

Поправка на Регламент за изпълнение (ЕС) № 1081/2012 на Комисията от 9 ноември 2012 г. за целите на Регламент (ЕО) № 116/2009 на Съвета относно износа на паметници на културата

(Официален вестник на Европейския съюз L 324 от 22 ноември 2012 г.)

Регламент за изпълнение (ЕС) № 1081/2012 да се чете:

**„РЕГЛАМЕНТ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ (ЕС) № 1081/2012 НА КОМИСИЯТА  
от 9 ноември 2012 година  
за целите на Регламент (ЕО) № 116/2009 на Съвета относно износа на паметници на културата  
(кодифициран текст)**

ЕВРОПЕЙСКАТА КОМИСИЯ,

временен износ на паметници на културата от отговорни лица или организации за използване и/или за изложби в трети страни.

като взе предвид Договора за функционирането на Европейския съюз,

- (5) Държавите членки, които желаят да се възползват от тези облекчения, следва да могат да осъществяват това във връзка със своите собствени паметници на културата, лица и организации. Условието, които следва да бъдат изпълнени, ще се различават в рамките на различните държави членки. Държавите членки следва да могат да преценяват необходимостта от използването на отворени разрешения и да определят условията по издаването им.

като взе предвид Регламент (ЕО) № 116/2009 на Съвета от 18 декември 2008 г. относно износа на паметници на културата <sup>(1)</sup>, и по-специално член 7 от него,

като има предвид, че:

- (6) Разрешенията за износ следва да бъдат на един от официалните езици на Съюза.
- (7) Мерките, предвидени в настоящия регламент, са в съответствие със становището на комитета, посочен в член 8 от Регламент (ЕО) № 116/2009,

- (1) Регламент (ЕИО) № 752/93 на Комисията от 30 март 1993 г. за установяване на разпоредби за прилагането на Регламент (ЕИО) № 3911/92 на Съвета относно износа на паметници на културата <sup>(2)</sup> е бил неколккратно и съществено изменен <sup>(3)</sup>. С оглед постигане на яснота и рационалност посоченият регламент следва да бъде кодифициран.

- (2) Необходими са разпоредби за прилагането на Регламент (ЕО) № 116/2009, който предвижда, *inter alia*, установяването на система за разрешаване на износа на определени категории паметници на културата, изброени в приложение I към въпросния регламент.

- (3) За да се гарантира, че разрешенията за износ, предвидени в посочения регламент, са уеднаквени, са необходими правила относно попълването, издаването и използването на формуляр. За тази цел следва да се установи образец на разрешението.

- (4) С цел да се премахне ненужната административна работа, е необходима концепция за отворени разрешения за

ПРИЕ НАСТОЯЩИЯ РЕГЛАМЕНТ:

РАЗДЕЛ I

**ФОРМУЛЯР НА РАЗРЕШЕНИЕТО**

Член 1

1. Въвеждат се три вида разрешения за износ на паметници на културата, които се издават и използват в съответствие с Регламент (ЕО) № 116/2009, както и с настоящия регламент:

- а) стандартно разрешение;
- б) специфично отворено разрешение;
- в) общо отворено разрешение.

<sup>(1)</sup> ОВ L 39, 10.2.2009 г., стр. 1.

<sup>(2)</sup> ОВ L 77, 31.3.1993 г., стр. 24.

<sup>(3)</sup> Вж. приложение IV.

2. Използването на разрешения за износ по никакъв начин не засяга задълженията, свързани с формалностите по износа или свързаните с тях документи.

3. Формулярите на разрешенията за износ се предоставят при поискване от компетентния орган или органи, посочени в член 2, параграф 2 от Регламент (ЕО) № 116/2009.

#### Член 2

1. Стандартно разрешение обикновено се използва за всеки износ, който е предмет на Регламент (ЕО) № 116/2009.

Въпреки това всяка отделна държава членка може да реши дали да издава, или не специфични или общи отворени разрешения, които могат да се използват, когато са изпълнени специфичните условия, свързани с тях, определени в членове 10 и 13.

2. Специфично отворено разрешение се издава за повтарящ се временен износ на определен паметник на културата от конкретно лице или организация съгласно член 10.

3. Общо отворено разрешение се издава за временен износ на паметници на културата, които са част от постоянна колекция на музей или на друга институция съгласно член 13.

4. Държава членка може да отмени по всяко време специфично или общо отворено разрешение, ако не са изпълнени условията, при които то е издадено. Тя незабавно информира Комисията, ако въпросното разрешение не е получено обратно и би могло да се използва неправомерно. Комисията информира незабавно останалите държави членки.

5. Държавите членки могат да въведат разумни мерки, които считат за необходими на своя територия, за осъществяването на наблюдение върху използването на издадените от тях отворени разрешения.

## РАЗДЕЛ II

### СТАНДАРТНО РАЗРЕШЕНИЕ

#### Член 3

1. Стандартните разрешения се издават върху формуляр, чийто образец се съдържа в приложение I. Използваната за формуляра хартия е бяла, без механични примеси, обработена за писане и не по-лека от 55 g/m<sup>2</sup>.

2. Форматът на формуляра е 210 × 297 mm.

3. Формулярите се изготвят в печатен или електронен вид и се попълват на официалния език на Съюза, определен от компетентните органи на издаващата държава членка.

Компетентните органи на държавата членка, в която се представя формулярът, могат да поискат той да бъде преведен на езика или на един от официалните езици на тази държава членка. В този случай разходите, свързани с превода, са за сметка на титуляря на разрешението.

