ПЕРЕЧЕНЬ

административных процедур, осуществляемых главным финансовым управлением Гомельского облисполкома по заявлениям граждан

 (извлечение из [Указа Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 г . № 200 «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и](http://www.pravo.by/webnpa/text.asp?RN=P31000200) иными организациями по заявлениям граждан»)

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование административной процедуры** | **1.1. Принятие решения:****1.1.5. о принятии на учет (восстановлении на учете) граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, о внесении изменений в состав семьи, с которым гражданин состоит на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий, о включении в отдельные списки учета нуждающихся в улучшении жилищных условий, о разделении (объединении) очереди, о переоформлении очереди с гражданина на совершеннолетнего члена его семьи**(сотрудникам управления) |
| Государственный орган (организация), в который гражданин должен обратиться | Главное финансовое управление Гомельского облисполкомаг.Гомель, проспект Ленина, 2 |
| Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры |

|  |  |
| --- | --- |
| заявлениепаспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан, свидетельства о рождении несовершеннолетних детей, принимаемых на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий и (или) состоявших (состоящих) на таком учете, – при принятии на учет (восстановлении на учете) граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, внесении изменений в состав семьи (в случае увеличения состава семьи), с которым гражданин состоит на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий, включении в отдельные списки учета нуждающихся в улучшении жилищных условий, разделении (объединении) очереди, переоформлении очереди с гражданина на совершеннолетнего члена его семьипаспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан, остающихся состоять на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий после уменьшения состава семьи, – при внесении изменений в состав семьи, с которым гражданин состоит на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий (в случае уменьшения состава семьи)документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное предоставление жилого помещения, – в случае наличия такого правасведения о доходе и имуществе каждого члена семьи при принятии на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий (восстановлении на учете) граждан, имеющих право на получение жилого помещения социального пользования в зависимости от их дохода и имуществазаключение врачебно-консультационной комиссии о наличии у гражданина заболеваний, указанных в перечне, определяемом Министерством здравоохранения, при наличии которых признается невозможным его совместное проживание с другими гражданами в одной комнате или однокомнатной квартире, – при принятии граждан на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий по основанию, предусмотренному подпунктом 1.7 пункта 1 статьи 36 Жилищного кодекса Республики Беларусьсогласие совершеннолетнего члена семьи, на которого производится переоформление очереди |  |

 |
| Перечень самостоятельно запрашиваемых уполномоченным органом документов и (или) сведений, необходимых для осуществления административной процедуры, не включенных в перечни документов и (или) сведений, представляемых гражданами | - |
| Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры | бесплатно |
| Максимальный срок осуществления административной процедуры  | 1 месяц со дня подачи заявления |
| Срок действия справки, другого документа (решения) выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры | бессрочно |
| Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, должность, номер кабинета, телефон | Отдел кадровой и правовой работызаместитель начальника отдела **Полторацкая Ирина Валерьевна**кабинет № 328телефон 33-40-28главный специалист **Демидович Виктория Викторовна** кабинет № 328телефон 33-40-21 |
| **Наименование административной процедуры** | **1.1. Принятие решения:****1.1.7. о снятии граждан с учета нуждающихся в улучшении жилищных условий**(сотрудникам управления) |
| Государственный орган (организация), в который гражданин должен обратиться | Главное финансовое управление Гомельского облисполкомаг.Гомель, проспект Ленина, 2 |
| Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры | заявление, подписанное гражданином и совершеннолетними членами его семьи, совместно состоящими на учете нуждающихся в улучшении жилищных условийпаспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан |
| Перечень самостоятельно запрашиваемых уполномоченным органом документов и (или) сведений, необходимых для осуществления административной процедуры, не включенных в перечни документов и (или) сведений, представляемых гражданами | - |
| Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры | бесплатно |
| Максимальный срок осуществления административной процедуры  | 15 дней со дня подачи заявления |
| Срок действия справки, другого документа (решения) выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры | бессрочно |
| Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, должность, номер кабинета, телефон | Отдел кадровой и правовой работызаместитель начальника отдела **Полторацкая Ирина Валерьевна**кабинет № 328телефон 33-40-28главный специалист **Демидович Виктория Викторовна** кабинет № 328телефон 33-40-21 |
| **Наименование административной процедуры** | **1.1. Принятие решения:****1.1.8. о постановке на учет граждан, желающих получить жилое помещение в общежитии**(сотрудникам управления) |
| Государственный орган (организация), в который гражданин должен обратиться | Главное финансовое управление Гомельского облисполкомаг.Гомель, проспект Ленина, 2 |
| Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры | заявлениепаспорта или иные документы, удостоверяющиеличность всех совершеннолетних граждан, свидетельства о рождении несовершеннолетнихдетей, принимаемых на учет граждан, желающих получить жилое помещение в общежитиидокументы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное получение жилого помещения в общежитии, - в случаеналичия такого права |
| Перечень самостоятельно запрашиваемых уполномоченным органом документов и (или) сведений, необходимых для осуществления административной процедуры, не включенных в перечни документов и (или) сведений, представляемых гражданами | - |
| Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры | бесплатно |
| Максимальный срок осуществления административной процедуры  | 1 месяц со дня подачи заявления |
| Срок действия справки, другого документа (решения) выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры | бессрочно |
| Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, должность, номер кабинета, телефон | Отдел кадровой и правовой работызаместитель начальника отдела **Полторацкая Ирина Валерьевна**кабинет № 328телефон 33-40-28главный специалист **Демидович Виктория Викторовна** кабинет № 328телефон 33-40-21 |
| **Наименование административной процедуры** | **1.1. Принятие решения:****1.1.231. о направлении граждан, состоящих на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий и имеющих право на получение льготных кредитов на строительство (реконструкцию) или приобретение жилых помещений, для заключения договоров купли-продажи жилых помещений, строительство которых осуществлялось по государственному заказу**(сотрудникам управления) |
