

Об утверждении Административного регламента по исполнению Федеральной службой по надзору за соблюдением законодательства в сфере массовых коммуникаций и охране культурного наследия государственной функции "Аттестация экспертов по культурным ценностям"

Приказ · № 541 · от 12.10.2006 · Министерство культуры и массовых коммуникаций · Утратил силу

ПРИКАЗ

Министерства культуры

и массовых коммуникаций Российской Федерации

от 12 октября 2006 г. N 541

Об утверждении Административного регламента по исполнению Федеральной службой по надзору за соблюдением законодательства в сфере массовых коммуникаций и охране культурного наследия государственной функции "Аттестация экспертов по культурным ценностям"

Зарегистрирован Минюстом России 25 декабря 2006 г.

Регистрационный N 8668

В соответствии с пунктом 7 Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственной функции и административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2005 г. N 679 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 47, ст. 4933), приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по исполнению Федеральной службой по надзору за соблюдением законодательства в сфере массовых коммуникаций и охране культурного наследия государственной функции "Аттестация экспертов по культурным ценностям".
2. Направить настоящий приказ на государственную регистрацию в Министерство юстиции Российской Федерации.
3. Руководителю Росохранкультуры назначить ответственных в соответствии с положениями данного Административного регламента и внести соответствующие изменения в их должностные регламенты.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр А.С.Соколов

Приложение

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по исполнению Федеральной службой по надзору за соблюдением законодательства в сфере массовых коммуникаций и охране культурного наследия государственной функции "Аттестация экспертов по культурным ценностям"

I. Общие положения Наименование государственной функции

1. Административный регламент по исполнению Федеральной службой по надзору за соблюдением законодательства в сфере массовых коммуникаций и охране культурного наследия (далее - Росохранкультура) государственной функции по проведению аттестации экспертов по культурным ценностям включает исполнение административной процедуры - аттестация экспертов.

2. Аттестация экспертов по культурным ценностям проводится только для экспертов, привлекаемых Росохранкультурой для проведения экспертизы культурных ценностей при вывозе, временном вывозе и возврате после временного вывоза, а также задержанных и конфискованных правоохранительными, таможенными и другими органами.

Нормативно-правовое регулирование исполнения государственной функции

3. Исполнение государственной функции по аттестации экспертов осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

3.1. Законом Российской Федерации от 15.04.1993 N 4804-I "О вывозе и ввозе культурных ценностей" (Российская газета, 1993, N 92; Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 45, ст. 4377);

3.2. Положением о проведении экспертизы и контроля за вывозом культурных ценностей, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 27.04.2001 N 322 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, N 19, ст. 1938; 2002, N 41, ст. 3983);

3.3. Положением о Федеральной службе по надзору за соблюдением законодательства в сфере массовых коммуникаций и охране культурного наследия, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 17.06.2004 N 301 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 26, ст. 2671; 2005, N 34, ст. 3508);

3.4. Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 19, ст. 2060) (далее - Федеральный закон).

Орган по исполнению государственной функции

4. Росохранкультура и ее территориальные органы (приложение N 4).

Аттестация эксперта по культурным ценностям

5. Для аттестации эксперта заявитель обращается в центральный аппарат или территориальные органы Росохранкультуры по почте (указать адрес, письмо с уведомлением), через экспедицию (указать адрес и время работы) или лично в Управление по сохранению культурных ценностей центрального аппарата Росохранкультуры. Указанные органы рассматривают следующий пакет документов:

5.1. заявление, содержащее специализацию, на которую претендует заявитель, его персональные данные, сведения о профессиональном образовании, месте и опыте работы, публикациях и проведенных экспертизах (приложение N 1);

5.2. ксерокопию паспорта;

5.3. ксерокопии экспертных заключений (не менее двух);

5.4. ксерокопию диплома об образовании;

5.5. ксерокопии свидетельств о прохождении курсов повышения квалификации (по желанию заявителя);

5.6. рекомендации с места работы в произвольной форме (по желанию заявителя).

6. В случае, если заявитель ранее обращался для аттестации и получил отказ в аттестации, он имеет право повторно обращаться не ранее чем через 6 месяцев после даты принятия решения об отказе.

7. Результатом обращения заявителя является:

7.1. выдача удостоверения аттестованного эксперта за подписью руководителя Росохранкультуры;

7.2. решение об отказе в аттестации за подписью руководителя Росохранкультуры.

