**О получении заключения (разрешительного документа) на вывоз культурных ценностей (историко-культурных ценностей и иных культурных ценностей) за пределы Республики Беларусь и письменных уведомлений о том, что данное заключение (разрешительный документ) не требуется**

1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление административной процедуры 25.11.1 Получение заключения (разрешительного документа) на вывоз культурных ценностей (историко-культурных ценностей и иных культурных ценностей), включенных в единый перечень товаров, к которым применяются меры нетарифного регулирования в торговле с третьими странами, предусмотренный Протоколом о мерах нетарифного регулирования в отношении третьих стран к Договору о Евразийском экономическом союзе от 29 мая 2014 г., за пределы таможенной территории Евразийского экономического союза и письменных уведомлений о том, что заключение (разрешительный документ) не требуется:

         Договор о Евразийском экономическом союзе от 29 мая 2014 года;

         Решение Коллегии Евразийской экономической комиссии  
от 21 апреля 2015 г. № 30 «О мерах нетарифного регулирования»;

Кодекс Республики Беларусь о культуре (статья 76);

Налоговый кодекс Республики Беларусь (Особенная часть) (пункт 1 статьи 286 (пункт 79 приложения 22);

Закон Республики Беларусь от 28 октября 2008 г. № 433-З «Об основах административных процедур»;

Указ Президента Республики Беларусь от 25 июня 2021 г. № 240  
«Об административных процедурах, осуществляемых в отношении субъектов хозяйствования»;

Положение о порядке и условиях выдачи Министерством культуры заключений (разрешительных документов) на вывоз за пределы таможенной территории Евразийского экономического союза культурных ценностей или письменных уведомлений о том, что заключение (разрешительный документ) не требуется, утвержденное постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 23 сентября 2008 г. № 1397;

         постановление Совета Министров Республики Беларусь  
от 24 сентября 2021 г. № 548 «Об административных процедурах, осуществляемых в отношении субъектов хозяйствования».

2. Письменные уведомления выдаются Министерством культуры Республики Беларусь, уполномоченными организациями в отношении культурных ценностей, не включенных в раздел 2.20 единого перечня товаров, утвержденного решением Коллегии Евразийской экономической комиссии от 21 апреля 2015 г. № 30 ***(***[***см. приложение 1 - перечень***](https://mogilev-region.gov.by/files/prilozhenie_1_0.docx)***).***

3. Срок исполнения административной процедуры – 10 дней,  
а в случае запроса документов и сведений от других государственных органов, иных организаций – 20 дней.

         4. Заявители (юридические лица) и физические лица представляют следующие документы:

заявление с указанием информации о собственнике культурной ценности, об основаниях возникновения у него права собственности  
на заявленную к вывозу культурную ценность, а также об основаниях возникновения у заявителя, не являющегося собственником  
этой культурной ценности, права владения ей, по форме, установленной Министерством культуры ***(***[***см. приложение 2 – форма и образцы заполнения заявления заявителями (для юридических и физических лиц, для физических лиц по доверенности***](https://mogilev-region.gov.by/files/prilozhenie_2_0.docx)***)*;**

         фотографии наиболее характерной проекции каждой культурной ценности размером не менее 10 х 15 см (в случае оформления коллекции или комплекта культурных ценностей отдельно фотографируется каждый из предметов либо группа предметов) в двух экземплярах и (или) список с описанием заявленных к вывозу культурных ценностей, фотофиксация которых затруднена либо нецелесообразна, в двух экземплярах;

документ, подтверждающий внесение платы.

Физические лица представляют документы на русском  
или белорусском языке либо на другом языке с официальным переводом на русский или белорусский язык.

При представлении копий документов физические лица обязаны предъявить их оригиналы или нотариально засвидетельствованные копии.

5. По запросу должностного лица Министерства культуры Республики Беларусь, структурного подразделения по культуре (уполномоченной организации) заявители, физические лица предъявляют заявленную к вывозу культурную ценность.

6. Ввозимая (вывозимая) культурная ценность может выражаться    в виде отдельной культурной ценности, коллекции культурных ценностей или комплекта культурных ценностей. Письменное уведомление соответственно выдается на отдельную культурную ценность, коллекцию культурных ценностей или комплект культурных ценностей.

7. **НЕ ТРЕБУЕТСЯ ПИСЬМЕННОЕ УВЕДОМЛЕНИЕ                       ПРИ ВЫВОЗЕ:**

чертежей (за исключением архивных документов, созданных 50 лет назад и более);

печатных изданий (за исключением созданных 100 лет назад и более);

не являющихся культурными ценностями промышленных изделий, изделий народных художественных ремесел и сувенирных изделий, украшенных вручную;

принтов на холсте и бумаге;

семейных фотографий, а также работ, выполненных детьми;

личных наград, на ношение которых имеются орденские книжки или наградные удостоверения, вывозимых самим награжденным.

8. Письменное уведомление действительно в течение одного года со дня его выдачи.

9. Письменное уведомление при необходимости предъявляется для пропуска указанных в нем культурных ценностей через Государственную границу Республики Беларусь.

10. В выдаче письменного уведомления заявителям, физическим лицам отказывается в случаях, если:

заявленная к вывозу культурная ценность относится к культурным ценностям, включенным в раздел 2.20 единого перечня товаров;

заявленная к вывозу вещь не относится к культурным ценностям;

не представлены документы, предусмотренные для получения письменного уведомления;

представлены неполные или недостоверные сведения в документах, представленных для получения письменного уведомления.

