

**Приказ Государственной службы по культуре и историческому наследию  
Приднестровской Молдавской Республики**

Об утверждении Регламента предоставления государственной услуги «Выдача  
свидетельства на право вывоза (временного вывоза) культурных ценностей»

*Зарегистрирован Министерством юстиции*

*Приднестровской Молдавской Республики 14 июня 2023 г.*

*Регистрационный № 11776*

В соответствии с Законом Приднестровской Молдавской Республики от 19 августа 2016 года № 211-3-VI «Об организации предоставления государственных услуг» (САЗ 16-33), Законом Приднестровской Молдавской Республики от 1 апреля 2002 года № 112-3-III «О вывозе и ввозе культурных ценностей» (САЗ 02-14), Законом Приднестровской Молдавской Республики от 21 августа 2008 года № 535-3-IV «О культуре» (САЗ 08-33), Законом Приднестровской Молдавской Республики от 16 января 2009 года № 651-3-IV «Об Архивном деле Приднестровской Молдавской Республики» (САЗ 09-3), Указом Президента Приднестровской Молдавской Республики от 20 февраля 2017 года № 133 «Об утверждении Положения, структуры и предельной штатной численности Государственной службы управления документацией и архивами Приднестровской Молдавской Республики» (САЗ 17-9) с изменениями и дополнением, внесенными указами Президента Приднестровской Молдавской Республики от 31 октября 2018 года № 413 (САЗ 18-44), от 22 мая 2019 года № 167 (САЗ 19-19), от 29 ноября 2021 года № 408 (САЗ 21-48), от 19 августа 2022 года № 317 (САЗ 22-32), Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 6 апреля 2017 года № 62 «Об утверждении Положения, структуры и предельной штатной численности Государственной службы по культуре и историческому наследию Приднестровской Молдавской Республики» (САЗ 17-15) с изменениями и дополнениями, внесенными постановлениями Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 28 декабря 2017 года № 372 (САЗ 18-1) от 22 февраля 2018 года № 56 (САЗ 18-9), от 18 мая 2019 года № 157 (САЗ 19-18), от 31 августа 2021 года № 286 (САЗ 21-35), от 21 сентября 2022 года № 353 (САЗ 22-37), Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 11 октября 2022 года № 368 «Об утверждении Положения и Составы Экспертной коллегии по вопросам вывоза и ввоза культурных ценностей» (САЗ 22-40), Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 18 ноября 2022 года № 433 «Об утверждении Положения о порядке проведения экспертизы и контроля за вывозом и ввозом культурных ценностей» (САЗ 22-46), в целях доступности и качества предоставления государственной услуги по выдаче Свидетельства на право вывоза (временного вывоза) культурных ценностей с территории Приднестровской Молдавской Республики, приказываем:

1. Утвердить Регламент предоставления государственной услуги «Выдача свидетельства на право вывоза (временного вывоза) культурных ценностей» согласно Приложению к настоящему Приказу.

2. Направить настоящий Приказ на государственную регистрацию и официальное опубликование в Министерство юстиции Приднестровской Молдавской Республики.

3. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на начальника Государственной службы по культуре и историческому наследию Приднестровской Молдавской Республики и начальника Государственной службы управления документацией и архивами Приднестровской Молдавской Республики.

4. Настоящий Приказ вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования.

**Начальник Государственной службы по культуре и историческому наследию М.  
Кырмаз**

**Начальник Государственной службы управления документацией и архивами З.  
Тодорашко**

г. Тирасполь

13 февраля 2023 г.  
№ 21/9

Приложение  
к Приказу Государственной службы  
по культуре и историческому наследию  
Приднестровской Молдавской Республики  
и Государственной службы  
управления документацией и архивами  
Приднестровской Молдавской Республики  
от 13 февраля 2023 года № 21/9

**Регламент  
предоставления государственной услуги «Выдача свидетельства на право вывоза  
(временного вывоза) культурных ценностей»**

**Раздел 1. Общие положения**

**1. Предмет регулирования Регламента**

1. Настоящий Регламент по предоставлению государственной услуги «Выдача свидетельства на право вывоза (временного вывоза) культурных ценностей» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления Государственной службой по культуре и историческому наследию Приднестровской Молдавской Республики, Государственной службой управления документацией и архивами Приднестровской Молдавской Республики (далее – уполномоченные органы) государственной услуги по выдаче свидетельства на право вывоза (временного вывоза) культурных ценностей с территории Приднестровской Молдавской Республики (далее – государственная услуга), и определяет стандарт последовательности действий (административных процедур) при оказании государственной услуги.

**2. Круг заявителей**

2. Государственная услуга предоставляется юридическим и физическим лицам (далее – заявители), которые являются собственниками культурных ценностей, либо их уполномоченным представителям, действующим на основании доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Приднестровской Молдавской Республики (далее – уполномоченный представитель).

**3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

3. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляют следующие уполномоченные органы:

а) Государственная служба по культуре и историческому наследию Приднестровской Молдавской Республики (далее – ГСКиИН ПМР):

1) местонахождение: город Тирасполь, улица 25 Октября, дом 96;

2) режим работы: с 8-30 до 17-00 (обед с 12-00 до 12-30);

3) телефон: 0 (533) 77265;

4) адрес официального сайта в глобальной сети Интернет: <http://culture.gospmr.org/>;

б) Государственная служба управления документацией и архивами Приднестровской Молдавской Республики (далее – ГСУДА ПМР):

1) местонахождение: город Тирасполь, улица Юности, дом 58/3;

2) режим работы: с 8-30 до 17-00 (обед с 12-00 до 12-30);

3) телефон: 0 (533) 66282;

4) адрес официального сайта в глобальной сети Интернет: <http://gsuda.gospmr.org/>.