4. Държавите членки са отговорни:

а) да отпечатаат формулярите, на които трябва да са отбелязани името и адресът на печатницата или идентификационен знак;

б) да вземат всички необходими мерки с цел да се избегне подправянето на формулярите. Средствата за идентификация, въведени с тази цел от държавите членки, се изпращат на Комисията, за да бъдат информирани за тях компетентните органи на останалите държави членки.

5. За предпочитане е формулярът да се попълва по механичен или електронен път. Въпреки това той може да се попълни четливо на ръка; в последния случай той се попълва с печатни главни букви и с химикал.

Какъвто и да е използваният начин, формулярът не трябва да съдържа изтривания, задрасквания или други промени.

#### Член 4

1. Без да се засяга параграф 3, отделно разрешение за износ се издава за всяка пратка паметници на културата.

2. За целите на параграф 1 пратка може да означава един паметник на културата или няколко паметника на културата.

3. Когато пратката се състои от няколко паметника на културата, компетентните органи са тези, които решават дали трябва да се издаде едно или няколко разрешения за износ във връзка с тази пратка.

#### Член 5

Формулярът съдържа три екземпляра:

а) един екземпляр, отбелязан с № 1, който представлява заявлението;

б) един екземпляр, отбелязан с № 2, предназначен за титуляря;

в) един екземпляр, отбелязан с № 3, предназначен за връщане на издаващия орган.

## Член 6

1. Заявителят попълва клетки 1, 3, 6 – 21, 24 и ако е необходимо, 25 от заявлението и другите екземпляри, с изключение на клетката или клетките, чието предварително отпечатване е разрешено.

Въпреки това държавите членки могат да предвидят да се попълва само заявлението.

2. Към заявлението трябва да бъдат приложени:

- а) документация, предоставяща всички необходими сведения за паметника или паметниците на културата и техния законен статус към момента на подаване на заявлението, когато е подходящо – чрез всякакви доказателствени документи (фактури, експертизи и др.);
- б) автентична снимка или, когато е подходящо и по преценка на компетентните органи, черно-бели или цветни снимки (най-малко с размери 8 cm × 12 cm) на въпросните паметници на културата.

Това изискване може да се замени, когато е подходящо и по преценка на компетентните органи, с подробен списък на паметниците на културата.

3. Компетентните органи могат, с оглед на издаването на разрешението за износ, да поискат физическото представяне на изнасяните паметници на културата.

4. Разходите, възникнали от прилагането на параграфи 2 и 3, са за сметка на заявителя на разрешението за износ.

5. За да може да бъде издадено разрешение за износ, надлежно попълненият формуляр се представя на компетентните органи, определени от държавите членки съгласно член 2, параграф 2 от Регламент (ЕО) № 116/2009. Когато органът издаде разрешението за износ, екземпляр № 1 от формуляра се запазва от него, а останалите екземпляри се връщат на титуляря на разрешението за износ или на негов упълномощен представител.

## Член 7

Към декларацията за износ се прилагат следните документи:

- а) екземплярът, предназначен за титуляря;
- б) екземплярът, предназначен за връщане на издаващия орган.

## Член 8

1. Митническото учреждение, отговорно за обработката на декларацията за износ, се уверява, че вписванията в декларацията за износ или, ако се използва, АТА картата съответстват на вписванията в разрешението за износ и позоваването на разрешението за износ е вписано в клетка 44 на декларацията за износ или във воleta на АТА картата.

То предприема необходимите мерки за целите на идентификацията. Те могат да се състоят в поставянето на пломба или печат на митническото учреждение. Екземплярът на разрешението за износ, който трябва да се върне на издаващия орган, се прилага към екземпляр № 3 на единния административен документ.

2. След попълване на клетка 23 в екземпляри № 2 и 3 митническото учреждение, оправомощено да приеме декларацията за износ, връща на декларатора или на негов упълномощен представител екземпляра, предназначен за титуляря.

3. Екземплярът на разрешението, който трябва да се върне на издаващия орган, трябва да придружава пратката до митническото учреждение, където пратката напуска митническата територия на Съюза.

Митническото учреждение поставя своя печат в клетка 26 на формуляра и го връща на издаващия орган.

## Член 9

1. Срокът на валидност на разрешенията за износ не може да надхвърля дванадесет месеца, считано от датата на издаване.

2. В случай на заявление за временно изнасяне компетентните органи могат да определят срока, в рамките на който паметниците на културата трябва да бъдат реимпортирани в издаващата държава членка.

3. Когато срокът на валидност на дадено разрешение за износ изтече, без то да е било използвано, титулярят незабавно връща екземплярите, които се намират в негово притежание, на издаващия орган.

## РАЗДЕЛ III

## СПЕЦИФИЧНИ ОТВОРЕНИ РАЗРЕШЕНИЯ

## Член 10

1. Специфично отворено разрешение може да се издава за определен паметник на културата, за който съществува вероятност да бъде предмет на повтарящ се временен износ от Съюза за използване и/или за изложба в трета страна. Паметникът на културата трябва да е притежание или в законово владение от лицето или организацията, които го използват и/или излагат.

2. Разрешението може да се издава само когато органите са убедени, че въпросното лице или организация предоставят всички гаранции, сметени за необходими, за да се върне паметникът в Съюза в добро състояние, както и че паметникът може да бъде описан или маркиран по такъв начин, че да няма никакво съмнение към момента на временния износ, че паметникът, който се изнася, е същият, описан в специфичното отворено разрешение.

3. Разрешението не може да е валидно за период, по-дълъг от пет години.

#### Член 11

Разрешението се представя заедно с писмената декларация за износ или при поискване в други случаи на проверка при износа на придружаваните от него паметници на културата.

Компетентните органи на държавата членка, където се представя разрешението, могат да изискат превода му на езика или на един от официалните езици на тази държава членка. В този случай разходите, свързани с превода, се поемат от титуляря на разрешението.