8. Сроки исполнения государственной функции:

8.1. выдача удостоверения аттестованного эксперта - 30 рабочих дней;

8.2. отказ в аттестации - 30 рабочих дней.

9. Критерии принятия решения об отказе в аттестации:

9.1. отсутствие документов, перечисленных в пунктах 5.1 - 5.4;

9.2. предоставление недостоверных или заведомо ложных сведений. Порядок информирования об исполнении

государственной функции

10. Место нахождения центрального аппарата Федеральной службы по надзору за соблюдением законодательства в сфере массовых коммуникаций и охране культурного наследия: 109074, Москва, Китайгородский проезд, д. 7, стр. 2.

11. Почтовый адрес для направления документов и обращений: 109074, Москва, Китайгородский проезд, д. 7, стр. 2.

12. Многоканальный телефон справочной службы: (495) 628-57-50.

13. Информация об исполняемой Росохранкультурой государственной функции предоставляется непосредственно в помещениях органов, участвующих в исполнении государственной функции, а также по телефону, электронной почте, посредством ее размещения на Интернет-сайте Росохранкультуры (www.gosohrancult.ru), территориальных органов и подразделений.

14. На стендах Росохранкультуры и ее территориальных органов, а также на Интернет-сайте размещается следующая информация:

14.1. режим работы соответствующего органа, а также иных органов, участвующих в процессе исполнения настоящей государственной функции;

14.2. адреса иных организаций, участвующих в процессе исполнения государственной функции;

14.3. о порядке исполнения настоящей государственной функции.

15. Место нахождения экспедиции Федеральной службы по надзору за соблюдением законодательства в сфере массовых коммуникаций и охране культурного наследия: 109074, Москва, Китайгородский проезд, д. 7, стр. 2.

16. Часы работы экспедиции:

Понедельник - четверг 10.00 - 18.00

Пятница 10.00 - 16.45

Суббота, воскресенье выходной день

17. Адреса и справочная информация по территориальным органам Росохранкультуры согласно приложению N 4.

18. Личный прием ответственными за прием документов территориальных органов Росохранкультуры и Управления по сохранению культурных ценностей ведется по следующему графику:

Понедельник, вторник, четверг, 10.00 - 15.00

пятница (перерыв 13.00 - 13.45)

Суббота, воскресенье выходной день

19. Прием ведется по предварительной записи по телефону. Ответственный за прием обязан принять заявителя в день обращения для предварительной записи в том случае, если заявитель обратился до 12.00. В случае обращения заявителя после 12.00 ответственный обязан принять заявителя на следующей день после обращения. В иных случаях ответственный за прием документов обязан принять заявителя не позднее чем в течение 1 рабочего дня, следующего за днем обращения для предварительной записи.

20. Информирование по процедуре исполнения государственной функции производится:

- по телефону;

- по письменным обращениям;

- по электронной почте;

- посредством личного обращения заявителя.

21. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель,

фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

22. При информировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 рабочих дней с момента поступления письменного обращения.

23. При информировании в форме ответов по электронной почте (www.rosohrancult.ru) ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента поступления обращения.

24. Информация предоставляется ответственным за информирование. Ответственный за информирование обязан предоставлять информацию о своем имени, фамилии, отчестве и должности. Ответственный за информирование обязан обосновывать предоставляемую заявителю информацию ссылками на соответствующие нормативные правовые акты.

25. Заявитель может выбрать два варианта получения информации об административных процедурах: в режиме общей очереди или по записи (по телефону). Среднее время ожидания в очереди на консультацию в органе, участвующем в исполнении государственной функции, не должно превышать 20 минут.

Требования к оборудованию помещений, в которых производится взаимодействие с заявителем

26. Помещения для исполнения государственной функции размещаются на нижних этажах здания центрального аппарата Росохранкультуры и ее территориальных органов и снабжаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названием подразделения, фамилий, имен, отчеств, должностей должностных лиц, ответственных за исполнение государственной функции. Каждое помещение для исполнения государственной функции оснащается телефоном, факсом, копировальным аппаратом и принтером.