4. Информацию о получении государственной услуги можно получить в уполномоченных органах следующим образом:

а) по телефону;

б) путем направления письменного обращения почтой;

в) путем направления обращения посредством электронной почты;

г) при личном обращении;  
д) путем направления обращения через официальный сайт;  
е) на сайте государственной информационной системы «Портал государственных услуг Приднестровской Молдавской Республики» (<https://uslugi.gospmr.org/>) (далее – Портал).

5. Информирование о предоставлении государственной услуги проводится в форме консультирования по следующим вопросам:

а) о должностных лицах, уполномоченных предоставлять государственную услугу и участвующих в предоставлении государственной услуги, их номерах контактных телефонов;

б) о порядке приема обращений;

в) о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

г) об административных действиях (процедурах) предоставления государственной услуги;

д) о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

е) о порядке и формах контроля за предоставлением государственной услуги;

ж) об основаниях для отказа в предоставлении государственной услуги.

6. Прием заявителей ведется по предварительной записи по телефону. Ответственный за прием обязан принять заявителя в день обращения.

7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей должностное лицо уполномоченного органа, осуществляющее информирование заявителя о предоставлении государственной услуги:

а) сообщает наименование уполномоченного органа, участвующего в процессе предоставления государственной услуги, свою фамилию, имя, отчество (при наличии), должность;

б) в вежливой форме, четко и подробно информирует заявителя по интересующим вопросам;

в) принимает все необходимые меры для ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц, или сообщает номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию о порядке предоставления государственной услуги.

8. При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня поступления запроса.

В случае если подготовка ответа требует более 30 (тридцати) календарных дней, должностное лицо уполномоченного органа, осуществляющее информирование оповещает об этом заявителя в письменной форме.

9. На официальных сайтах уполномоченных органов размещаются следующие информационные материалы:

а) исчерпывающий перечень документов, необходимый для получения государственной услуги;

б) срок предоставления государственной услуги;

в) результаты предоставления государственной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

г) перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

д) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

е) форма заявления, используемая для предоставления государственной услуги;

ж) текст настоящего Регламента.

Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

4. Наименование государственной услуги

10. Наименование государственной услуги – выдача свидетельства на право вывоза (временного вывоза) культурных ценностей.

5. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу

11. Государственную услугу предоставляют уполномоченные органы.

6. Описание результата предоставления государственной услуги

12. Результатом предоставления государственной услуги является:

а) выдача свидетельства на право вывоза культурных ценностей (Приложение № 1 к настоящему Регламенту);

б) выдача свидетельства на право временного вывоза культурных ценностей (Приложение № 1 к настоящему Регламенту);

в) выдача дубликата свидетельства на право вывоза (временного вывоза) культурных ценностей (далее - дубликат свидетельства);

г) продление срока действия свидетельства на право временного вывоза культурных ценностей;

д) мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

7. Сроки предоставления государственной услуги

13. Срок предоставления государственной услуги не может превышать 30 (тридцати) календарных дней.

14. Исчисление срока предоставления государственной услуги начинается со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Если последний день предоставления государственной услуги приходится на выходной или праздничный день, то дата окончания срока переносится на рабочий день, следующий за нерабочим днем.

8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

15. Правовую основу настоящего Регламента составляют:

а) Конституция Приднестровской Молдавской Республики;

б) Гражданский Кодекс Приднестровской Молдавской Республики;

в) Закон Приднестровской Молдавской Республики от 19 августа 2016 года № 211-3-VI «Об организации предоставления государственных услуг» (САЗ 16-33);

г) Закон Приднестровской Молдавской Республики от 1 апреля 2002 года № 112-3-III «О вывозе и ввозе культурных ценностей» (САЗ 02-14);

д) Закон Приднестровской Молдавской Республики от 16 января 2009 года № 651-3-IV «Об архивном деле Приднестровской Молдавской Республики» (САЗ 09-3);

е) Закон Приднестровской Молдавской Республики от 21 августа 2008 года № 535-3-IV «О культуре» (САЗ 08-33);

ж) Указа Президента Приднестровской Молдавской Республики от 20 февраля 2017 года № 133 «Об утверждении Положения, структуры и предельной штатной численности Государственной службы управления документацией и архивами Приднестровской Молдавской Республики» (САЗ 17-9) с изменениями и дополнением, внесенными указами Президента Приднестровской Молдавской Республики от 31 октября 2018 года № 413 (САЗ 18-44), от 22 мая 2019 года № 167 (САЗ 19-19), от 29 ноября 2021 года № 408 (САЗ 21-48), от 19 августа 2022 года № 317 (САЗ 22-32);

з) Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 6 апреля 2017 года № 62 «Об утверждении Положения, структуры и предельной штатной численности Государственной службы по культуре и историческому наследию Приднестровской Молдавской Республики» (САЗ 17-15) с изменениями и дополнениями, внесенными постановлениями Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 28 декабря 2017 года № 372 (САЗ 18-1) от 22 февраля 2018 года № 56 (САЗ 18-9), от 18 мая 2019 года № 157 (САЗ 19-18), от 31 августа 2021 года № 286 (САЗ 21-35), от 21 сентября 2022 года № 353 (САЗ 22-37);