#### Член 12

1. Митническото учреждение, оправомощено да приеме декларацията за износ, се уверява, че представените паметници са описаните в разрешението за износ и че това разрешение е вписано в клетка 44 на декларацията за износ, ако се изисква писмена декларация.

2. Когато се изисква писмена декларация за износ, разрешението трябва да е прикрепено към екземпляр № 3 на единния административен документ и да придружава паметника до митническото учреждение, където паметникът напуска митническата територия на Съюза. Когато на износителя или на неговия представител се връчи екземпляр № 3 на единния административен документ, разрешението също му се предоставя за използване впоследствие при необходимост.

### РАЗДЕЛ IV

#### ОБЩИ ОТВОРЕНИ РАЗРЕШЕНИЯ

##### Член 13

1. Общите отворени разрешения могат да се издават на музеи или други институции за временен износ на паметници, включени в постоянната им колекция, за които съществува вероятност да бъдат предмет на повтарящ се временен износ от Съюза за излагане в трета страна.

2. Разрешение може да се издава само когато компетентните органи са убедени, че институцията предоставя всички гаранции, сметени за необходими, за да се върне паметникът в Съюза в добро състояние. Разрешението може да се използва за всякаква комбинация от паметници, част от постоянната

колекция, всеки път когато се осъществява временен износ. Допуска се използването му за групи от различни комбинации паметници, било последователно или едновременно.

3. Разрешението не може да е валидно за период, по-дълъг от пет години.

##### Член 14

Разрешението се представя заедно с декларацията за износ.

Компетентните органи на държавата членка, където се представя разрешението, могат да изискат превода му на езика или на един от официалните езици на тази държава членка. В този случай разходите, свързани с превода, се поемат от титуляря на разрешението.

##### Член 15

1. Митническото учреждение, оправомощено да приеме декларацията за износ, се уверява, че разрешението за износ се представя заедно със списък на паметниците, които се изнасят, и че същите са описани в декларацията за износ. Списъкът се представя на бланка на въпросната институция и всяка страница се подписва от едно от лицата от институцията, посочени в разрешението. Освен това всяка страница се подпечатва с печата на институцията, така както е поставен върху разрешението. Разрешението се вписва в клетка 44 на декларацията за износ.

2. Разрешението се прикрепя към екземпляр № 3 на единния административен документ и трябва да придружава пратката до митническото учреждение, където пратката напуска митническата територия на Съюза. Когато на износителя или на неговия представител се предостави екземпляр № 3 на единния административен документ, разрешението също му се предоставя за използване впоследствие при необходимост.

### РАЗДЕЛ V

#### ОБРАЗЦИ НА ОТВОРЕНИТЕ РАЗРЕШЕНИЯ

##### Член 16

1. Специфичните отворени разрешения се издават върху формуляр, чийто образец е посочен в приложение II.

2. Общите отворени разрешения се издават върху формуляр, чийто образец е посочен в приложение III.

3. Формулярът на разрешението се изготвя в печатен или електронен вид на един или повече от официалните езици на Съюза.

4. Форматът на разрешението е 210 × 297 mm. Допустимо е отклонение до минус 5 mm или плюс 8 mm по дължината на листа.

Използваната хартия е бяла, без механични примеси, обработена за писане и не по-лека от 55 g/m<sup>2</sup>. Фонът ѝ се състои от светлосиня плетеница, която разкрива подправяне, извършено по механичен или химически път.

5. Вторият екземпляр на разрешението, който е без плетеница, е предназначен единствено за използване от износителя или за неговия архив.

Формулярът на заявлението, който трябва да се използва, се определя от съответната държава членка.

6. Държавите членки могат да си запазят правото да отпечатват сами формулярите на разрешението или да възложат отпечатването им на одобрени печатници. В последния случай всеки формуляр трябва да съдържа препратка към това одобрение.

Всеки формуляр трябва да съдържа името и адреса на печатницата или знак, с който печатницата може да бъде идентифицирана. Освен това той трябва да съдържа и сериен номер, отпечатан или поставен с печат, с който може да бъде идентифициран.

7. Държавите членки са отговорни за предприемането на всички мерки, необходими за предотвратяване на подправянето на разрешенията.

Средствата за идентификация, въведени с тази цел от държавите членки, се изпращат на Комисията, за да бъдат информирани за тях компетентните органи на останалите държави членки.

8. Разрешенията се попълват по механичен или електронен начин. При изключителни обстоятелства могат да се попълват с черен химикал с главни печатни букви.

Те не могат да съдържат изтривания, задрасквания или други промени.

#### РАЗДЕЛ VI

### ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

#### Член 17

Регламент (ЕИО) № 752/93 се отменя.

Позоваванията на отменения регламент се считат за позовавания на настоящия регламент и се четат съгласно таблицата на съответствието в приложение V.

#### Член 18

Настоящият регламент влиза в сила на двадесетия ден след публикуването му в *Официален вестник на Европейския съюз*.

Настоящият регламент е задължителен в своята цялост и се прилага пряко във всички държави членки.

Съставено в Брюксел на 9 ноември 2012 година.