27. Рабочие места должностных лиц, исполняющих государственную функцию, оборудуются компьютерами (1 компьютер с установленными справочно-правовыми системами на каждое должностное лицо) и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме организовать исполнение государственной функции. Подразделениям, ответственным за исполнение государственной функции, обеспечивается доступ в Интернет (не менее 1 Интернет-точки на 1 подразделение) и выделяются бумага, расходные материалы и канцтовары в количестве, достаточном для исполнения государственной функции.

28. Для ожидания приема отводятся специальные помещения, оборудованные стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для возможности оформления документов. В местах ожидания приема должны поддерживаться комфортная температура и влажность. На столах (стойках) находятся писчая бумага и канцелярские принадлежности (пишущие ручки) в количестве, достаточном для заполнения документов.

29. Для свободного получения информации о должностных лицах, исполняющих государственную функцию, должностные лица обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками с указанием фамилии, имени, отчества и должности либо настольными табличками аналогичного содержания.

30. Должностное лицо Росохранкультуры обязано предложить заинтересованному лицу воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного должностного лица.

II. Административные процедуры

Аттестация эксперта по культурным ценностям

31. Ответственным за проведение аттестации является руководитель структурного подразделения Росохранкультуры, осуществляющий функции по организации проведения аттестации экспертов по культурным ценностям.

32. При поступлении в Росохранкультуру от заявителя пакета документов ответственный за организацию проведения аттестации:

32.1. в случае личного приема в присутствии заявителя проверяет комплектность документов. В случае обнаружения отсутствия части документов указывает заявителю в устной форме на отсутствующие документы. В случае, если пакет документов полный, регистрирует поступление документов в журнале (приложение N 5) и выдает заявителю квитанцию о получении заявления с указанием его регистрационного номера, даты регистрации, фамилии ответственного и его рабочего телефона;

32.2. в случае поступления документов по почте или через экспедицию проверяет комплектность документов. В случае обнаружения отсутствия части документов связывается с заявителем (по указанным в заявлении координатам) и указывает заявителю в устной форме, по факсу или электронной почте на отсутствующие документы. После поступления полного пакета документов регистрирует поступление документов в журнале (приложение N 5);

32.3. проверяет по журналу, получал ли заявитель в течение последних 6 месяцев решение Росохранкультуры об отказе в аттестации. В случае получения подобного отказа ответственный за проведение аттестации направляет заявителю письмо о невозможности проведения аттестации;

32.4. в течение 3 рабочих дней формирует личное дело кандидата в эксперты по культурным ценностям и заносит необходимую информацию в журнал.

33. В случае, если на данный момент поступило три и более заявлений либо прошло 5 рабочих дней с момента получения последнего заявления на получение удостоверения эксперта по культурным ценностям, ответственный за проведение аттестации:

33.1. назначает дату заседания (не более чем через 30 рабочих дней) и оповещает членов Аттестационной комиссии Росохранкультуры по электронной почте, телефону или по факсу о дате и времени проведения заседания;

33.2. размещает на сайте Росохранкультуры (www.rosohrancult.ru) объявление о дате, времени проведения заседания, а также рассматриваемых заявлениях;

33.3. рассылает всем членам Аттестационной комиссии Росохранкультуры по почте, электронной почте, факсу, передает лично или через доверенных лиц членов Аттестационной комиссии копии документов, представленных заявителями.

34. При поступлении от ответственного за проведение аттестации уведомления о проведении заседания и копий документов, представленных заявителями, каждый член Аттестационной комиссии Росохранкультуры проводит анализ представленных документов и в течение 3 рабочих дней готовит решение о возможности аттестации эксперта по культурным ценностям и предоставляет его по почте, электронной почте, факсу, передает лично или через доверенных лиц ответственному за проведение экспертизы. При подготовке отрицательного решения член Аттестационной комиссии Росохранкультуры указывает причины отказа с указанием конкретных позиций, по которым кандидат в эксперты не соответствует необходимым требованиям.

35. При поступлении от всех членов Аттестационной комиссии Росохранкультуры принятых решений либо за 2 рабочих дня до проведения заседания Аттестационной комиссии Росохранкультуры ответственный за проведение аттестации проводит анализ поступивших решений. После проведения анализа решений членов Аттестационной комиссии готовит сводный протокол заседания Аттестационной комиссии Росохранкультуры с указанием перечня членов комиссии, принятых решений, который подписывается всеми членами Аттестационной комиссии. Решение принимается большинством голосов из числа участвовавших в заседании Аттестационной комиссии. В случае равного количества голосов председатель Аттестационной комиссии имеет право решающего голоса.