| Государственный орган (организация), в который гражданин должен обратиться | Главное финансовое управление Гомельского облисполкомаг.Гомель, проспект Ленина, 2 |
| Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры | заявлениедокументы, подтверждающие наличие права (внеочередного права) на получение льготного кредита на строительство (реконструкцию) или приобретение жилых помещений |
| Перечень самостоятельно запрашиваемых уполномоченным органом документов и (или) сведений, необходимых для осуществления административной процедуры, не включенных в перечни документов и (или) сведений, представляемых гражданами | - |
| Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры | бесплатно |
| Максимальный срок осуществления административной процедуры  | 10 рабочих дней после приемки жилого дома в эксплуатацию – в случае подачи заявления до приемки жилого дома в эксплуатацию15 рабочих дней со дня подачи заявления – в случае подачи заявления после приемки жилого дома в эксплуатацию |
| Срок действия справки, другого документа (решения) выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры | 1 месяц |
| Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, должность, номер кабинета, телефон | Отдел кадровой и правовой работызаместитель начальника отдела **Полторацкая Ирина Валерьевна**кабинет № 328телефон 33-40-28главный специалист **Демидович Виктория Викторовна** кабинет № 328телефон 33-40-21 |
| **Наименование административной процедуры** | **1.3. Выдача справки:****1.3.1. о состоянии на учете нуждающихся вулучшении жилищных условий**(сотрудникам управления) |
| Государственный орган (организация), в который гражданин должен обратиться | Главное финансовое управление Гомельского облисполкомаг.Гомель, проспект Ленина, 2 |
| Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры | паспорт или иной документ, удостоверяющийличность |
| Перечень самостоятельно запрашиваемых уполномоченным органом документов и (или) сведений, необходимых для осуществления административной процедуры, не включенных в перечни документов и (или) сведений, представляемых гражданами | - |
| Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры | бесплатно |
| Максимальный срок осуществления административной процедуры  | в день обращения |
| Срок действия справки, другого документа (решения) выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры | 6 месяцев |
| Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, должность, номер кабинета, телефон | Отдел кадровой и правовой работызаместитель начальника отдела **Полторацкая Ирина Валерьевна**кабинет № 328телефон 33-40-28главный специалист **Демидович Виктория Викторовна** кабинет № 328телефон 33-40-21 |
| **Наименование административной процедуры** | **2.1. Выдача выписки (копии) из трудовой книжки**(сотрудникам управления) |
| Государственный орган (организация), в который гражданин должен обратиться | Главное финансовое управление Гомельского облисполкомаг.Гомель, проспект Ленина, 2 |
| Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры | - |
| Перечень самостоятельно запрашиваемых уполномоченным органом документов и (или) сведений, необходимых для осуществления административной процедуры, не включенных в перечни документов и (или) сведений, представляемых гражданами | - |
| Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры | бесплатно |
| Максимальный срок осуществления административной процедуры  | 5 дней со дня обращения |
| Срок действия справки, другого документа (решения) выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры | бессрочно |
| Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, должность, номер кабинета, телефон | Отдел кадровой и правовой работызаместитель начальника отдела **Полторацкая Ирина Валерьевна**кабинет № 328телефон 33-40-28главный специалист **Демидович Виктория Викторовна** кабинет № 328телефон 33-40-21 |
| **Наименование административной процедуры** | **2.2. Выдача справки о месте работы, службы и занимаемой должности**(сотрудникам управления) |
| Государственный орган (организация), в который гражданин должен обратиться | Главное финансовое управление Гомельского облисполкомаг.Гомель, проспект Ленина, 2 |
| Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры | - |
| Перечень самостоятельно запрашиваемых уполномоченным органом документов и (или) сведений, необходимых для осуществления административной процедуры, не включенных в перечни документов и (или) сведений, представляемых гражданами | - |
| Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры | бесплатно |
| Максимальный срок осуществления административной процедуры  | 5 дней со дня обращения |
| Срок действия справки, другого документа (решения) выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры | бессрочно |
| Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, должность, номер кабинета, телефон | Отдел кадровой и правовой работызаместитель начальника отдела **Полторацкая Ирина Валерьевна**кабинет № 328телефон 33-40-28главный специалист **Демидович Виктория Викторовна** кабинет № 328телефон 33-40-21 |
| **Наименование административной процедуры** | **2.3. Выдача справки о периоде работы, службы** (сотрудникам и бывшим сотрудникам управления) |
| Государственный орган (организация), в который гражданин должен обратиться | Главное финансовое управление Гомельского облисполкомаг.Гомель, проспект Ленина, 2 |
| Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры | - |
| Перечень самостоятельно запрашиваемых уполномоченным органом документов и (или) сведений, необходимых для осуществления административной процедуры, не включенных в перечни документов и (или) сведений, представляемых гражданами | - |
| Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры | бесплатно |
| Максимальный срок осуществления административной процедуры  | 5 дней со дня обращения |
| Срок действия справки, другого документа (решения) выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры | бессрочно |
| Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, должность, номер кабинета, телефон | Отдел кадровой и правовой работызаместитель начальника отдела **Полторацкая Ирина Валерьевна**кабинет № 328телефон 33-40-28главный специалист **Демидович Виктория Викторовна** кабинет № 328телефон 33-40-21 |
| **Наименование административной процедуры** | **2.4. Выдача справки о размере заработной платы (денежного довольствия, ежемесячного денежного содержания)**(сотрудникам и бывшим сотрудникам управления)  |
| Государственный орган (организация), в который гражданин должен обратиться | Главное финансовое управление Гомельского облисполкомаг.Гомель, проспект Ленина, 2 |
| Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры | - |
| Перечень самостоятельно запрашиваемых уполномоченным органом документов и (или) сведений, необходимых для осуществления административной процедуры, не включенных в перечни документов и (или) сведений, представляемых гражданами | - |
| Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры | бесплатно |
| Максимальный срок осуществления административной процедуры  | 5 дней со дня обращения |
| Срок действия справки, другого документа (решения) выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры | бессрочно |
| Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, должность, номер кабинета, телефон | Управление исполнения бюджетаначальник управления**Журавлёва Ирина Владимировна**кабинет № 327 телефон 33-40-58заместитель начальника управления**Кашунина Людмила Ивановна**кабинет № 327 телефон 33-40-55 |
| **Наименование административной процедуры** | **2.5. Назначение пособия по беременности и родам**(сотрудникам управления) |
| Государственный орган (организация), в который гражданин должен обратиться | Главное финансовое управление Гомельского облисполкомаг.Гомель, проспект Ленина, 2 |
| Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры | паспорт или иной документ, удостоверяющийличностьлистокнетрудоспособностисправка о размере заработной платы - в случае, если период, за который определяется среднедневной заработок для назначения пособия, состоит из периодов работы у разных нанимателей |
| Перечень самостоятельно запрашиваемых уполномоченным органом документов и (или) сведений, необходимых для осуществления административной процедуры, не включенных в перечни документов и (или) сведений, представляемых гражданами | - |
| Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры | бесплатно |
| Максимальный срок осуществления административной процедуры  | 10 дней со дня обращения, а в случае запроса либо представления документов и (или) сведений от других государственных органов, иныхорганизаций и (или) получения дополнительной информации, необходимой для назначения пособия – 1 месяц |
| Срок действия справки, другого документа (решения) выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры | на срок, указанный в листке нетрудоспособности |
| Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, должность, номер кабинета, телефон | Комиссия по назначению государственных пособий семьям, воспитывающим детей и пособий по временной нетрудоспособностиУправление исполнения бюджетаначальник управления**Журавлёва Ирина Владимировна**кабинет № 327 телефон 33-40-58заместитель начальника управления**Кашунина Людмила Ивановна**кабинет № 327 телефон 33-40-55 |
| **Наименование административной процедуры** | **2.6. Назначение пособия в связи с рождением ребенка**(сотрудникам управления) |
| Государственный орган (организация), в который гражданин должен обратиться | Главное финансовое управление Гомельского облисполкомаг.Гомель, проспект Ленина, 2 |
| Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры | заявлениепаспорт или иной документ, удостоверяющий личностьсправка о рождении ребенка (за исключением лиц, усыновивших (удочеривших) ребенка в возрасте до 6 месяцев, назначенных опекунами ребенка в возрасте до 6 месяцев) – в случае, если ребенок родился в Республике Беларусь и регистрация его рождения произведена органом, регистрирующим акты гражданского состояния, Республики Беларусьсвидетельство о рождении ребенка, документы и (или) сведения, подтверждающие фактическое проживание ребенка в Республике Беларусь, документы и (или) сведения, подтверждающие фактическое проживание родителя, усыновителя (удочерителя), опекуна ребенка в Республике Беларусь не менее 6 месяцев в общей сложности в пределах 12 календарных месяцев, предшествующих месяцу рождения ребенка, зарегистрированного по месту жительства в Республике Беларусь (свидетельство о рождении ребенка – для лиц, работающих в дипломатических представительствах и консульских учреждениях Республики Беларусь, свидетельство о рождении ребенка (при наличии такого свидетельства) и документы и (или) сведения, подтверждающие фактическое проживание ребенка в Республике Беларусь, – для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь), – в случае, если ребенок родился за пределами Республики Беларусь и (или) регистрация его рождения произведена компетентными органами иностранного государствасвидетельства о рождении, смерти детей, в том числе старше 18 лет (представляются на всех детей) (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь, – при наличии таких свидетельств) выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) – для семей, усыновивших (удочеривших) детей (представляется на усыновленного (удочеренного) ребенка (усыновленных (удочеренных) детей), в отношении которого (которых) заявитель обращается за назначением пособия в связи с рождением ребенка) копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) – для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка (представляется на всех подопечных детей) свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в бракекопия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семейвыписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей (удочерителей), опекунов) или иные документы, подтверждающие их занятость, – в случае необходимости определения места назначения пособиядокументы и (или) сведения о выбытии ребенка из дома ребенка, приемной семьи, детского дома семейного типа, детского интернатного учреждения, дома ребенка исправительной колонии – в случае, если ребенок находился в указанных учреждениях, приемной семье, детском доме семейного типадокументы, подтверждающие неполучение аналогичного пособия на территории государства, с которым у Республики Беларусь заключены международные договоры о сотрудничестве в области социальной защиты, – для граждан Республики Беларусь, работающих или осуществляющих иные виды деятельности за пределами Республики Беларусь, а также иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно не проживающих на территории Республики Беларусь (не зарегистрированных по месту жительства в Республике Беларусь) |
| Перечень самостоятельно запрашиваемых уполномоченным органом документов и (или) сведений, необходимых для осуществления административной процедуры, не включенных в перечни документов и (или) сведений, представляемых гражданами | - |
| Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры | бесплатно |
| Максимальный срок осуществления административной процедуры  | 10 дней со дня подачи заявления, а в случае запросадокументов и (или) сведений от другихгосударственных органов, иных организаций -1месяц |
| Срок действия справки, другого документа (решения) выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры | единовременно |
| Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, должность, номер кабинета, телефон | Комиссия по назначению государственных пособий семьям, воспитывающим детей и пособий по временной нетрудоспособностиУправление исполнения бюджетаначальник управления**Журавлёва Ирина Владимировна**кабинет № 327 телефон 33-40-58заместитель начальника управления**Кашунина Людмила Ивановна**кабинет № 327 телефон 33-40-55 |
| **Наименование административной процедуры** | **2.8. Назначение пособия женщинам, ставшим на учет в организациях здравоохранения до 12-недельного срока беременности**(сотрудникам управления) |
| Государственный орган (организация), в который гражданин должен обратиться | Главное финансовое управление Гомельского облисполкомаг.Гомель, проспект Ленина, 2 |
| Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры | заявлениепаспорт или иной документ, удостоверяющийличность заключение врачебно-консультационнойкомиссиивыписки (копии) из трудовых книжек заявителя и супруга заявителя или иные документы,подтверждающие их занятость, - в случаенеобходимости определения места назначения пособиякопия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполнойсемьи, - для неполных семей свидетельство о заключении брака - в случае, если заявитель состоит в браке |