За Комисията  
Председател  
José Manuel BARROSO

ПРИЛОЖЕНИЕ I

**Образец на формуляр за стандартно разрешение за износ**

ЗАЯВЛЕНИЕ	1	1 Заявител (име и адрес) <input type="checkbox"/>	2 Разрешение за износ № Валидно до	
	3	Получател (адрес и получаваща държава)	4 <input type="checkbox"/> ОКОНЧАТЕЛЕН <input type="checkbox"/> ВРЕМЕНЕН Дата на реимпорта	
	6	Представител на заявителя (име и адрес)	5 Издаващ орган (наименование, адрес и държава-членка)	
	7	Собственик на предмета/предметите (име и адрес)	8 Описание съгласно приложение I към Регламент (ЕО) № 116/2009 Категория/категории на паметника/паметниците на културата	
1	9 Описание на паметника/паметниците на културата		10 Нод по КН	
			11 Брой/количество	
			12 Стойност в национална валута	
(Ако това място не е достатъчно, можете да продължите на един или повече допълнителни листове, които следва да бъдат копирани в три екземпляра и следва да съдържат информацията от клетки от 9 до 20)				
13 Цел на износа на паметника/паметниците на културата/Причина, поради която се иска разрешението				
Критерии за идентификация				
14 Заглавие или тема				
15 Размери		16 Датиране		17 Други характеристики
18 Представени документи / специални указания за идентификация <input type="checkbox"/> Снимка (цветна) <input type="checkbox"/> Библиография <input type="checkbox"/> Списък <input type="checkbox"/> Каталог <input type="checkbox"/> Идентификационни белези <input type="checkbox"/> Доказателство за стойността			19 Творец, период, ателие и/или стил	
			20 Средство или техника	
21 Заявление С настоящето подавам заявление за разрешение за износ на паметника или паметниците на културата, описани по-горе, и декларирам, че информацията в настоящето заявление и придружителните документи е вярна.  Място и дата			22 Подпис и печат на издаващия орган  Място и дата	
			Подпис (Позиция и име на заявителя)	

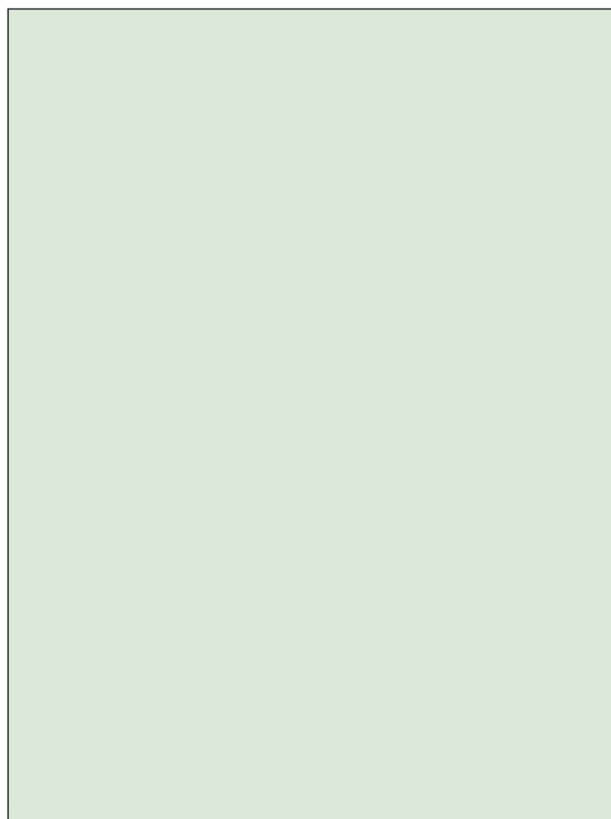
1

24 Снимка/снимки на паметника/паметниците на културата

(минимум 9 x 12 cm)

ЗАЯВЛЕНИЕ

1

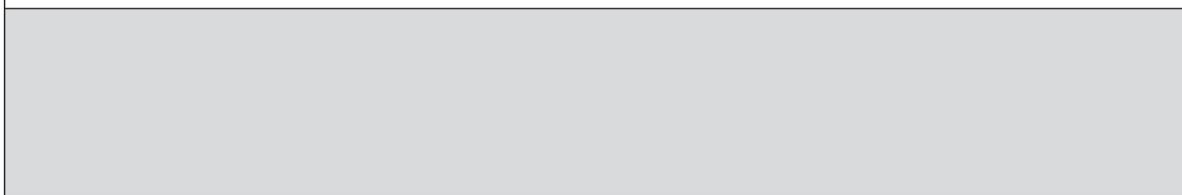


(Заверява се с подпис и печат от издаващия орган)

**25 Допълнителни листове**

Този формуляр е придружен от ..... допълнителни листа

Забележка: неизползваното пространство в клетка 9 или в придружаващите заявления допълнителни листове се зачертават надлежно от компетентните органи



