении ребенка;
- ✓ копия трудовой книжки;
- ✓ справка с предыдущего места получения пособия – для лиц, ранее получавших пособие;
- ✓ справка участкового врача о том, что ребенок не оформлен в детское дошкольное учреждение.

Перечень

сведений, представляемых гражданами самостоятельно, необходимых для выполнения административных процедур (выдача справок и других документов):

- ✓ фамилия, имя, отчество;
- ✓ адрес проживания;
- ✓ наименование административной процедуры;
- ✓ место и период работы;
- ✓ занимаемая должность.

Порядок

осуществления административных процедур:

справки, другие документы оформляются и выдаются гражданам лично на руки или высылаются по почте в установленные законодательством сроки отделом кадров, бухгалтерией ОАО «Гомельский ДСК».