|  |  |
| --- | --- |
|  | ЗАТВЕРДЖЕНОНаказ управління культури, туризму,національностей і релігійДніпропетровськоїоблдержадміністраціївід 01.07.2022 № 38 |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Надання копії рішення (завіреної в установленому порядку копії наказу) щодо передачі музейних предметів з музеїв комунальної власності на тимчасове зберігання до інших музеїв, юридичним і фізичним особам у межах України**

Управління культури, туризму, національностей і релігій Дніпропетровської обласної державної адміністрації

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Етапи послуги | Відповідальна особа | Структурний підрозділ | Дія (виконує (В), бере участь (У), погоджує (П), затверджує (З)) | Термін виконання етапу |
| 1  |  Розгляд листа-клопотання (в довільній формі, разом з переліком документів, необхідних для отримання адміністративної послуги) заявника в особі керівника музею, який передає предметина тимчасове зберігання до інших музеїв, юридичним і фізичним особам у межах України.  | Начальник управління культури, туризму, національностей і релігій Дніпропетровської обласної державної адміністрації | Управління культури, туризму, національностей і релігій Дніпропетровської обласної державної адміністрації  | В | Протягом 5 календарних днів |
| 2 | Реєстрація листа-клопотання, документів, необхідних для отримання адміністративної послуги.Повідомлення заявника про терміни надання послуги | Заступник начальника управління – начальник відділумистецтв, освіти, культурно-дозвіллєвої діяльності та організаційно-кадрової роботи управління культури, туризму, національностей і релігій Дніпропетровської обласної державної адміністрації | Відділ мистецтв, освіти, культурно-дозвіллєвої діяльності та організаційно-кадрової роботи управління культури, туризму, національностей і релігій Дніпропетровської обласної державної адміністрації | В | Протягом 5 календарних днів |
| 3 | Опрацювання переліку документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимог до них  | Заступник начальника управління – начальник відділумистецтв, освіти, культурно-дозвіллєвої діяльності та організаційно-кадрової роботи управління культури, туризму, національностей і релігій Дніпропетровської обласної державної адміністрації | Відділ мистецтв, освіти, культурно-дозвіллєвої діяльності та організаційно-кадрової роботи управління культури, туризму, національностей і релігій Дніпропетровської обласної державної адміністрації | В | Протягом 5 календарних днів |
| 4 | Підготовка проекту наказу щодо передачі музейних предметів | Заступник начальника управління – начальник відділумистецтв, освіти, культурно-дозвіллєвої діяльності та організаційно-кадрової роботи управління культури, туризму, національностей і релігій Дніпропетровської обласної державної адміністрації | Відділ мистецтв, освіти, культурно-дозвіллєвої діяльності та організаційно-кадрової роботи управління культури, туризму, національностей і релігій Дніпропетровської обласної державної адміністрації | В | Протягом 5 календарних днів |
| 5 | Прийняття рішення та видання наказу щодо передачі музейних предметів з музеїв комунальної власності на тимчасове зберігання до інших музеїв, юридичним і фізичним особам у межах України | Начальник управління культури, туризму, національностей і релігій Дніпропетровської обласної державної адміністрації | Управління культури, туризму, національностей і релігій Дніпропетровської обласної державної адміністрації | З | Протягом 5 календарних днів |
| 6 | Повідомлення заявника в особі керівника музею, який передає предметина тимчасове зберігання до інших музеїв, юридичним і фізичним особам у межах України про прийняття рішення щодо передачі музейних предметів з музеїв комунальної власності на тимчасове зберігання до інших музеїв, юридичним і фізичним особам у межах України | Заступник начальника управління – начальник відділумистецтв, освіти, культурно-дозвіллєвої діяльності та організаційно-кадрової роботи управління культури, туризму, національностей і релігій Дніпропетровської обласної державної адміністрації | Відділ мистецтв, освіти, культурно-дозвіллєвої діяльності та організаційно-кадрової роботи управління культури, туризму, національностей і релігій Дніпропетровської обласної державної адміністрації | В | Протягом 3 календарних днів |
| 7 | Надання копії рішення (завіреної в установленому порядку копії наказу) щодо передачі музейних предметів з музеїв комунальної власності на тимчасове зберігання до інших музеїв, юридичним і фізичним особам у межах України | Заступник начальника управління – начальник відділумистецтв, освіти, культурно-дозвіллєвої діяльності та організаційно-кадрової роботи управління культури, туризму, національностей і релігій Дніпропетровської обласної державної адміністрації | Відділ мистецтв, освіти, культурно-дозвіллєвої діяльності та організаційно-кадрової роботи управління культури, туризму, національностей і релігій Дніпропетровської обласної державної адміністрації | В | Протягом 3 календарних днів  |

Відмова у наданні адміністративної послуги може бути оскаржена в судовому порядку відповідно до статті 19 Закону України “Про адміністративні послугиˮ.

Начальник управління Наталія ПЕРШИНА