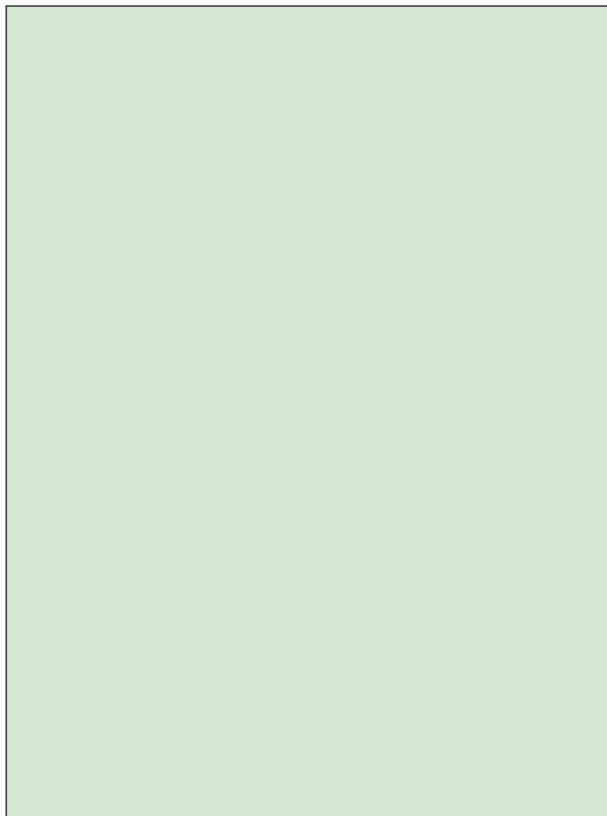


ЕКЗЕМПЛЯР ЗА ТИТУЛЯРА	2	1 Заявител (име и адрес) <input type="checkbox"/>	2 Разрешение за износ № Валидно до	
	3 Получател (адрес и получаваща държава)	4 <input type="checkbox"/> ОКОНЧАТЕЛЕН <input type="checkbox"/> ВРЕМЕНЕН Дата на реимпорта		5 Издаващ орган (наименование, адрес, държава-членка)
	6 Представител на заявителя (име и адрес)	8 Описание съгласно приложение I към Регламент (ЕО) № 116/2009 Категория/категории на паметника/паметниците на културата		
	7 Собственик на предмета/предметите (име и адрес)	9 Описание на паметника/паметниците на културата		
2	10 Код по КН		11 Брой/количество	12 Стойност в национална валута
(Ако това място не е достатъчно, можете да продължите на един или повече допълнителни листове, които следва да бъдат копирани в три екземпляра и следва да съдържат информацията от клетки от 9 до 20)				
13 Цел на износа на паметника/паметниците на културата/Причина, поради която се иска разрешението				
Критерии за идентификация				
14 Заглавие или тема				
15 Размери	16 Датиране	17 Други характеристики		
18 Представени документи / специални указания за идентификация <input type="checkbox"/> Снимка (цветна) <input type="checkbox"/> Библиография <input type="checkbox"/> Списък <input type="checkbox"/> Каталог <input type="checkbox"/> Идентификационни белези <input type="checkbox"/> Доказателство за стойността		19 Творец, период, ателие и/или стил		
20 Средство или техника				
23 ПОПЪЛВА СЕ ОТ МИТНИЧЕСКО УЧРЕЖДЕНИЕ НА ИЗНОСА Подпис и печат Митническо учреждение Държава-членка Декларация за износ № от			22 Подпис и печат на издаващия орган  Място и дата	

2

**24 Снимка/снимки на паметника/паметниците на културата**

(минимум 9 x 12 cm)



ЕКЗЕМПЛЯР ЗА ТИТУЛЯРЯ

2

(Заверява се с подпис и печат от издаващия орган)

**25 Допълнителни листове**

Този формуляр е придружен от ..... допълнителни листа

Забележка: неизползваното пространство в клетка 9 или в придружаващите заявления допълнителни листове се зачертават надлежно от компетентните органи

**26 Митническо учреждение на износа**

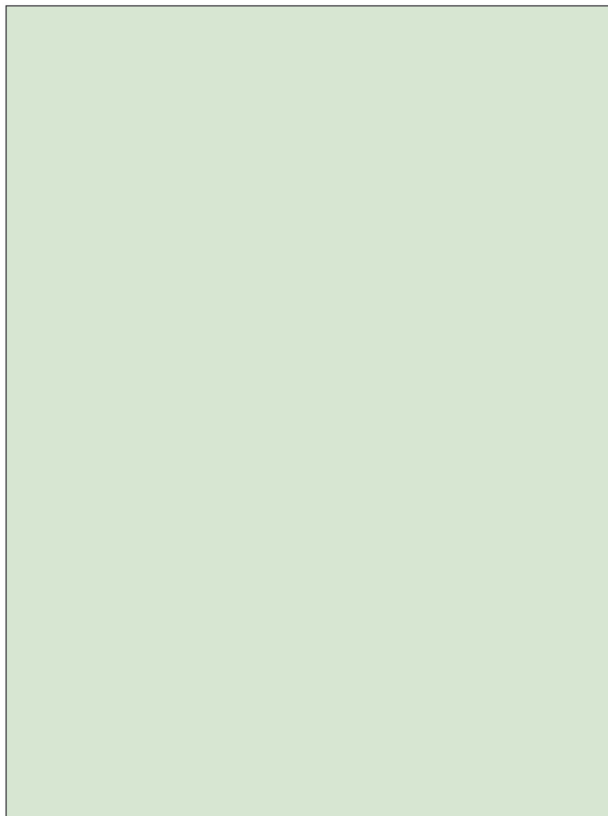
Печат

3 ЕКЗЕМПЛЯР, КОЙТО ТРЯБВА ДА БЪДЕ ВЪРНАТ НА ИЗДАВАЩИЯ ОРГАН	1 Заявител (име и адрес) <input type="checkbox"/>	2 Разрешение за износ №  Валидно до _____	
	3 Получател (адрес и получаваща държава)	4 <input type="checkbox"/> ОКОНЧАТЕЛЕН <input type="checkbox"/> ВРЕМЕНЕН Дата на реимпорта _____	
	6 Представител на заявителя (име и адрес)	5 Издаващ орган (наименование, адрес, държава-членка)	
	7 Собственик на предмета/предметите (име и адрес)	8 Описание съгласно приложение I към Регламент (ЕО) № 116/2009 Категория/категории на паметника/паметниците на културата	
9 Описание на паметника/паметниците на културата		10 Код по КН	
		11 Брой/количество	
		12 Стойност в национална валута	
(Ако това място не е достатъчно, можете да продължите на един или повече допълнителни листове, които следва да бъдат копирани в три екземпляра и следва да съдържат информацията от клетки от 9 до 20)			
13 Цел на износа на паметника/паметниците на културата/Причина, поради която се иска разрешението			
Критерии за идентификация			
14 Заглавие или тема			
15 Размери	16 Датиране	17 Други характеристики	
18 Представени документи / специални указания за идентификация <input type="checkbox"/> Снимка (цветна) <input type="checkbox"/> Библиография <input type="checkbox"/> Списък <input type="checkbox"/> Каталог <input type="checkbox"/> Идентификационни белези <input type="checkbox"/> Доказателство за стойността		19 Творец, период, ателие и/или стил	
		20 Средство или техника	
23 ПОПЪЛВА СЕ ОТ МИТНИЧЕСКО УЧРЕЖДЕНИЕ НА ИЗНОСА  Митническо учреждение Държава-членка  Декларация за износ №  от		22 Подпис и печат на издаващия орган     Място и дата	