36. По итогам заседания Аттестационной комиссии Росохранкультуры ответственный за проведение аттестации:

36.1. в случае положительного решения Аттестационной комиссии Росохранкультуры в течение 14 рабочих дней готовит удостоверения экспертов (приложение N 2) и передает его руководителю

Росохранкультуры вместе с протоколом заседания Аттестационной комиссии Росохранкультуры и личным делом заявителя;

36.2. в случае отрицательного решения Аттестационной комиссии Росохранкультуры в течение 14 рабочих дней готовит проект решения об отказе в аттестации и передает его руководителю Росохранкультуры вместе с протоколом заседания Аттестационной комиссии Росохранкультуры и личным делом заявителя.

37. После подписания руководителем Росохранкультуры или его заместителем удостоверения эксперта по культурным ценностям либо решения об отказе ответственный за проведение аттестации в течение 3 рабочих дней уведомляет заявителя по почте, телефону, факсу или электронной почте о принятом решении.

38. При выдаче заявителю документа ответственный за проведение аттестации отмечает получение документа в журнале регистрации (приложение N 5).

Формирование и организация деятельности

Аттестационной комиссии

39. Состав Аттестационной комиссии утверждается руководителем Росохранкультуры в установленном порядке.

40. Аттестационная комиссия Росохранкультуры формируется по мере необходимости исходя из следующих принципов:

40.1. общее количество членов составляет не более 30 человек;

40.2. членами Аттестационной комиссии являются представители центрального аппарата Росохранкультуры (4 человека), представители организаций (1 человек от каждой организации), осуществляющих свою деятельность в сфере культуры или науки;

40.3. член Аттестационной комиссии должен являться представителем руководящего состава музея, библиотеки, архива, научно-исследовательской или творческой организации, иного учреждения культуры или науки, курирующим его научную или экспертную деятельность в соответствии с экспертными специализациями;

40.4. члены Аттестационной комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе;

40.5. председатель Аттестационной комиссии Росохранкультуры является представителем Росохранкультуры и назначается руководителем Росохранкультуры;

40.6. в случае, если на момент заседания в Аттестационной комиссии отсутствует специалист по заявленной кандидатуре специализации, Аттестационная комиссия Росохранкультуры вправе привлекать (по согласованию с руководителем Росохранкультуры) представителей организаций, имеющих опыт в практической деятельности по экспертизе культурных ценностей или специализирующихся по направлению согласно приложению N 6, на которое подает заявление кандидат в эксперты. В этом случае представитель организации не имеет права голоса, но может представить свое мнение в виде отзыва в произвольной форме по отношению к заявлению кандидата в эксперты по культурным ценностям.

41. Решение Аттестационной комиссии Росохранкультуры принимается большинством голосов. В случае равного количества голосов членов Аттестационной комиссии, поданных за отрицательное или положительное решение, право решающего голоса принадлежит председателю Аттестационной комиссии. Голосование является открытым, протокол в течение 3 рабочих дней публикуется на сайте Росохранкультуры с указанием решения каждого члена Аттестационной комиссии Росохранкультуры. В случае отсутствия члена Аттестационной комиссии на заседании по уважительной причине он может сообщить о своем решении по почте, факсу либо через доверенное лицо.

Порядок ведения журнала аттестованных (уполномоченных) экспертов по культурным ценностям

42. Журнал аттестованных (уполномоченных) экспертов по культурным ценностям ведется Росохранкультурой в электронной форме в виде базы данных с дублированием на бумажных

носителях (приложение N 3), а также размещается на сайте Росохранкультуры (www.rosohrancult.ru). По согласованию с экспертами на сайте Росохранкультуры может размещаться контактная информация аттестованных экспертов (телефон, факс, e-mail).

43. Журнал не является правоустанавливающим, используется Росохранкультурой для исполнения государственной функции по аттестации экспертов по культурным ценностям, а также организации экспертизы культурных ценностей, заявленных к вывозу, временному вывозу, а также возврату после временного вывоза.

Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения государственной функции на основании настоящего Административного регламента

44. Гражданин вправе письменно почтовым отправлением обратиться в Росохранкультуру для обжалования действия (бездействия) и решения, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения государственной функции на основании настоящего Административного регламента.