| Перечень самостоятельно запрашиваемых уполномоченным органом документов и (или) сведений, необходимых для осуществления административной процедуры, не включенных в перечни документов и (или) сведений, представляемых гражданами | - |
| Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры | бесплатно |
| Максимальный срок осуществления административной процедуры  | 10 дней со дня подачи заявления, а в случае запросадокументов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций -1месяц |
| Срок действия справки, другого документа (решения) выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры | единовременно |
| Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, должность, номер кабинета, телефон | Комиссия по назначению государственных пособий семьям, воспитывающим детей и пособий по временной нетрудоспособностиУправление исполнения бюджетаначальник управления**Журавлёва Ирина Владимировна**кабинет № 327 телефон 33-40-58заместитель начальника управления**Кашунина Людмила Ивановна**кабинет № 327 телефон 33-40-55 |
| **Наименование административной процедуры** | **2.9. Назначение пособия по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет**(сотрудникам управления) |
| Государственный орган (организация), в который гражданин должен обратиться | Главное финансовое управление Гомельского облисполкомаг.Гомель, проспект Ленина, 2 |
| Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры |

|  |
| --- |
| заявление |
| паспорт или иной документ, удостоверяющий личность |
| свидетельства о рождении детей (при воспитании в семье двоих и более несовершеннолетних детей - не менее двух свидетельств о рождении) (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь, - при наличии таких свидетельств) |
| документы и (или) сведения, подтверждающие фактическое проживание ребенка в Республике Беларусь (за исключением лиц, работающих в дипломатических представительствах и консульских учреждениях Республики Беларусь), - в случае, если ребенок родился за пределами Республики Беларусь |
| выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) - для семей, усыновивших (удочеривших) детей (представляется по желанию заявителя) |
| копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) - для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка |
| удостоверение инвалида либо заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии - для ребенка-инвалида в возрасте до 3 лет |
| удостоверение пострадавшего от катастрофы на Чернобыльской АЭС, других радиационных аварий - для граждан, постоянно (преимущественно) проживающих на территории, подвергшейся радиоактивному загрязнению, в зоне последующего отселения или в зоне с правом на отселение |
| свидетельство о заключении брака - в случае, если заявитель состоит в браке |
| копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, - для неполных семей |
| справка о периоде, за который выплачено пособие по беременности и родам |
| справка о нахождении в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет или выписка (копия) из приказа о предоставлении отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет (отпуска по уходу за детьми) - для лиц, находящихся в таком отпуске |
| выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей (удочерителей), опекунов) или иные документы, подтверждающие их занятость, - в случае необходимости определения места назначения пособия |
| справка о том, что гражданин является обучающимся |
| справка о выходе на работу, службу до истечения отпуска по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет и прекращении выплаты пособия матери (мачехе) в полной семье, родителю в неполной семье, усыновителю (удочерителю) ребенка - при оформлении отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет (отпуска по уходу за детьми) или приостановлении предпринимательской, нотариальной, адвокатской, ремесленной деятельности, деятельности по оказанию услуг в сфере агроэкотуризма в связи с уходом за ребенком в возрасте до 3 лет другим членом семьи или родственником ребенка |
| справка о размере пособия на детей и периоде его выплаты (справка о неполучении пособия на детей) - в случае изменения места выплаты пособия |
| документы и (или) сведения о выбытии ребенка из дома ребенка, приемной семьи, детского дома семейного типа, детского интернатного учреждения, дома ребенка исправительной колонии - в случае, если ребенок находился в указанных учреждениях, приемной семье, детском доме семейного типа |
| документы, подтверждающие неполучение аналогичного пособия на территории государства, с которым у Республики Беларусь заключены международные договоры о сотрудничестве в области социальной защиты, - для граждан Республики Беларусь, работающих или осуществляющих иные виды деятельности за пределами Республики Беларусь, а также иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно не проживающих на территории Республики Беларусь (не зарегистрированных по месту жительства в Республике Беларусь) |

 |
| Перечень самостоятельно запрашиваемых уполномоченным органом документов и (или) сведений, необходимых для осуществления административной процедуры, не включенных в перечни документов и (или) сведений, представляемых гражданами | - |
| Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры | бесплатно |
| Максимальный срок осуществления административной процедуры  | 10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от другихгосударственных органов, иных организаций -1 месяц |
| Срок действия справки, другого документа (решения) выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры | по день достижения ребенком возраста 3 лет |
| Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, должность, номер кабинета, телефон | Комиссия по назначению государственных пособий семьям, воспитывающим детей и пособий по временной нетрудоспособностиУправление исполнения бюджетаначальник управления**Журавлёва Ирина Владимировна**кабинет № 327 телефон 33-40-58заместитель начальника управления**Кашунина Людмила Ивановна**кабинет № 327 телефон 33-40-55 |
| **Наименование административной процедуры** | **2.91. Назначение пособия семьям на детей в возрасте от 3 до 18 лет в период воспитания ребенка в возрасте до 3 лет**  (сотрудникам управления) |
| Государственный орган (организация), в который гражданин должен обратиться | Главное финансовое управление Гомельского облисполкомаг.Гомель, проспект Ленина, 2 |
| Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры |

|  |
| --- |
| заявление |
| паспорт или иной документ, удостоверяющий личность |
| два свидетельства о рождении: одно на ребенка в возрасте до 3 лет и одно на ребенка в возрасте от 3 до 18 лет (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь, - при наличии таких свидетельств) |
| справка о том, что гражданин является обучающимся, - представляется на одного ребенка в возрасте от 3 до 18 лет, обучающегося в учреждении образования (в том числе дошкольного) |
| выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) - для семей, усыновивших (удочеривших) детей (представляется по желанию заявителя) |
| копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) - для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка |
| свидетельство о заключении брака - в случае, если заявитель состоит в браке |
| копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, - для неполных семей |
| выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей (удочерителей), опекунов (попечителей) или иные документы, подтверждающие их занятость, - в случае необходимости определения места назначения пособия |
| справка о размере пособия на детей и периоде его выплаты (справка о неполучении пособия на детей) - в случае изменения места выплаты пособия или назначения пособия по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет другому родственнику или члену семьи ребенка (детей), находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет (отпуске по уходу за детьми) или приостановившим предпринимательскую, нотариальную, адвокатскую, ремесленную деятельность, деятельность по оказанию услуг в сфере агроэкотуризма в связи с уходом за ребенком в возрасте до 3 лет и не являющимся ребенку (детям) матерью (мачехой) или отцом (отчимом) в полной семье, родителем в неполной семье, усыновителем (удочерителем) |
| документы и (или) сведения о выбытии ребенка из учреждения образования с круглосуточным режимом пребывания, учреждения социального обслуживания, осуществляющего стационарное социальное обслуживание, детского интернатного учреждения, дома ребенка, приемной семьи, детского дома семейного типа, учреждения образования, в котором ребенку предоставлялось государственное обеспечение, дома ребенка исправительной колонии, учреждения уголовно-исполнительной системы либо об освобождении его из-под стражи - в случае, если ребенок находился в указанных учреждениях, приемной семье, детском доме семейного типа, под стражей |

 |
| Перечень самостоятельно запрашиваемых уполномоченным органом документов и (или) сведений, необходимых для осуществления административной процедуры, не включенных в перечни документов и (или) сведений, представляемых гражданами | - |
| Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры | бесплатно |
| Максимальный срок осуществления административной процедуры  | 10 дней со дня обращения, а в случае запроса либо представления документов и (или) сведений от других государственных органов, иныхорганизаций и (или) получения дополнительной информации, необходимой для назначения пособия – 1 месяц |
| Срок действия справки, другого документа (решения) выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры | на срок, указанный в листкенетрудоспособности |
| Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, должность, номер кабинета, телефон | Комиссия по назначению государственных пособий семьям, воспитывающим детей и пособий по временной нетрудоспособностиУправление исполнения бюджетаначальник управления**Журавлёва Ирина Владимировна**кабинет № 327 телефон 33-40-58заместитель начальника управления**Кашунина Людмила Ивановна**кабинет № 327 телефон 33-40-55 |
| **Наименование административной процедуры** | **2.12. Назначение пособия на детей старше 3 лет из отдельных категорий семей** (сотрудникам управления) |
| Государственный орган (организация), в который гражданин должен обратиться | Главное финансовое управление Гомельского облисполкомаг.Гомель, проспект Ленина, 2 |
| Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры |

|  |
| --- |
| заявление |
| паспорт или иной документ, удостоверяющий личность |
| свидетельства о рождении несовершеннолетних детей (представляются на всех детей) (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь, - при наличии таких свидетельств) |
| выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) - для семей, усыновивших (удочеривших) детей (представляется по желанию заявителя) |
| копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) - для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка |
| удостоверение инвалида либо заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии об установлении инвалидности - для ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет |
| удостоверение инвалида - для матери (мачехи), отца (отчима), усыновителя (удочерителя), опекуна (попечителя), являющихся инвалидами |
| справка о призыве на срочную военную службу - для семей военнослужащих, проходящих срочную военную службу |
| справка о направлении на альтернативную службу - для семей граждан, проходящих альтернативную службу |
| свидетельство о заключении брака - в случае, если заявитель состоит в браке |
| копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, - для неполных семей |
| справка о том, что гражданин является обучающимся (представляется на всех детей, на детей старше 14 лет представляется на дату определения права на пособие и на начало учебного года) |
| выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей (удочерителей), опекунов (попечителей) или иные документы, подтверждающие их занятость |
| сведения о полученных доходах за 6 месяцев в общей сложности в календарном году, предшествующем году обращения, - для трудоспособного отца (отчима) в полной семье, родителя в неполной семье, усыновителя (удочерителя), опекуна (попечителя) |
| справка о размере пособия на детей и периоде его выплаты (справка о неполучении пособия на детей) - в случае изменения места выплаты пособия |
| документы и (или) сведения о выбытии ребенка из учреждения образования с круглосуточным режимом пребывания, учреждения социального обслуживания, осуществляющего стационарное социальное обслуживание, детского интернатного учреждения, дома ребенка, приемной семьи, детского дома семейного типа, учреждения образования, в котором ребенку предоставлялось государственное обеспечение, дома ребенка исправительной колонии, учреждения уголовно-исполнительной системы либо об освобождении его из-под стражи - в случае, если ребенок находился в указанных учреждениях, приемной семье, детском доме семейного типа, под стражей |

 |
| Перечень самостоятельно запрашиваемых уполномоченным органом документов и (или) сведений, необходимых для осуществления административной процедуры, не включенных в перечни документов и (или) сведений, представляемых гражданами | - |
| Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры | бесплатно |
| Максимальный срок осуществления административной процедуры  | 10 дней со дня обращения, а в случае запроса либо представления документов и (или) сведений от других государственных органов, иныхорганизаций и (или) получения дополнительной информации, необходимой для назначения пособия - 1 месяц |
| Срок действия справки, другого документа (решения) выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры | по 30 июня или 31 декабря календарного года, вкотором назначено пособие, либо по день достижения ребенком 16-, 18-летнего возраста |
| Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, должность, номер кабинета, телефон | Комиссия по назначению государственных пособий семьям, воспитывающим детей и пособий по временной нетрудоспособностиУправление исполнения бюджетаначальник управления**Журавлёва Ирина Владимировна**кабинет № 327 телефон 33-40-58заместитель начальника управления**Кашунина Людмила Ивановна**кабинет № 327 телефон 33-40-55 |
| **Наименование административной процедуры** | **2.13. Назначение пособия по временной нетрудоспособности по уходу за больнымребенком в возрасте до 14 лет (ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет)** (сотрудникам управления) |