3

**24 Снимка/снимки на паметника/паметниците на културата**

(минимум 9 x 12 cm)



ЕНЗЕМПЛЯР, КОЙТО ТРЯБВА ДА БЪДЕ ВЪРНАТ НА ИЗДАВАЩИЯ ОРГАН

3

(Заверява се с подпис и печат от издаващия орган)

**25 Допълнителни листове**

Този формуляр е придружен от ..... допълнителни листа

Забележка: неизползаното пространство в клетка 9 или в придружаващите заявления допълнителни листове се зачертават надлежно от компетентните органи

**26 Митническо учреждение на износа**

Печат

**ОБЯСНИТЕЛНИ БЕЛЕЖКИ****1. Общи**

- 1.1. Разрешенията се изискват за износ на паметници на културата с цел защита на културното наследство на държавите членки съгласно Регламент (ЕО) № 116/2009.

Регламент за изпълнение (ЕС) № 1081/2012 определя формуляра, който трябва да се използва за изготвянето на стандартните разрешения за износ. Целта е да се гарантират унифицирани проверки на износа на паметници на културата извън границите на Съюза.

Предвидени са други два вида разрешения за износ, а именно:

- специфични отворени разрешения, издавани за специфични паметници на културата, за които съществува вероятност да бъдат предмет на повтарящ се временен износ от Съюза за използване и/или за изложба в трета страна,
- общи отворени разрешения, издавани на музеи или други институции за временен износ на някои от паметниците, които са част от техните постоянни колекции и за които съществува вероятност да бъдат предмет на повтарящ се временен износ от Съюза за изложба в трета страна.

- 1.2. Трите екземпляра на формуляра на стандартното разрешение за износ се попълват четливо и незаличимо, за препочитане с механични или електронни средства. Ако се попълват на ръка, трябва да се попълват с химикал и с главни букви. При никакви обстоятелства не трябва да съдържат изтривания, задрасквания или други промени.

- 1.3. Всяка неизползвана клетка трябва да се зачертава с кръст, така че нищо да не може да се добави.

Екземплярите могат да се идентифицират с номерацията и функцията им, посочени в лявото поле. Тяхната последователност е, както следва:

- Екземпляр № 1: заявление, което се съхранява от издаващия орган (да се посочи във всяка държава членка кой е този орган); в случай на допълнителни списъци се издават толкова екземпляри № 1, колкото са необходими; компетентните издаващи органи решават дали да се издава повече от едно разрешение за износ.
- Екземпляр № 2: представя се заедно с декларацията за износ пред компетентното митническо учреждение на износа и се съхранява от титуляря на разрешението, след като то бъде подпечатано от това учреждение.
- Екземпляр № 3: представя се пред компетентното митническо учреждение на износа и придружава пратката до пристигането ѝ в изходното митническо учреждение на Съюза; изходното митническо учреждение подпечатва този екземпляр и го връща на издаващия орган.

**2. Рубрики**

Клетка 1: Заявител: име на лицето или дружеството и пълен адрес на местоживеее на лицето или адрес на седалището на дружеството.

Клетка 2: Разрешение за износ: за попълване от компетентните органи.

Клетка 3: Получател: име и пълен адрес на получателя, включително третата страна, в която паметникът на културата се изнася окончателно или временно.

Клетка 4: Посочете дали износът е окончателен, или временен.

Клетка 5: Издаващ орган: наименование на компетентния орган и държавата членка, издаващи разрешението.

Клетка 6: Представител на заявителя: попълва се само когато заявителят използва упълномощен представител.

Клетка 7: Собственик на предмета или предметите: име и адрес.

Клетка 8: Описание съгласно приложение I към Регламент (ЕО) № 116/2009 Категория или категории на паметниците на културата: тези паметници са класифицирани в категории, номерирани от 1 до 15. Вписва се само съответният номер.

Клетка 9: Описание на паметника или паметниците на културата: отбелязва се точният характер на паметника или паметниците (например картина, скулптура, барелеф, негатив или позитив в случай на филми, мебели или вещи, музикални инструменти) и се дава обективно описание на външния вид на паметника или паметниците.

— За предмети от категория 13: опишете вида на колекцията и/или географския произход.

— За научни колекции и образци: посочете научното наименование.

— За археологически колекции, съставени от голям брой предмети: достатъчно е да се даде родово описание, което се придружава от атестация или сертификат, издаден от научна или археологическа организация или институция, и списък на предметите.

Ако няма достатъчно място за описание на предметите, заявителят трябва да добави необходимите допълнителни листове.

Клетка 10: Код по КН: като индикатор се вписва кодът по Комбинираната номенклатура.

Клетка 11: Брой /количество: отбелязва се броят на артикулите, особено когато те образуват комплект.

В случая с филми се посочват броят на лентите, форматът и дължината.

Клетка 12: Стойност в национална валута: посочва се стойността на паметника или паметниците в национална валута.