45. Требования к письменному обращению:

45.1. Гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование государственного органа или органа местного самоуправления, в которые направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

45.2. В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

(статья 7 Федерального закона)

46. Рассмотрение обращения:

46.1. Государственный орган, орган местного самоуправления или должностное лицо:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием гражданина, направившего обращение;
- запрашивает необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;
- принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;
- дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в пункте 47 настоящего Административного регламента;
- уведомляет гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

46.2. Государственный орган, орган местного самоуправления или должностное лицо по направленному в установленном порядке запросу государственного органа, органа местного самоуправления или должностного лица, рассматривающих обращение, обязаны в течение 15 дней предоставлять документы и материалы, необходимые для рассмотрения обращения, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

46.3. Ответ на обращение подписывается руководителем государственного органа или органа местного самоуправления, должностным лицом либо уполномоченным на то лицом.

46.4. Ответ на обращение, поступившее в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу по информационным системам общего пользования, направляется по

почтовому адресу, указанному в обращении.

(статья 10 Федерального закона)

47. Порядок рассмотрения отдельных обращений:

47.1. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

47.2. Государственный орган, орган местного самоуправления или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

47.3. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

47.4. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель государственного органа или органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

(статья 11 Федерального закона)

48. Сроки рассмотрения письменного обращения:

48.1. Письменное обращение, поступившее в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

48.2. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного пунктом 46.2 настоящего Административного регламента, руководитель государственного органа или органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

(статья 12 Федерального закона)

Данный порядок применяется в целях реализации настоящего Административного регламента.

Приложение N 1

к Регламенту

Образец

Федеральная служба по надзору
за соблюдением законодательства
в сфере массовых коммуникаций
и охране культурного наследия

(Центральный аппарат/
территориальное управление)

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу выдать мне удостоверение эксперта по культурным ценностям по

(специализация)

Настоящим подтверждаю, что все представляемые документы являются подлинными. С условиями аттестации согласен(на).

1. Фамилия, имя, отчество кандидата в эксперты

2. Образование

_____ (наименование учебного заведения)

год окончания _____

специальность _____

ученая степень _____

3. Место работы

_____ (наименование организации)

стаж работы _____

должность _____

4. ИНН _____

5. Список проведенных экспертно-исследовательских работ за последние 2 года (прилагается).

6. Отзывы на экспертные заключения кандидата в эксперты (прилагаются).

7. Координаты для уведомления заявителя о результатах рассмотрения заявления:

телефон _____

факс _____

почтовый адрес _____

эл. почта _____

8. Подпись кандидата в эксперты _____

9. Дата.

_____ Приложение N 2

к Регламенту

Образец

У Д О С Т О В Е Р Е Н И Е эксперта по культурным ценностям N _____

Настоящим удостоверяется, что _____

(фамилия, имя, отчество) аттестован(а) на право производства экспертиз культурных ценностей

_____ (специализация) Удостоверение выдано на основании решения Аттестационной комиссии

Росохранкультуры от " __ " _____ г. N _____

Руководитель (зам. руководителя)

Росохранкультуры _____

М. П.

_____ Приложение N 3

к Регламенту

Образец

Ж У Р Н А Л

аттестованных экспертов +-----+ ||| Даты и | Даты и |||Ф.
И. О.| Дата |Даты и номера|результаты |результаты|Специа- | |эксперта|аттестации| проведенных
|обжалования| проверки |лизация ||| |экспертиз | решений |нарушений ||| |заявителями| || +-----
--+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+
-----+

Информация из журнала аттестованных экспертов относительно Ф. И. О. эксперта, даты аттестации и специализации размещается на сайте Росохранкультуры (www.rosohrancult.ru).