и) Постановление Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 31 мая 2018 года № 176 «О разработке и утверждении регламентов предоставления государственных услуг» (САЗ 18-23) с изменением и дополнениями, внесенными постановлениями Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 11 сентября 2018 года № 309 (САЗ 18-37), от 17 января 2019 года № 9 (САЗ 19-2), от 24 апреля 2020 года № 129 (САЗ 20-17);

к) Постановление Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 11 октября 2022 года № 368 «Об утверждении Положения и состава Экспертной коллегии по вопросам вывоза и ввоза культурных ценностей» (САЗ 22-46);

л) Постановление Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 18 ноября 2022 года № 433 «Об утверждении Положения о порядке проведения экспертизы и контроля за вывозом и ввозом культурных ценностей» (САЗ 22-46);

м) Приказ Государственной службы по культуре и историческому наследию Приднестровской Молдавской Республики от 25 августа 2021 года № 129 «Об утверждении форм свидетельства на право вывоза и ввоза культурных ценностей и заключения Экспертной коллегии по вопросам вывоза и ввоза культурных ценностей и Перечня предметов, подпадающих под понятие культурных ценностей» (САЗ 21-39) с изменением и дополнениями, внесенными Приказом Государственной службы по культуре и историческому наследию Приднестровской Молдавской Республики от 7 сентября 2022 года № 133 (САЗ 22-40).

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

16. Для получения свидетельства на право вывоза культурных ценностей заявитель (уполномоченный представитель) предоставляет в ГСКиИН ПМР:

а) заявление на проведение экспертизы культурных ценностей (по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Регламенту);

б) заявление на выдачу свидетельства на право вывоза культурных ценностей (по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Регламенту);

в) список с описанием культурных ценностей при количестве предметов более 3 (трех) единиц (в печатной и электронной форме);

г) по 2 (две) фотографии каждой культурной ценности размером не менее 9х12 см, кроме архивных документов, печатных изданий, предметов филателии, нумизматики, бонистики, фалеристики и подобного, которые могут изображаться по несколько предметов на 1 (одном) фото;

д) копии документов, подтверждающих право собственности на вывозимые (временно вывозимые) с территории Приднестровской Молдавской Республики ценности (с представлением оригиналов);

е) в случае если заявитель является автором предметов, заявленных к вывозу, то он вправе предоставить документы, подтверждающие его авторство;

ж) для физического лица – документ, удостоверяющий личность заявителя, либо уполномоченного им лица, осуществляющего вывоз (временный вывоз) культурных ценностей (представляется для сверки информации, указанной в заявлении).

17. Для получения свидетельства на право временного вывоза культурных ценностей музеями, галереями, библиотеками, другими юридическими лицами, заявитель (уполномоченный представитель) к документам, указанным в пункте 16 настоящего Регламента, предоставляет в ГСКиИН ПМР:

а) договор с принимающей стороной о целях и условиях временного вывоза культурных ценностей, не подлежащий изменению после выдачи свидетельства на право временного вывоза культурных ценностей;

б) документ, подтверждающий страхование вывозимых культурных ценностей;

в) документальное подтверждение принимающей стороны и гарантии государственных органов страны назначения в отношении сохранности и возврата временно вывозимых культурных ценностей.

18. Для получения свидетельства на право вывоза (временного вывоза) культурных ценностей, являющихся документами Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики, заявитель (уполномоченный представитель) предоставляет в ГСУДА ПМР:

а) заявление на проведение экспертизы документов к принадлежности к Архивному фонду Приднестровской Молдавской Республики (далее – Архивный фонд) (по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Регламенту);

б) список с описанием документов при количестве документов более 3 (трех) единиц (в печатном и электронном виде);

в) копии документов, подтверждающих право собственности юридических и физических лиц на вывозимые или временно вывозимые с территории Приднестровской Молдавской Республики документы Архивного фонда (с представлением оригиналов);

г) документ, удостоверяющий личность заявителя и доверенность лица, представляющего интересы юридического лица (представляется для сверки данных, указанных в заявлении);

д) договор с принимающей стороной о целях и условиях, при временном вывозе документов Архивного фонда;

е) документ, подтверждающий страхование документов Архивного фонда, при временном вывозе;

ж) документальное подтверждение принимающей стороны и гарантии государственных органов страны назначения в отношении сохранности и возврата временно вывозимых документов Архивного фонда.

19. Для получения дубликата свидетельства заявитель (уполномоченный представитель) предоставляет в уполномоченный орган:

а) заявление (по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Регламенту);

б) документ, удостоверяющий личность заявителя, либо уполномоченного представителя.

