**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**процесу надання адміністративної послуги**

**Про присвоєння почесного звання України «Мати – героїня»**

(назва адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ зп** | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна особа** | **Дія (В, У, П, З)** | **Строки виконання етапів** |
| 1. |  Реєстрація звернення суб’єкта в центрі надання адміністративних послуг | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом 1 дня |
| 2. | Формування справи надання адміністративної послуги | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом 1 дня |
| 3. | Передача пакету документів заявника до відділу містобудування, архітектури та економічного розвитку  | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом 1 дня |
| 4. | Опрацювання звернення, перевірка відповідності наданих документів | Відділ соціального захисту населення селищної ради | В | Протягом 1 місяця |
| 5. | Погодження проекту рішення про висунення кандидатури на присвоєння почесного звання України «Мати-Героїня» направлення його до Кам’янець-Подільської районної державної адміністрації. | Виконавчий комітет селищної ради | ВП | Протягом 7-ми днів |
| 7. | Передача копії клопотання про присвоєння почесного звання “ Мати – героїня ” в ЦНАП | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом дня |
| 8. | Інформування заявника про результати розгляду його звернення | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом 5 робочих днів |

Умовні позначення: В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує.

Дії або бездіяльність державного реєстратора можуть бути оскаржені до суду.