Клетка 13: Цел на износа на паметника/паметниците на културата/причини за подаване на заявлението за разрешение: посочва се дали паметникът, който ще се изнася, е продаден, или е предназначен за продажба, изложба, оценяване, поправка или друга употреба и дали връщането му е задължително.

Клетка 14: Заглавие или тема: ако предметът няма точно заглавие, посочва се темата и се включва кратко описание на външния вид на предмета, а за филмите се вписва темата.

За научни инструменти или други предмети, за които не може да се посочи заглавие или тема, е достатъчно да се попълни клетка 9.

Клетка 15: Размери: размери (в сантиметри) на паметника или паметниците и на всякакви техни подложки.

В случай на сложна или необичайна форма се посочват размерите по следния начин: Н × L × D (височина, широчина, дълбочина).

Клетка 16: Датирание: когато не се знае точна дата, се посочват векът и частта от века (първа четвърт, първа половина) или хилядолетието (категории 1 – 7).

За античните предмети, за които важат спецификациите за възраст (по-стари от 50 или 100 години или между 50 или 100 години) и за които не е достатъчно да се посочи векът, се посочва годината, макар и ориентировъчно (например около 1890 г., приблизително 1950 г.).

За филмите, за които не се знае датата, се посочва десетилетието.

В случая с комплекти (архиви и библиотеки) се посочват най-ранните и най-късните дати.

Клетка 17: Други характеристики: посочва се всяка друга информация за формалните аспекти, която може да бъде полезна за идентификацията, например историческа справка, условия на изработването, предишни собственици, степен на запазеност и реставрация, библиография, електронен код или маркировка.

Клетка 18: Приложени документи/специални указания за идентификация: посочват се с кръст в съответните квадратчета.

Клетка 19: Творец, период, работилница и/или стил: посочва се името на твореца, ако се знае и е записано. При съвместни произведения или копия се посочват творците или копираните творци, ако са известни. Ако произведението се приписва само на един творец, вписва се „Приписва се на [...]“.

Ако творецът не е известен, вписва се работилницата, школата или стилът (например работилницата на Веласкес, Венецианската школа, периода Минг, стил Луи XV или Викториански стил).

При печатни изделия се вписват името на издателя, мястото и годината на издаване.

Клетка 20: Средства или техника: информацията в тази клетка трябва да се посочи възможно най-детайлно. Посочват се използваните материали и използваната техника (например маслена живопис, дърворезба, графика, восъчна отливка, нитратен филм и т.н.).

Клетка 21 (екземпляр № 1): Заявление: трябва да се попълни от заявителя или от негов представител, който потвърждава точността на предоставената информация в заявлението и в приложените доказателствени документи.

Клетка 22: Подпис и печат на издаващия орган: попълва се от компетентния орган, като се посочват мястото и датата, върху трите екземпляра на разрешението.

Клетка 23 (екземпляри № 2 и 3): попълват се от митническото учреждение на износа: попълват се от митническото учреждение, където се извършват операциите по износа и се представя разрешението за износ.

„Митническо учреждение на износа“ означава учреждението, където се представя декларацията за износ и се извършват формалностите по износа.

Клетка 24: Снимка/снимки на паметника/паметниците на културата: цветна снимка (най-малко 9 × 12 cm) трябва да се залепи с лепило. За опростяване на идентификацията на триизмерни предмети могат да се изискват снимки, направени от различен ъгъл.

Компетентният орган трябва да завери снимката с подпис и печат на издаващия орган.

Компетентните органи могат да изискват и други снимки.

Клетка 25: Допълнителни листове: посочва се броят на използваните допълнителни листове, ако има такива.

Клетка 26 (екземпляри № 2 и 3): Изходно митническо учреждение: попълва се от изходното митническо учреждение.

„Изходно митническо учреждение“ означава последното митническо учреждение, преди стоките да напуснат митническата територия на Съюза.

—

ПРИЛОЖЕНИЕ II

**Образец на формуляр за специфично отворено разрешение за износ и екземпляри от него**



1 СПЕЦИФИЧНО ОТВОРЕНО РАЗРЕШЕНИЕ	1. Износител	А. Идентификационен номер	Б. Валидно до
	<p>Това място се използва за отпечатване на името и адреса на издаващия орган Тук се поставя националният символ или знак на държавата</p>		
<p>Това място се запазва за информация по усмотрение на държавите членни, включително техни условия</p>	2. Описание на предметите	3. Код на стоките	
		4. Снимка на паметника на културата (не по-голяма от 8 × 12 cm)	
		В. Попълва се от издаващия орган: Подпис: _____ Печат _____ Пост: _____ Място: _____ Дата: _____	

2 ЕКЗЕМПЛЯР НА ИЗНОСИТЕЛЯ	1. Износител	А. Идентификационен номер	Б. Валидно до
	<p style="text-align: center;">Това място се използва за отпечатване на името и адреса на издаващия орган Тук се поставя националният символ или знак на държавата</p>		
2	2. Описание на предметите	3. Код на стоките	
<p style="text-align: center;">Това място се запазва за информация по усмотрение на държавите членки, включително техни условия</p>		4. Снимка на паметника на културата (не по-голяма от 8 x 12 cm)	
		В. Попълва се от издаващия орган: Подпис: _____ Печат Пост: Място: Дата:	

ПРИЛОЖЕНИЕ III

**Образец на формуляр за общо отворено разрешение за износ и екземпляри от него**

1 ОБЩО ОТВОРЕНО РАЗРЕШЕНИЕ	1. Износител	А. Идентификационен номер	Б. Валидно до
	<p>Това място се използва за отпечатване на името и адреса на издаващия орган. Тук се поставя националният символ или знак на държавата.</p>		