20. Заявление на проведение экспертизы культурных ценностей, предусмотренное подпунктом а) пункта 16 настоящего Регламента, должно содержать следующую информацию:

а) для физического лица – информацию о заявителе (собственнике культурных ценностей либо его уполномоченном представителе) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), данных документа, удостоверяющего личность заявителя;

б) для юридического лица – информацию об организации, осуществляющей вывоз (временный вывоз) культурных ценностей (наименование, юридический адрес, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя (собственника) либо его представителя);

в) описание основных характеристик культурных ценностей (авторства, наименования, места и времени создания, материала и техники исполнения, размеров (веса), стоимости, отличительных особенностей, состояния сохранности);

г) цель, условия и сроки нахождения культурных ценностей за пределами территории Приднестровской Молдавской Республики (для временного вывоза);

д) обоснование необходимости проведения экспертизы по месту нахождения культурной ценности, в случае невозможности ее транспортировки, неудовлетворительной сохранности, больших размеров, или в других случаях.

21. В случае если заявленные к временному вывозу культурные ценности состоят на временном хранении (если вывозятся предметы, находящиеся на постоянном хранении в других хранилищах, или предметы, принадлежащие иным юридическим или физическим лицам), необходимо также предоставить:

а) акты приема-передачи их на временное хранение;

- б) копию договора с хранилищем, осуществляющим постоянное хранение культурных ценностей (представителем собственника культурных ценностей) или физическим лицом;
- в) письменное согласие учредителя хранилища культурных ценностей, осуществляющего их постоянное хранение, на временный вывоз.

22. Для продления срока временного вывоза культурных ценностей заявитель не позднее, чем за 15 (пятнадцать) календарных дней до истечения срока временного вывоза предоставляет в уполномоченный орган, выдавший свидетельство на право временного вывоза культурных ценностей с территории Приднестровской Молдавской Республики, следующие документы:

- а) заявление о продлении срока временного вывоза культурных ценностей (по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Регламенту);
- б) список временно вывезенных культурных ценностей в 2 (двух) экземплярах;
- в) письменное согласие учредителя хранилища культурных ценностей, ходатайствующего о продлении срока временного вывоза культурных ценностей, на продление срока временной выдачи культурных ценностей с приложением заключения реставрационного совета хранилища о состоянии их сохранности (для государственных и муниципальных музеев, архивов, библиотек и иных государственных или муниципальных хранилищ культурных ценностей).

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги

23. Истребование документов, необходимых в соответствии с законодательством Приднестровской Молдавской Республики для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, осуществляется уполномоченными органами без участия заявителя в рамках межведомственного взаимодействия.

24. Уполномоченные органы запрашивают в рамках межведомственного взаимодействия выписку из реестра юридических лиц в Государственной службе регистрации и нотариата Министерства юстиции Приднестровской Молдавской Республики.

25. Заявитель вправе представить дополнительно к документам, подлежащим представлению заявителем для предоставления государственной услуги, документы, которые находятся в распоряжении государственных и иных органов.

26. Непредставление заявителем указанных в пункте 25 настоящего Регламента документов не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

11. Действия, требования, осуществление которых от заявителя запрещено

27. Должностные лица уполномоченных органов не вправе требовать от заявителя:

- а) предоставления документов и (или) информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики, регулирующими правоотношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

- б) предоставления документов и (или) информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики, за исключением документов, перечень которых утвержден законодательством Приднестровской Молдавской Республики. Заявитель вправе представить указанные документы и (или) информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, по собственной инициативе;

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, утвержденные законодательством Приднестровской Молдавской Республики;

г) обращения за оказанием услуг, не включенных в Единый реестр государственной услуги, утвержденный законодательством Приднестровской Молдавской Республики, а также предоставления документов, выдаваемых по результатам оказания таких услуг.

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

28. Основанием для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является:

а) предоставление заявителем неполного перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренного главой 9 настоящего Регламента;

б) выявление при предоставлении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, признаков подделки, недостоверных или искаженных сведений, повреждений, которые не позволяют однозначно истолковывать их содержание, а также неправильного оформленного заявления.

29. В случае выявления при предоставлении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, несоответствия или неправильно оформленных документов заявителю указывается на ошибки и назначается время их повторного представления.

13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

30. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является:

а) обнаружение в документах, необходимых для предоставления государственной услуги, неполных или неточных данных;

б) представленные документы не соответствуют требованиям, предъявляемым к их оформлению.

О причинах приостановления предоставления государственной услуги заявитель при личном обращении информируется устно, при обращении заявителя посредством письменного обращения – письменно.

31. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

а) при отсутствии со стороны юридического или физического лица, осуществляющего временный вывоз культурных ценностей, гарантий обратного ввоза культурных ценностей в установленном порядке;

б) если состояние культурных ценностей, заявленных к временному вывозу, не позволяет изменять условия их хранения;

в) если не определен собственник культурных ценностей, заявленных к временному вывозу, а также если культурные ценности являются предметом спора о праве собственности;

г) если в стране, в которую предполагается осуществить временный вывоз культурных ценностей, произошло стихийное бедствие, имеют место вооруженные конфликты, другие обстоятельства, препятствующие обеспечению сохранности временно вывозимых культурных ценностей;

д) отказ заявителя от проведения экспертизы заявляемых к вывозу культурных ценностей.

14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемыми организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

32. Для предоставления результата государственной услуги, предусмотренного подпунктами а), б) пункта 12 настоящего Регламента, необходимо проведение экспертизы

культурных ценностей, согласно Постановлению Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 18 ноября 2022 года № 433 «Об утверждении Положения о порядке проведения экспертизы и контроля за вывозом и ввозом культурных ценностей» (САЗ 22-46).