| Государственный орган (организация), в который гражданин должен обратиться | Главное финансовое управление Гомельского облисполкомаг.Гомель, проспект Ленина, 2 |
| Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры | листокнетрудоспособности |
| Перечень самостоятельно запрашиваемых уполномоченным органом документов и (или) сведений, необходимых для осуществления административной процедуры, не включенных в перечни документов и (или) сведений, представляемых гражданами | - |
| Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры | бесплатно |
| Максимальный срок осуществления административной процедуры  | 10 дней со дня обращения, а в случае запросадокументов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций и (или) получения дополнительной информации, необходимой для назначения пособия, - 1 месяц |
| Срок действия справки, другого документа (решения) выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры | на срок, указанный в листке нетрудоспособности |
| Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, должность, номер кабинета, телефон | Комиссия по назначению государственных пособий семьям, воспитывающим детей и пособий по временной нетрудоспособностиУправление исполнения бюджетаначальник управления**Журавлёва Ирина Владимировна**кабинет № 327 телефон 33-40-58заместитель начальника управления**Кашунина Людмила Ивановна**кабинет № 327 телефон 33-40-55 |
| **Наименование административной процедуры** | **2.14. Назначение пособия по временной нетрудоспособности по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет и ребенком - инвалидом в возрасте до 18 лет в случае болезни матери либо другого лица, фактически осуществляющего уход за ребенком** (сотрудникам управления) |
| Государственный орган (организация), в который гражданин должен обратиться | Главное финансовое управление Гомельского облисполкомаг.Гомель, проспект Ленина, 2 |
| Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры | листокнетрудоспособности |
| Перечень самостоятельно запрашиваемых уполномоченным органом документов и (или) сведений, необходимых для осуществления административной процедуры, не включенных в перечни документов и (или) сведений, представляемых гражданами | - |
| Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры | бесплатно |
| Максимальный срок осуществления административной процедуры  | 10 дней со дня обращения, а в случае запросадокументов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций и (или) получения дополнительной информации, необходимой для назначения пособия, - 1 месяц |
| Срок действия справки, другого документа (решения) выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры | на срок, указанный в листке нетрудоспособности |
| Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, должность, номер кабинета, телефон | Комиссия по назначению государственных пособий семьям, воспитывающим детей и пособий по временной нетрудоспособностиУправление исполнения бюджетаначальник управления**Журавлёва Ирина Владимировна**кабинет № 327 телефон 33-40-58заместитель начальника управления**Кашунина Людмила Ивановна**кабинет № 327 телефон 33-40-55 |
| **Наименование административной процедуры** | **2.16. Назначение пособия по временной нетрудоспособности по уходу за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет в случае его санаторно- курортного лечения, медицинской реабилитации** (сотрудникам управления) |
| Государственный орган (организация), в который гражданин должен обратиться | Главное финансовое управление Гомельского облисполкомаг.Гомель, проспект Ленина, 2 |
| Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры | листокнетрудоспособности |
| Перечень самостоятельно запрашиваемых уполномоченным органом документов и (или) сведений, необходимых для осуществления административной процедуры, не включенных в перечни документов и (или) сведений, представляемых гражданами | - |
| Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры | бесплатно |
| Максимальный срок осуществления административной процедуры  | 10 дней со дня обращения, а в случае запросадокументов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций и (или) получения дополнительной информации, необходимой для назначения пособия, - 1 месяц |
| Срок действия справки, другого документа (решения) выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры | на срок, указанный в листке нетрудоспособности |
| Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, должность, номер кабинета, телефон | Комиссия по назначению государственных пособий семьям, воспитывающим детей и пособий по временной нетрудоспособностиУправление исполнения бюджетаначальник управления**Журавлёва Ирина Владимировна**кабинет № 327 телефон 33-40-58заместитель начальника управления**Кашунина Людмила Ивановна**кабинет № 327 телефон 33-40-55 |
| **Наименование административной процедуры** | **2.18. Выдача справки о размере пособия на детей и периоде его выплаты** (сотрудникам управления) |
| Государственный орган (организация), в который гражданин должен обратиться | Главное финансовое управление Гомельского облисполкомаг.Гомель, проспект Ленина, 2 |
| Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры | паспорт или иной документ, удостоверяющийличность |
| Перечень самостоятельно запрашиваемых уполномоченным органом документов и (или) сведений, необходимых для осуществления административной процедуры, не включенных в перечни документов и (или) сведений, представляемых гражданами | - |
| Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры | бесплатно |
| Максимальный срок осуществления административной процедуры  | 5 дней со дня обращения  |
| Срок действия справки, другого документа (решения) выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры | бессрочно |
| Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, должность, номер кабинета, телефон | Управление исполнения бюджетаначальник управления**Журавлёва Ирина Владимировна**кабинет № 327 телефон 33-40-58заместитель начальника управления**Кашунина Людмила Ивановна**кабинет № 327 телефон 33-40-55 |
| **Наименование административной процедуры** | **2.181. Выдача справки о неполучении пособия на детей** (сотрудникам управления) |
| Государственный орган (организация), в который гражданин должен обратиться | Главное финансовое управление Гомельского облисполкомаг.Гомель, проспект Ленина, 2 |
| Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры | паспорт или иной документ, удостоверяющийличность |
| Перечень самостоятельно запрашиваемых уполномоченным органом документов и (или) сведений, необходимых для осуществления административной процедуры, не включенных в перечни документов и (или) сведений, представляемых гражданами | - |
| Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры | бесплатно |
| Максимальный срок осуществления административной процедуры  | 5 дней со дня обращения  |
| Срок действия справки, другого документа (решения) выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры | бессрочно |
| Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, должность, номер кабинета, телефон | Управление исполнения бюджетаначальник управления**Журавлёва Ирина Владимировна**кабинет № 327 телефон 33-40-58заместитель начальника управления**Кашунина Людмила Ивановна**кабинет № 327 телефон 33-40-55 |