Приложение N 4

к Регламенту

ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЕ ОРГАНЫ РОСОХРАНКУЛЬТУРЫ 1. Управление Росохранкультуры по Центральному федеральному округу 109074, г. Москва, Китайгородский проезд, д. 7, стр. 2 www.rosohrancult.ru 2. Верхне-Волжское управление Росохранкультуры 170000, г. Тверь, ул. Новоторжская, 6 urvolgader@rosohrancult.ru 3. Центрально-Черноземное управление Росохранкультуры 394000, г. Воронеж, ул. К.Маркса, 55 centralchernozemdep@rosohrancult.ru 4. Управление Росохранкультуры по Северо-Западному федеральному округу 190000, г. Санкт-Петербург, ул. Малая Морская, 17 nordwestdep@rosohrancult.ru 5. Балтийское управление Росохранкультуры 236006, г. Калининград, Московский проспект, 95, а/я 340 balticdep@rosohrancult.ru 6. Беломорское управление Росохранкультуры 163000, г. Архангельск, просп. Ломоносова, 206, офис 507 belomoreddep@rosohrancult.ru 7. Управление Росохранкультуры по Приволжскому федеральному округу 603600, ГСП-91, г. Нижний Новгород, ул. Варварская, 32 nearvolgader@rosohrancult.ru 8. Поволжское управление Росохранкультуры 443086, г. Самара, пр. К.Маркса, 201 onvolgader@rosohrancult.ru 9. Средне-Волжское управление Росохранкультуры 410056, г. Саратов, ул. Рабочая, 61 midlevolgader@rosohrancult.ru 10. Управление Росохранкультуры по Южному федеральному округу 344082, г. Ростов-на-Дону, Буденновский просп., 37 southdep@rosohrancult.ru 11. Кубанское управление Росохранкультуры 350058, г. Краснодар, ул. Селезнева, 242 cubander@rosohrancult.ru 12. Нижне-Волжское управление Росохранкультуры 400074, г. Волгоград, ул. Козловская, 39а downvolgader@rosohrancult.ru 13. Управление Росохранкультуры в Чеченской Республике 364000, г. Грозный, ул. Б.Хмельницкого, 147, корп. 5 14. Управление Росохранкультуры по Уральскому федеральному округу 620049, г. Екатеринбург, ул. Первомайская, 104, п/я 134 uraldep@rosohrancult.ru 15. Западно-Сибирское управление Росохранкультуры 625018, г. Тюмень, ул. Республики, 52 westernsibiriander@rosohrancult.ru 16. Управление Росохранкультуры по Сибирскому федеральному округу 630091, г. Новосибирск, ул. Красный проспект, 82, каб. 45 sibiriander@rosohrancult.ru 17. Восточно-Сибирское управление Росохранкультуры 664003, г. Иркутск, ул. Литвинова, 1 eastsibiriander@rosohrancult.ru 18. Средне-Сибирское управление Росохранкультуры 660017, г. Красноярск, ул. Ленина, 111, оф. 807 midlesibiriander@rosohrancult.ru 19. Управление Росохранкультуры по Дальневосточному федеральному округу 680000, г. Хабаровск, ул. Ленина, 4 fareastdep@rosohrancult.ru 20. Приморское управление Росохранкультуры 690065, г. Владивосток, ул. Стрельникова, 3а primoreddep@rosohrancult.ru

Приложение N 5

к Регламенту

Образец

Ж У Р Н А Л

регистрации приема документов +-----+ ||| | Ф. И. О. | Дата
||| | |должностного лица|получения ||| | |Перечень |Росохранкультуры |заявителем| | N | Дата |Ф.

И. О. | документов, | (территориального) удостове- | п/п | приема | заявителя | принятых у | органа), |
 рения | | | документов | заявителя | принявшего | эксперта | | | | | документы | по куль- | | | | |
 заявителя | турным | | | | | ценностям | +---+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+
 --+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+
 --+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+