1	<p>Настоящото общо отворено разрешение се отнася за временен износ на паметници на културата, които са част от постоянната колекция на .....</p> <p>Предназначено е за износ на множество различни места през периода от ..... до .....</p> <p>Валидно е само ако бъде представено заедно със списък на паметниците на културата, които подлежат на временен износ в рамките на една пратка, и само ако бъде съставено на формуляр на институцията и бъде подпечатано с този печат</p> <p>и подписано от едно от следните лица</p> <p>Име _____ Подпис _____</p> <p style="text-align: center;"><b>Това място се запазва за информация по усмотрение на държавите членки, включително техни условия</b></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"><p>В. Попълва се от издаващия орган:</p><p>Подпис: _____ Печат _____</p><p>Пост: _____</p><p>Място: _____</p><p>Дата: _____</p></div>
---	---

2	1. Износител	А. Идентификационен номер	Б. Валидно до
ЕКЗЕМПЛЯР НА ИЗНОСИТЕЛЯ	<p>Това място се използва за отпечатване на името и адреса на издаващия орган. Тук се поставя националният символ или знак на държавата.</p>		
2			

Настоящото общо отворено разрешение се отнася за временен износ на паметници на културата, които са част от постоянната колекция на

.....

Предназначено е за износ на множество различни места през периода

от ..... до .....

Валидно е само ако бъде представено заедно със списък на паметниците на културата, които подлежат на временен износ в рамките на една пратка, и само ако бъде съставено на формуляр на институцията и бъде подпечатано с този печат

печат и подписано от едно от следните лица

Име

Подпис

Това място се запазва за информация по усмотрение на държавите членки, включително техни условия.

В. Попълва се от издаващия орган:

Подпис:

Печат

Пост:

Място:

Дата:

## ПРИЛОЖЕНИЕ IV

**Отмененият регламент и списък на неговите последователни изменения**

Регламент (ЕИО) № 752/93 на Комисията	(ОВ L 77, 31.3.1993 г., стр. 24)
Регламент (ЕО) № 1526/98 на Комисията	(ОВ L 201, 17.7.1998 г., стр. 47)
Регламент (ЕО) № 656/2004 на Комисията	(ОВ L 104, 8.4.2004 г., стр. 50)

---

## ПРИЛОЖЕНИЕ V

Таблица на съответствието

Регламент (ЕИО) № 752/93	Настоящият регламент
Член 1, параграф 1, вводни думи	Член 1, параграф 1, вводни думи
Член 1, параграф 1, първо, второ и трето тире	Член 1, параграф 1, букви а), б) и в)
Член 1, параграфи 2 и 3	Член 1, параграфи 2 и 3
Член 2, параграф 1, първо изречение	Член 2, параграф 1, първа алинея
Член 2, параграф 1, второ изречение	Член 2, параграф 1, втора алинея
Член 2, параграфи 2 – 5	Член 2, параграфи 2 – 5
Член 3, параграфи 1 и 2	Член 3, параграфи 1 и 2
Член 3, параграф 3, първо изречение	Член 3, параграф 3, първа алинея
Член 3, параграф 3, второ и трето изречение	Член 3, параграф 3, втора алинея
Член 3, параграф 4, вводни думи	Член 3, параграф 4, вводни думи
Член 3, параграф 4, първо и второ тире	Член 3, параграф 4, букви а) и б)
Член 3, параграф 5, първо и второ изречение	Член 3, параграф 5, първа алинея
Член 3, параграф 5, трето изречение	Член 3, параграф 5, втора алинея
Член 4	Член 4
Член 5, вводни думи	Член 5, вводни думи
Член 5, първо, второ и трето тире	Член 5, букви а), б) и в)
Член 6, параграф 1, първо изречение	Член 6, параграф 1, първа алинея
Член 6, параграф 1, второ изречение	Член 6, параграф 1, втора алинея
Член 6, параграф 2, вводни думи	Член 6, параграф 2, вводни думи
Член 6, параграф 2, първо и второ тире	Член 6, параграф 2, букви а) и б)
Член 6, параграфи 3, 4 и 5	Член 6, параграфи 3, 4 и 5
Член 7, вводна фраза	Член 7, вводна фраза
Член 7, първо и второ тире	Член 7, букви а) и б)
Член 8, параграфи 1 и 2	Член 8, параграфи 1 и 2
Член 8, параграф 3, първо изречение	Член 8, параграф 3, първа алинея
Член 8, параграф 3, второ изречение	Член 8, параграф 3, втора алинея
Член 9	Член 9
Членове 10 – 15	Членове 10 – 15
Член 16, параграфи 1, 2 и 3	Член 16, параграфи 1, 2 и 3

Регламент (ЕИО) № 752/93	Настоящият регламент
Член 16, параграф 4, първо и второ изречение	Член 16, параграф 4, първа алинея
Член 16, параграф 4, трето и четвърто изречение	Член 16, параграф 4, втора алинея
Член 16, параграф 5	Член 16, параграф 5
Член 16, параграф 6, първо и второ изречение	Член 16, параграф 6, първа алинея
Член 16, параграф 6, трето и четвърто изречение	Член 16, параграф 6, втора алинея
Член 16, параграф 7, първо изречение	Член 16, параграф 7, първа алинея
Член 16, параграф 7, второ изречение	Член 16, параграф 7, втора алинея
Член 16, параграф 8, първо и второ изречение	Член 16, параграф 8, първа алинея
Член 16, параграф 8, трето изречение	Член 16, параграф 8, втора алинея
—	Член 17
Член 17	Член 18
Приложения I, II и III	Приложения I, II и III
—	Приложение IV
—	Приложение V“