| **Наименование административной процедуры** | **2.19. Выдача справки о выходе на работу, службу до истечения отпуска по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет и прекращении выплаты пособия** (сотрудникам и бывшим сотрудникам управления) |
| Государственный орган (организация), в который гражданин должен обратиться | Главное финансовое управление Гомельского облисполкомаг.Гомель, проспект Ленина, 2 |
| Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры | - |
| Перечень самостоятельно запрашиваемых уполномоченным органом документов и (или) сведений, необходимых для осуществления административной процедуры, не включенных в перечни документов и (или) сведений, представляемых гражданами | - |
| Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры | бесплатно |
| Максимальный срок осуществления административной процедуры  | 3 рабочих дня  |
| Срок действия справки, другого документа (решения) выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры | бессрочно |
| Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, должность, номер кабинета, телефон | Отдел кадровой и правовой работызаместитель начальника отдела **Полторацкая Ирина Валерьевна**кабинет № 328телефон 33-40-28главный специалист **Демидович Виктория Викторовна** кабинет № 328телефон 33-40-21 |
| **Наименование административной процедуры** | **2.20. Выдача справки об удержании алиментов и их размере** (сотрудникам управления) |
| Государственный орган (организация), в который гражданин должен обратиться | Главное финансовое управление Гомельского облисполкомаг.Гомель, проспект Ленина, 2 |
| Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры | паспорт или иной документ, удостоверяющийличность |
| Перечень самостоятельно запрашиваемых уполномоченным органом документов и (или) сведений, необходимых для осуществления административной процедуры, не включенных в перечни документов и (или) сведений, представляемых гражданами | - |
| Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры | бесплатно |
| Максимальный срок осуществления административной процедуры  | 5 дней со дня обращения  |
| Срок действия справки, другого документа (решения) выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры | бессрочно |
| Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, должность, номер кабинета, телефон | Управление исполнения бюджетаначальник управления**Журавлёва Ирина Владимировна**кабинет № 327 телефон 33-40-58заместитель начальника управления**Кашунина Людмила Ивановна**кабинет № 327 телефон 33-40-55 |
| **Наименование административной процедуры** | **2.24. Выдача справки о необеспеченностиребенка в текущем году путевкой в лагерь с круглосуточным пребыванием**(сотрудникам управления) |
| Государственный орган (организация), в который гражданин должен обратиться | Главное финансовое управление Гомельского облисполкомаг.Гомель, проспект Ленина, 2 |
| Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры | - |
| Перечень самостоятельно запрашиваемых уполномоченным органом документов и (или) сведений, необходимых для осуществления административной процедуры, не включенных в перечни документов и (или) сведений, представляемых гражданами | - |
| Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры | бесплатно |
| Максимальный срок осуществления административной процедуры  | 5 дней со дня обращения  |
| Срок действия справки, другого документа (решения) выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры | бессрочно |
| Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, должность, номер кабинета, телефон | Комиссия по оздоровлению и санаторно-курортному лечению главный специалист управления доходов бюджета**Алексункова Елена Петровна**кабинет № 331телефон 33-40-13главный специалист отдела финансов отраслей местного хозяйства управления финансов производственной сферы**Шевцова Анна Сергеевна**кабинет № 356телефон 33-40-72заместитель начальника управления – начальник отдела финансирования образования и культуры управления финансирования непроизводственной сферы**Васько Ольга Олеговна**кабинет № 323телефон 33-40-53 |
| **Наименование административной процедуры** | **2.25. Выдача справки о нахождении в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет**(сотрудникам и бывшим сотрудникам управления) |
| Государственный орган (организация), в который гражданин должен обратиться | Главное финансовое управление Гомельского облисполкомаг.Гомель, проспект Ленина, 2 |
| Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры | - |
| Перечень самостоятельно запрашиваемых уполномоченным органом документов и (или) сведений, необходимых для осуществления административной процедуры, не включенных в перечни документов и (или) сведений, представляемых гражданами | - |
| Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры | бесплатно |
| Максимальный срок осуществления административной процедуры  | 3 рабочих дня  |
| Срок действия справки, другого документа (решения) выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры | бессрочно |
| Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, должность, номер кабинета, телефон | Отдел кадровой и правовой работызаместитель начальника отдела **Полторацкая Ирина Валерьевна**кабинет № 328телефон 33-40-28главный специалист **Демидович Виктория Викторовна** кабинет № 328телефон 33-40-21 |
| **Наименование административной процедуры** | **2.29. Выдача справки о периоде, за который выплачено пособие по беременности и родам** (сотрудникам и бывшим сотрудникам управления) |
| Государственный орган (организация), в который гражданин должен обратиться | Главное финансовое управление Гомельского облисполкомаг.Гомель, проспект Ленина, 2 |
| Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры | паспорт или иной документ, удостоверяющийличность |
| Перечень самостоятельно запрашиваемых уполномоченным органом документов и (или) сведений, необходимых для осуществления административной процедуры, не включенных в перечни документов и (или) сведений, представляемых гражданами | - |
| Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры | бесплатно |
| Максимальный срок осуществления административной процедуры  | 3 дня со дня обращения  |
| Срок действия справки, другого документа (решения) выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры | бессрочно |
| Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, должность, номер кабинета, телефон | Управление исполнения бюджетаначальник управления**Журавлёва Ирина Владимировна**кабинет № 327 телефон 33-40-58заместитель начальника управления**Кашунина Людмила Ивановна**кабинет № 327 телефон 33-40-55 |
| **Наименование административной процедуры** | **2.35. Выплата пособия на погребение**(в случае смерти работника управления) |
| Государственный орган (организация), в который гражданин должен обратиться | Главное финансовое управление Гомельского облисполкомаг.Гомель, проспект Ленина, 2 |
| Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры |

|  |
| --- |
| заявление лица, взявшего на себя организацию погребения умершего (погибшего) |
| паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя |
| справка о смерти - в случае, если смерть зарегистрирована в Республике Беларусь |
| свидетельство о смерти - в случае, если смерть зарегистрирована за пределами Республики Беларусь |
| свидетельство о рождении (при его наличии) - в случае смерти ребенка (детей) |