Приложение N 6

к Регламенту

Образец

П Е Р Е Ч Е Н Ь

экспертных специализаций +-----+ | Направление экспертизы
 | Экспертные специализации | +-----+-----+-----+-----+ | 1. Эксперт по
 историческим | 1. предметы и коллекции форменной | ценностям | одежды, обмундирования и
 снаряжения | | производственного, военного и иного | | назначения - (более подробная |
 | расшифровка по материалам, | | технологиям и т. д., региональная | | специализация и временной
 период) | | 2. предметы и коллекции холодного и | | огнестрельного оружия (не имеющего |
 | художественного оформления) - (более | | подробная расшифровка по материалам, | | технологиям и
 т. д., региональная | | специализация и временной период) | | 3. предметы техники, приборы, |
 | инструменты, аппаратура, | | оборудование научного, | | производственного, бытового и | | военного
 назначения - (более | | подробная расшифровка по материалам, | | технологиям и т. д., региональная
 | | специализация и временной период) | | 4. археологические материалы - | | (более подробная
 расшифровка по | | материалам, технологиям и т. д., | | региональная специализация и | | временной
 период) | | 5. возможен вариант - предметы быта | | (не имеющие художественного | | оформления) -
 (указать материал, | | региональную специализацию и | | временной период) | +-----+-----+
 -----+-----+-----+-----+ | 2. Эксперт по художественным | 1. произведения живописи, | ценностям
 | скульптуры - (более подробная | | расшифровка по материалам, | | технологиям и т. д.,
 региональная | | специализация и временной период) | | 2. произведения графики - (более |
 | подробная расшифровка по материалам, | | технологиям и т. д., региональная | | специализация и
 временной период) | | 3. авторские дизайнерские проекты, | | инсталляции, художественные |
 | композиции и монтажи - (более | | подробная расшифровка по материалам, | | технологиям и т. д.,
 региональная | | специализация и временной период) | | 4. предметы отправления религиозных |
 | культов (конфессиональная | | принадлежность) - (более подробная | | расшифровка по материалам,
 | | технологиям и т. д., региональная | | специализация и временной период) | | 5. предметы
 декоративно-прикладного | | искусства - (более подробная | | расшифровка по материалам, |
 | технологиям и т. д., региональная | | специализация и временной период) | | 6. художественно
 оформленные | | холодное и огнестрельное оружие - | | (более подробная расшифровка по |
 | материалам, технологиям и т. д., | | региональная специализация и | | временной период) | | 7.
 возможен вариант - художественно | | оформленные предметы быта - (указать | | материал,
 региональную специализацию | | и временной период) | +-----+-----+-----+-----+
 - | 3. Эксперт по памятникам | (более подробная расшифровка по | архитектуры,
 монументального | материалам, технологиям и т. д., | искусства, недвижимым | региональная
 специализация и | памятникам истории | временной период) | +-----+-----+-----+-----+
 -----+-----+-----+-----+ | 4. Эксперт по печатным | (более подробная расшифровка по | изданиям | материалам,
 технологиям и т. д., | | региональная специализация и | | временной период) | +-----+-----+-----+-----+
 -----+-----+-----+-----+ | 5. Эксперт по архивным | 1. рукописи, документальные | материалам
 | памятники на немагнитных и | | неэлектронных носителях - (более | | подробная расшифровка по
 материалам, | | технологиям и т. д., региональная | | специализация и временной период) | | 2. кино-
 и видеоматериалы - (более | | подробная расшифровка по материалам, | | технологиям и т. д.,

региональная | | специализация и временной период) | | 3. фоно- и аудиоматериалы - (более | |
 | подробная расшифровка по материалам, | | технологиям и т. д., региональная | | специализация и
 временной период) | | 4. фотоматериалы - (более подробная | | расшифровка по материалам, | |
 | технологиям и т. д., региональная | | специализация и временной период) | +-----+-----
 ----- | 6. Эксперт по музыкальным | экспертные специализации - семейство |
 | инструментам | инструментов (струнные, струнные) | | смычковые, клавишные, духовые, | | ударные,
 народные) - (региональная | | специализация и временной период) | +-----+-----
 ----- | 7. Эксперт по предметам | 1. филателистические материалы (либо |
 | коллекционирования | нумизматические, фалеристические, | | сфрагистические, бонистические, | |
 | филокартические и т. д. по названию | | соответствующей отрасли | | коллекционирования) | | 2.
 знаки почтовой оплаты, почтовые | | марки и блоки, маркированные | | почтовые карточки и
 конверты, | | налоговые и иные (конкретно) марки | | 3. монеты, боны, банкноты, ценные | | бумаги | |
 | 4. ордена, медали, памятные и | | наградные знаки, настольные медали, | | печати | | 5. иные
 предметы коллекционирования | | (указать конкретно, региональная | | специализация и временной
 период) | +-----+----- | 8. Эксперт по | 1. редкие образцы и
 коллекции флоры, | | естественно-научным | региональная и иная специализация и | | материалам | при
 необходимости временной период | | 2. редкие образцы и коллекции фауны, | | региональная и иная
 специализация и | | при необходимости временной период | | 3. палеонтологические материалы, | |
 | региональная и иная специализация и | | временной период | | 4. минералогические материалы, | |
 | региональная и иная специализация | | 5. иные (конкретно) материалы, | | специализация | +-----
 -----+