15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставления государственной услуги

33. За предоставление государственной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

34. Основания для взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Приднестровской Молдавской Республики не предусмотрены.

17. Максимальный срок ожидания при подаче заявления о предоставлении услуги.

35. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги не должен превышать 30 (тридцати) минут.

18. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

36. Регистрация полученных заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется должностным лицом, уполномоченным на прием и регистрацию документов, в книге учета заявлений о предоставлении государственной услуги, в которой указывается время приема, фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность лица, принявшего заявление и документы.

Дата и время регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является началом предоставления государственной услуги.

37. Регистрация заявления осуществляется в день его поступления в уполномоченный орган.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги

38. Прием заявителей осуществляется в специально оборудованных помещениях. У входа размещается вывеска с наименованием и информацией о режиме работы.

39. Места для ожидания заявителями приема обеспечиваются стульями (креслами), столами (стойками) для оформления документов, стендами с информацией, туалетами и схемами путей эвакуации при возникновении чрезвычайных ситуаций.

40. Дополнительные требования к размещению и оформлению помещений, размещению и оформлению визуальной, текстовой, мультимедийной информации не предъявляется.

20. Показатели доступности и качества государственной услуги

41. Общие показатели доступности и качества государственной услуги:

а) информационная открытость порядка и правил предоставления государственной услуги;

б) наличие Регламента предоставления государственной услуги;

в) степень удовлетворенности заявителей качеством и доступностью государственной услуги;

г) соответствие предоставляемой государственной услуги требованиям настоящего Регламента;

д) соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

е) отсутствие обоснованных жалоб (претензий) со стороны граждан по результатам предоставления государственной услуги.

21. Особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

42. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных услуг настоящим Регламентом не предусмотрено.

43. Информирование заявителя о ходе предоставления государственной услуги осуществляется посредством Портала.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

22. Состав и последовательность действий при предоставлении государственной услуги

44. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

в) проведение экспертизы заявленных к вывозу (временному вывозу) культурных ценностей;

г) принятие решения о результате предоставления государственной услуги;

д) оформление и предоставление результата государственной услуги.

45. Последовательность административных процедур при предоставлении государственной услуги приведена в блок-схеме согласно Приложению № 6 к настоящему Регламенту.

23. Административная процедура по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

46. Основанием для начала исполнения административной процедуры, предусмотренной настоящей главой Регламента, является обращение заявителя (уполномоченного представителя) в уполномоченные органы с предоставлением заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

47. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, производится должностным лицом уполномоченного органа, который дает оценку правильности оформления указанных документов, полноты содержащихся в них сведений.

В случае если заявление заполнено некорректно, оно возвращается заявителю (уполномоченному представителю) с предложением дополнить заявление необходимой информацией или внести соответствующие изменения.

При наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должностное лицо уполномоченного органа уведомляет заявителя (уполномоченного представителя) о мотивированном отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с указанием причин отказа.

48. При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должностное лицо, уполномоченное на прием и регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, регистрирует указанные документы в Журнале регистрации заявлений. Номер регистрации проставляется в заявлении.

49. При приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством Портала должностное лицо уполномоченного органа регистрирует заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, и направляет заявителю (уполномоченному представителю) уведомление о приеме и регистрации указанных документов посредством Портала.

50. Максимальный срок исполнения административной процедуры, предусмотренной настоящей главой Регламента, составляет не более 30 (тридцати) минут.

51. Результатом административной процедуры, предусмотренной настоящей главой Регламента, является прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

24. Административная процедура по рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

52. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги является поступление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должностному лицу уполномоченного органа.

53. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за выполнение административной процедуры:

а) проверяет надлежащее оформление заявления (в случае подачи его в письменной форме);

б) проверяет наличие документов, указанных в главе 9 настоящего Регламента.

54. Срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящей главой Регламента, не должен превышать 1 (один) рабочий день.

25. Административная процедура по проведению экспертизы, заявленных к вывозу (временному вывозу) культурных ценностей

55. ГСКиИН ПМР организует работу Экспертной коллегии, которая осуществляет экспертизу заявленных к вывозу (временному вывозу) культурных ценностей.

56. Для проведения экспертизы с учетом специфики, заявленных к вывозу (временному вывозу) культурных ценностей из утвержденного состава Экспертной коллегии приглашаются эксперты по соответствующим направлениям.

57. В течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации заявления ГСКиИН ПМР создается Экспертная коллегия для проведения экспертизы культурных ценностей, заявленных к вывозу (временному вывозу).

58. Обследование Экспертной коллегии проводится в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня создания Экспертной коллегии.

59. На основании протокола заседания Экспертной коллегии в течение 5 (пяти) рабочих дней оформляется заключение Экспертной коллегии (по форме согласно Приложению № 7 к настоящему Регламенту).

60. Срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящей главой Регламента, не должен превышать 30 (тридцати) рабочих дней.

61. По итогам проведенной экспертизы принимается решение о возможности вывоза (временного вывоза) культурной ценности или о невозможности вывоза (временного вывоза) культурной ценности, которое оформляется заключением Экспертной коллегии (Приложение № 7 к настоящему Регламенту).

26. Административная процедура по принятию решения о предоставлении государственной услуги

62. В случае если установлено отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, должностное лицо уполномоченного органа принимает решение о предоставлении государственной услуги, после чего оформляет документы, подлежащие выдаче заявителю.

63. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, должностное лицо уполномоченного органа принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 1 (одного) рабочего дня.

27. Административная процедура по оформлению и предоставлению результата государственной услуги

64. Основанием для начала исполнения административной процедуры по оформлению и предоставлению результата государственной услуги является принятое решение о результате предоставления государственной услуги.

65. Должностное лицо уполномоченного органа оформляет результат предоставления государственной услуги на бумажном носителе в 3 (трех) экземплярах.

В случае принятия решения о продлении срока действия Свидетельства на право временного вывоза культурных ценностей должностное лицо уполномоченного органа оформляет в письменной форме уведомление и вручает лично заявителю (уполномоченному лицу), либо направляет посредством услуг почтовой связи.

66. Оформленный результат предоставления государственной услуги вручается лично заявителю (уполномоченному представителю).

Дубликат Свидетельства оформляется с пометкой «дубликат» в 1 (одном) экземпляре.

67. Максимальный срок исполнения административной процедуры, предусмотренной настоящей главой Регламента, не должен превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

28. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятие ими решений

68. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов Приднестровской Молдавской Республики, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется руководителями уполномоченных органов.

29. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

69. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются в ходе проверок руководителями уполномоченных органов в форме контроля за деятельностью, осуществляемого в соответствии с комплексным планом основных мероприятий на текущий год и включающего в себя, в числе других вопросов, меры по установлению фактического положения дел, изучению, проверке и оценке эффективности предоставления государственной услуги и выработке мер по совершенствованию этой деятельности;

70. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся по решению руководителей уполномоченных органов.

71. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся в виде контрольной проверки и осуществляются в форме контроля за предоставлением государственной услуги, направленного в первую очередь на изучение состояния работы по устранению недостатков, выявленных в ходе плановых проверок.

30. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственные услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

72. По результатам проверок в случае выявления неправомερных решений, действий (бездействия) должностных лиц, виновные должностные лица несут ответственность за указанные решения, действия (бездействие) в соответствии с законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

73. Персональная ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги, определяется в соответствии с их должностными инструкциями.

31. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги

74. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется посредством открытости деятельности проводимых мероприятий, полной и достоверной информации о предоставлении государственной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб (претензий).

75. Контроль за соблюдением требований настоящего Регламента при предоставлении государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в органы государственной власти и уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицам, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего Регламента, в органах прокуратуры и суда.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также их должностных лиц

32. Информация для заявителя о его праве подать жалобу (претензию) на решения и (или) действия (бездействия) уполномоченного органа, и (или) его должностных лиц

76. Заявитель (уполномоченное лицо) имеет право подать жалобу (претензию) на решения и (или) действия (бездействие) уполномоченных органов, их должностных лиц при предоставлении государственной услуги (далее – жалоба (претензия)).

33. Предмет жалобы (претензии)

77. Предметом жалобы (претензии) являются решения и (или) действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц, которые, по мнению заявителя, нарушают его права, свободы и законные интересы.

78. Заявитель (уполномоченное лицо) имеет право обратиться в письменной форме с жалобой (претензией) на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении государственных услуг, в том числе в следующих случаях:

- а) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- б) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- в) требование представления заявителем документов и (или) информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Регламентом;
- г) отказ в приеме от заявителя документов, представление которых предусмотрено настоящим Регламентом;
- д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом;
- е) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной настоящим Регламентом;
- ж) отказ уполномоченного органа, должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока внесения таких исправлений;
- з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- и) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики, регулирующими правоотношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

к) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов и (или) информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги.

79. Жалоба (претензия) должна содержать следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства (месте пребывания) заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте

нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

б) наименование уполномоченного органа, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются;

в) сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) уполномоченного органа, его должностного лица;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием) уполномоченного органа, его должностного лица;

д) личная подпись заявителя и дата. Личная подпись заявителя не является обязательной в случае, когда обращение заявителя направлено в порядке, предусмотренном формой подачи жалобы (претензии), установленной на официальном сайте уполномоченного органа (вышестоящего органа).

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

34. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы (претензии) должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия)

80. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель лично или через своего представителя, уполномоченного в установленном законодательством Приднестровской Молдавской Республики порядке, вправе направить жалобу (претензию) на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа – вышестоящим руководителям уполномоченных органов (в порядке подчиненности).

81. В случае несогласия с результатами рассмотрения жалобы (претензии) повторная жалоба (претензия) может быть подана заявителем в вышестоящий орган (вышестоящему должностному лицу).

35. Порядок подачи и рассмотрения жалобы (претензии)

82. Жалоба (претензия) может быть направлена в письменной форме на бумажном носителе по почте, в том числе при личном приеме заявителя или в электронном виде посредством официального сайта уполномоченного органа.

83. Прием жалоб (претензий) в письменной форме осуществляется уполномоченным органом в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение государственной услуги, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

84. Время приема жалоб (претензий) должно совпадать со временем предоставления государственной услуги.

85. В случае подачи жалобы (претензии) при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.

86. Жалоба (претензия) в письменной форме может быть также направлена посредством почтовой связи.