11. Для получения письменного уведомления для вывоза струнного смычкового музыкального  инструмента (далее – инструмент) и (или) смычка заявители (юридические лица), физические лица представляют:

         заявление с указанием информации о собственнике инструмента                  и (или) смычка, об основаниях возникновения у него права собственности на заявленный к вывозу инструмент и (или) смычок, а также об основаниях возникновения у заявителя, не являющегося собственником этого инструмента и (или) смычка, права владения им, по форме, установленной Министерством культуры ***(***[***см. приложение 3 – образец заполнения заявления на вывоз струнного смычкового музыкального инструмента и смычка***](https://mogilev-region.gov.by/files/prilozhenie_3.docx)***)*;**

документ, подтверждающий внесение платы;

         при необходимости изготовления паспортов на инструмент полноразмерной модели и (или) смычка к нему:

инструмент и (или) смычок;

         фотографии трех проекций инструмента полноразмерной модели (верхней деки, нижней деки, обечайки) размером 18 х 8 см каждая,  
на белом фоне в двух экземплярах ***(***[***см. приложение 4 – пример фотофиксации струнного смычкового музыкального инструмента***](https://mogilev-region.gov.by/files/prilozhenie_4.docx)***);***

         фотографии трех проекций смычка к инструменту полноразмерной модели (части трости с головкой, части трости с колодкой и винтом сбоку, части трости с колодкой и винтом снизу) размером 18х8 см каждая, на белом фоне в двух экземплярах ***(***[***см. приложение 5 – пример фотофиксации смычка***](https://mogilev-region.gov.by/files/prilozhenie_5.docx)***)*;**

         при вывозе инструмента иной (неполноразмерной) модели  
и (или) смычка к нему:

фотографию верхней деки инструмента размером 10 х 15 см в двух экземплярах ***(***[***см. приложение 6  – пример фотофиксации инструмента  
иной (неполноразмерной) модели и (или) смычка***](https://mogilev-region.gov.by/files/prilozhenie_6.docx)***)*.**

         15. При вывозе инструмента полноразмерной модели и (или) смычка к такому инструменту в качестве приложения к заключению (разрешительному документу) или письменному уведомлению дополнительно оформляются паспорт на струнный смычковый музыкальный инструмент и (или) паспорт на смычок  
(далее – паспорта) по формам, установленным Министерством культуры Республики Беларусь.

         16. Плата за оформление паспортов не взимается.

         Срок действия паспорта – бессрочно, если не менялся собственник, не производился ремонт инструмента, не появились иные особые отличительные приметы.

         Паспорта при необходимости предъявляются для пропуска инструмента (смычка) через Государственную границу Республики Беларусь одновременно с предъявлением письменного уведомления.

17. При вывозе инструмента иной (неполноразмерной) модели  
и (или) смычка к нему паспорта не оформляются.

         18. Госпошлина за совершение административных процедур взимается в соответствии с Налоговым кодексом Республики Беларусь ***(***[***см. приложение 7 – размер госпошлины***](https://mogilev-region.gov.by/files/prilozhenie_7.docx)***).***

**Реквизиты для оплаты госпошлины:**

**Реквизиты банка для оплаты госпошлины (физ.лица):**

Счет получателя BY04AKBB36029110100040000000

Главное управление Министерства финансов РБ

УНП 101530339, МФО 153001795

Вид платежа 03002

БИК АКВВВY2X

ИДЕНТИФИКАЦИОННЫЙ НОМЕР (с паспорта, латиницей)

**Путь для оплаты в ЕРИП:**

Налоги/Минск/ИМНС по Центральному району/Государственная пошлина/

Республиканский – за СИЮЗД с физических лиц/

Идентификационный номер (с паспорта, латиницей)

**Реквизиты банка для оплаты госпошлины (юр.лица):**

Счет получателя BY04AKBB36029110100040000000

Главное управление Министерства финансов РБ

УНП 101530339, МФО 153001795

Вид платежа 03001

БИК АКВВВY2X

Путь для оплаты в ЕРИП: административные процедуры, госпошлина, сборы/Минкультуры/Пошлина за выд. письм. уведом., Пошлина за выдачу заключения

**Уполномоченные лица от Могилевской области по выдаче письменных уведомлений о том, что заключение (разрешительный документ) не требуется**

| **№**  **п/**  **п** | **ФИО** | **Должность и место работы** | **Адрес**  **места**  **работы** | **Режим работы учреждения** | **Режим**  **работы**  **специалиста,**  **кабинет** | **Номер**  **рабочего телефона** | **Адрес**  **служебной электронной**  **почты** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | МАЛАШЕНКО  Ольга  Геннадьевна | главный хранитель  фондов УК «Могилевский областной краеведческий музей им. Е.Р. Романова» | 212030,  г. Могилев,  пл. Славы, 1 | Понедельник-пятница  8.00-17.00; выходной –  суббота, воскресенье | Понедельник-пятница  8.00-17.00,  обеденный  перерыв – 13.00-14.00 (1 этаж, приемная) | + 375  (222)  65 45 05 | [mogilev@kraimog.belhost.by](mailto:mogilev@kraimog.belhost.by) |
| 2. | МИЛИШКЕВИЧ  Татьяна  Сергеевна | заведующий научно-методическим отделом УК «Могилевский областной краеведческий музей им. Е.Р. Романова» | Понедельник-пятница  8.00-17.00,  обеденный  перерыв – 13.00-14.00  (4 этаж, каб.3) | + 375 (222)  64 06 26 | [mogilev@kraimog.belhost.by](mailto:mogilev@kraimog.belhost.by) |