| справка о том, что умерший в возрасте от 18 до 23 лет на день смерти являлся обучающимся, - в случае смерти лица в возрасте от 18 до 23 лет |
| трудовая книжка и (или) другие документы о стаже работы умершего (при их наличии) - в случае смерти лица, на которое по данным индивидуального (персонифицирующего) учета государственное социальное страхование распространялось менее 10 лет |

 |
| Перечень самостоятельно запрашиваемых уполномоченным органом документов и (или) сведений, необходимых для осуществления административной процедуры, не включенных в перечни документов и (или) сведений, представляемых гражданами | - |
| Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры | бесплатно |
| Максимальный срок осуществления административной процедуры  | 1 рабочий день со дня подачи заявления, а вслучае запроса документов и (или) сведений отдругих государственных органов, иных организаций -1 месяц |
| Срок действия справки, другого документа (решения) выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры | единовременно |
| Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, должность, номер кабинета, телефон | Управление исполнения бюджетаначальник управления**Журавлёва Ирина Владимировна**кабинет № 327 телефон 33-40-58заместитель начальника управления**Кашунина Людмила Ивановна**кабинет № 327 телефон 33-40-55 |
| **Наименование административной процедуры** | **2.351. Выплата единовременного пособия в случае смерти государственного гражданского служащего**(в случае смерти работника управления, бывшего работника управления) |
| Государственный орган (организация), в который гражданин должен обратиться | Главное финансовое управление Гомельского облисполкомаг.Гомель, проспект Ленина, 2 |
| Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры | заявлениепаспорт или иной документ, удостоверяющий личностьдокументы, подтверждающие заключение брака, родственные отношениясвидетельство о смертикопия трудовой книжки или иные документы, подтверждающие последнее место государственной гражданской службы умершего |
| Перечень самостоятельно запрашиваемых уполномоченным органом документов и (или) сведений, необходимых для осуществления административной процедуры, не включенных в перечни документов и (или) сведений, представляемых гражданами | - |
| Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры | бесплатно |
| Максимальный срок осуществления административной процедуры  | 5 рабочих дней |
| Срок действия справки, другого документа (решения) выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры | единовременно |
| Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, должность, номер кабинета, телефон | Управление исполнения бюджетаначальник управления**Журавлёва Ирина Владимировна**кабинет № 327 телефон 33-40-58заместитель начальника управления**Кашунина Людмила Ивановна**кабинет № 327 телефон 33-40-55 |
| **Наименование административной процедуры** | **2.44. Выдача справки о невыделении путевки на детей на санаторно-курортное лечение и оздоровление в текущем году**(сотрудникам управления) |
| Государственный орган (организация), в который гражданин должен обратиться | Главное финансовое управление Гомельского облисполкомаг.Гомель, проспект Ленина, 2 |
| Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры | паспорт или иной документ, удостоверяющийличность  |
| Перечень самостоятельно запрашиваемых уполномоченным органом документов и (или) сведений, необходимых для осуществления административной процедуры, не включенных в перечни документов и (или) сведений, представляемых гражданами | - |
| Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры | бесплатно |
| Максимальный срок осуществления административной процедуры  | 5 дней со дня обращения  |
| Срок действия справки, другого документа (решения) выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры | бессрочно |
| Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, должность, номер кабинета, телефон | Комиссия по оздоровлению и санаторно-курортному лечению главный специалист управления доходов бюджета**Алексункова Елена Петровна**кабинет № 331телефон 33-40-13главный специалист отдела финансов отраслей местного хозяйства управления финансов производственной сферы**Шевцова Анна Сергеевна**кабинет № 356телефон 33-40-72заместитель начальника управления – начальник отдела финансирования образования и культуры управления финансирования непроизводственной сферы**Васько Ольга Олеговна**кабинет № 323телефон 33-40-53 |
| **Наименование административной процедуры** | **18.7. Выдача справки о наличии или об отсутствии исполнительных листов и (или) иных требований о взыскании с лица задолженности по налогам, другим долгам и обязательствам перед Республикой Беларусь, ее юридическими и физическими лицами для решения вопроса о выходе из гражданства Республики Беларусь**(сотрудникам и бывшим сотрудникам управления) |
| Государственный орган (организация), в который гражданин должен обратиться | Главное финансовое управление Гомельского облисполкомаг.Гомель, проспект Ленина, 2 |
| Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры | заявление паспорт или иной документ, удостоверяющийличность |
| Перечень самостоятельно запрашиваемых уполномоченным органом документов и (или) сведений, необходимых для осуществления административной процедуры, не включенных в перечни документов и (или) сведений, представляемых гражданами | - |
| Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры | бесплатно |
| Максимальный срок осуществления административной процедуры  | 5 рабочих дней со дня подачи заявления, а принеобходимости проведения специальной (в том числе налоговой) проверки, запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц |
| Срок действия справки, другого документа (решения) выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры | 6 месяцев |
| Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, должность, номер кабинета, телефон | Управление исполнения бюджетаначальник управления**Журавлёва Ирина Владимировна**кабинет № 327 телефон 33-40-58заместитель начальника управления**Кашунина Людмила Ивановна**кабинет № 327 телефон 33-40-55 |
| **Наименование административной процедуры** | **18.13. Выдача справки о доходах, исчисленных иудержанных суммах подоходного налога с физических лиц** (сотрудникам и бывшим сотрудникам управления) |
| Государственный орган (организация), в который гражданин должен обратиться | Главное финансовое управление Гомельского облисполкомаг.Гомель, проспект Ленина, 2 |
| Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры | паспорт или иной документ, удостоверяющийличность |
| Перечень самостоятельно запрашиваемых уполномоченным органом документов и (или) сведений, необходимых для осуществления административной процедуры, не включенных в перечни документов и (или) сведений, представляемых гражданами | - |
| Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры | бесплатно |
| Максимальный срок осуществления административной процедуры  | 3 дня |
| Срок действия справки, другого документа (решения) выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры | бессрочно |
| Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, должность, номер кабинета, телефон | Управление исполнения бюджетаначальник управления**Журавлёва Ирина Владимировна**кабинет № 327 телефон 33-40-58заместитель начальника управления**Кашунина Людмила Ивановна**кабинет № 327 телефон 33-40-55 |