87. В случае если жалоба (претензия) подается через уполномоченного лица, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя в соответствии с законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

88. При подаче жалобы (претензии) в электронном виде документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя в соответствии с законодательством Приднестровской Молдавской Республики, может быть представлен в форме электронного документа, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

89. В уполномоченном органе, определяются должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб (претензий) должностные лица, которые обеспечивают прием и рассмотрение жалоб (претензий) в соответствии с требованиями настоящего Регламента.

90. Если принятие решения по жалобе (претензии), поданной заявителем, не входит в компетенцию уполномоченного органа, в течение 3 (трех) рабочих дней уполномоченный орган, со дня регистрации жалобы (претензии) направляет ее в уполномоченный на рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы (претензии).

91. При этом срок рассмотрения жалобы (претензии) исчисляется со дня регистрации жалобы (претензии) в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

92. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы (претензии) признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления, предусмотренных законодательством Приднестровской Молдавской Республики, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб (претензий), незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

36. Срок рассмотрения жалобы (претензии)

93. Поступившая жалоба (претензия) подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

94. Жалоба (претензия) рассматривается в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа уполномоченного органа предоставить государственную услугу, принять документы, необходимых для предоставления государственной услуги, у заявителя, исправить допущенные опечатки или ошибки, а также в случае обжалования нарушения установленного срока проведения таких исправлений, поступившая жалоба (претензия) подлежит рассмотрению в течение 2 (двух) рабочих дней со дня ее регистрации.

37. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Приднестровской Молдавской Республики

95. Основания для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) законодательством Приднестровской Молдавской Республики не предусмотрены.

38. Результат рассмотрения жалобы (претензии)

96. По результатам рассмотрения жалобы (претензии) принимается решение:

а) удовлетворить жалобу (претензию), в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

б) отказать в удовлетворении жалобы (претензии).

97. При удовлетворении жалобы (претензии) принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений.

39. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы (претензии)

98. Ответ по результатам рассмотрения жалобы (претензии) направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 96 настоящего Регламента.

99. В случае признания жалобы (претензии), подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

100. В случае признания жалобы (претензии), не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

101. В случае если в жалобе (претензии) отсутствуют сведения, указанные в пункте 79 настоящего Регламента, ответ на жалобу (претензию) не дается, о чем сообщается

заявителю при наличии в жалобе (претензии) номера (номеров) контактного телефона либо адреса (адресов) электронной почты, либо почтового адреса.

102. В ответе по результатам рассмотрения жалобы (претензии) указываются:

а) наименование уполномоченного органа, рассмотревшего жалобу (претензию), должность, инициалы, фамилия должностного лица, принявшего решение по жалобе (претензии);

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о лицах, решение или действие (бездействие) которых обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе (претензии);

д) принятое по жалобе (претензии) решение;

е) в случае, если жалоба (претензия) признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования, принятого по жалобе (претензии) решения.

40. Порядок обжалования решения по жалобе (претензии)

103. Решение, принятое по жалобе (претензии), может быть обжаловано в судебном порядке, предусмотренном законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

41. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

104. Заявитель (уполномоченное лицо) имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

42. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы (претензии)

105. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы (претензии) обязана предоставляться:

а) по личному обращению заявителя в уполномоченный орган;

б) по письменным обращениям заявителя в уполномоченный орган, посредством почтовой и электронной связи;

в) с использованием средств телефонной связи.

Способ информирования обеспечивается путем размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на Портале и на официальном сайте уполномоченного органа.

Приложение № 1 к Регламенту предоставления  
государственной услуги «Выдача свидетельства  
на право вывоза (временного вывоза)  
культурных ценностей»

### СВИДЕТЕЛЬСТВО

на право ввоза (временного ввоза) культурных ценностей на территорию  
Приднестровской Молдавской Республики

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ г. Тирасполь

Выдано:

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя отчество (при наличии) физического лица или наименование юридическ  
ого лица)

Паспорт \_\_\_\_\_

(серия, номер, кем и когда выдан)

Реквизиты юридического лица \_\_\_\_\_

на право ввоза (постоянного, временного) культурных ценностей: \_\_\_\_\_

(необходимое подчеркнуть)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Список предметов на \_\_\_\_\_ листах прилагается.  
Фотографии предметов в количестве \_\_\_\_\_ шт. прилагаются.  
Культурные ценности вывозятся из

\_\_\_\_\_  
(название страны)  
С целью

\_\_\_\_\_  
На срок с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(заполняется при временном ввозе)  
Ввоз разрешен на основании Заключения Экспертной коллегии по вывозу и ввозу  
культурных ценностей Государственной службы по культуре Приднестровской  
Молдавской Республики от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
Уполномоченное  
лицо \_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя отчество (при наличии), должность)  
М. П.  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(дата и место выдачи свидетельства)  
Отметка таможенных органов  
Приднестровской Молдавской Республики \_\_\_\_\_

Приложение № 2 к Регламенту предоставления  
государственной услуги «Выдача свидетельства  
на право вывоза (временного вывоза)  
культурных ценностей»

Бланк заявления о проведении экспертизы культурных ценностей, заявленных к  
вывозу (временному вывозу) с территории Приднестровской Молдавской Республики

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу провести экспертизу принадлежащих мне культурных ценностей:

\_\_\_\_\_  
(наименование культурных ценностей)

\_\_\_\_\_  
Данные культурные ценности достались: по наследству, куплены в магазинах,  
антикварных салонах, у других лиц, подарены (необходимое подчеркнуть) иное (указать):

