**Блок-схема административных процедур предоставления**

**государственной услуги**

Предоставление информации о порядке и сроках предоставления Услуги заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям об Услуге

Запись заявителя на прием

|  |
| --- |
| Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления Услуги |

|  |
| --- |
| Взаимодействие органов, предоставляющих Услугу, с органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении Услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия |

|  |
| --- |
| Получение сведений о ходе исполнения заявления о предоставлении Услуги |

|  |
| --- |
| Рассмотрение и правовая оценка документов, расчет размера среднедушевого дохода семьи и ежемесячной выплаты в программном комплексе «Адресная социальная помощь», принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении Услуги |

|  |
| --- |
| Формирование личного дела получателя Услуги |

|  |
| --- |
| Контроль правильности определения права заявителя на предоставление Услуги, расчета среднедушевого дохода семьи и размера ежемесячной выплаты |

|  |
| --- |
| Формирование выплатных документов и передача их в Управление социальной защиты населения Белгородской области |

|  |
| --- |
| обработка реестров с незачисленными суммами ежемесячной выплаты на счета заявителей в российских кредитных организациях |

|  |
| --- |
| Ежемесячный контроль наличия права у заявителя на получение Услуги, принятие решения о прекращении предоставления Услуги |

|  |
| --- |
| Формирование локальных реестров мер социальной защиты, предоставляемых Управлением, для загрузки в Единой государственной информационной системе социального обеспечения. |

|  |
| --- |
|  |
|  |