\_\_\_\_\_  
Заявляемая стоимость культурных ценностей \_\_\_\_\_ рублей  
ПМР

Цель вывоза: личное пользование, коммерческое использование, дарение (необходимое  
подчеркнуть) иное (указать): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Сведения, указанные в данном заявлении, достоверны.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(дата, подпись)

Приложение № 3 к Регламенту предоставления  
государственной услуги «Выдача свидетельства  
на право вывоза (временного вывоза)  
культурных ценностей»

Бланк заявления о выдаче свидетельства на право вывоза (временного вывоза)  
культурных ценностей с территории Приднестровской Молдавской Республики

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу (-им) предоставить право вывоза в страну \_\_\_\_\_  
(название страны)

культурных ценностей: \_\_\_\_\_  
(наименование культурных ценностей)

Данные культурные ценности достались: по наследству, куплены в магазинах,  
антикварных салонах, у других лиц, подарены (необходимое подчеркнуть) иное (указать):

Заявляемая стоимость культурных ценностей \_\_\_\_\_ рублей  
ПМР

Цель вывоза: личное пользование, коммерческое использование, дарение (необходимое  
подчеркнуть) иное (указать): \_\_\_\_\_

Сведения, указанные в данном заявлении, достоверны.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_  
(дата, подпись)

Приложение № 4 к Регламенту предоставления  
государственной услуги «Выдача свидетельства  
на право вывоза (временного вывоза)  
культурных ценностей»

Бланк заявления о выдаче дубликата Свидетельства на право вывоза (временного  
вывоза) культурных ценностей с территории Приднестровской Молдавской Республики

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу (-им) выдать мне \_\_\_\_\_ паспорт  
№ \_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество) серия \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_ дубликат  
Свидетельства на право вывоза (временного вывоза) культурных ценностей с территории  
Приднестровской Молдавской Республики

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_

Приложение № 5 к Регламенту предоставления  
государственной услуги «Выдача свидетельства  
на право вывоза (временного вывоза)  
культурных ценностей»

Бланк заявления о продлении срока временного вывоза культурных ценностей

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу продлить срок временного вывоза культурных ценностей:

\_\_\_\_\_

(наименование культурных ценностей)

На срок с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(указать период времени на который продлевается срок)

Данные культурные ценности были вывезены с территории Приднестровской Молдавской республики на основании Свидетельства на право вывоза (временного вывоза) культурных ценностей от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_

Сведения, указанные в данном заявлении, достоверны.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_  
(дата, подпись)

Приложение № 6 к Регламенту предоставления  
государственной услуги «Выдача свидетельства  
на право вывоза (временного вывоза)  
культурных ценностей»

Блок-схема

предоставления государственной услуги «Выдача свидетельства на право вывоза (временного вывоза) культурных ценностей с территории Приднестровской Молдавской Республики»

|                                                                                                              |                                                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| Прием и регистрация предоставленных в уполномоченный орган документов                                        |                                                   |
| Рассмотрение предоставленных документов Экспертной коллегией по вопросам вывоза и ввоза культурных ценностей |                                                   |
| Принятие решения о выдаче Свидетельства                                                                      | Принятие решения об отказе в выдаче Свидетельства |
| Подготовка и оформление Свидетельства либо отказа в выдаче Свидетельства                                     |                                                   |
| Выдача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги                              |                                                   |

Приложение № 7 к Регламенту  
у предоставления  
государственной услуги «Выд  
ача свидетельства  
на право вывоза (временного  
вывоза)  
культурных ценностей»

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Экспертной коллегии Государственной службы по культуре и историческому наследию Приднестровской Молдавской Республики

Настоящее заключение дано \_\_\_\_\_  
(паспорт

(Фамилия, имя, отчество)

№ \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_) в том, что она (он) вывозит за пределы Приднестровской Молдавской Республики, принадлежащие ей (ему) предметы в количестве \_\_\_\_\_ единиц:

1. \_\_\_\_\_

— 2. \_\_\_\_\_

— 3. \_\_\_\_\_

— Экспертная коллегия заключает:

1. Вышеописанные предметы, в количестве \_\_\_\_\_ единиц действительно являются (не являются) собственностью \_\_\_\_\_, музеям республики и другим хранилищам культурных ценностей принадлежат (не принадлежат).

2. Культурной ценностью являются (не являются).

3. К вывозу за границу разрешается (не разрешается).

4. Содержание работ отвечает (не отвечает) требованиям Соглашения «О ввозе материалов образовательного, научного и культурного характера» (от 17 июня 1950 года), сверенного с международными нормативными актами ЮНЕСКО в 1993 году и Конвенции ООН «О мерах, направленных на запрещение и предупреждение незаконного ввоза и вывоза и передачи права собственности на культурные ценности» (от 14 ноября 1970 года).

5. На основании ст. 43 Закона Приднестровской Молдавской Республики «О вывозе и ввозе культурных ценностей» (САЗ 02-14) специальный сбор, таможенные пошлины и оплата за экспертизу не взимаются.

6. Эксперты предупреждены об ответственности за дачу ложных заключений.

7. Заключение дано для предъявления таможенным службам.

Приложение: \_\_ фото.

Уполномоченное лицо \_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество, должность)

М. П.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(дата, подпись)