

PATVIRTINTA
Kultūros paveldo departamento
prie Kultūros ministerijos
direktorium 2014 m. vasario 5 d.
įsakymu Nr. Į-29

**KULTŪROS PAVELDO DEPARTAMENTO PRIE KULTŪROS MINISTERIJOS
ADMINISTRACINĖS PASLAUGOS (LEIDIMO ATLIKTI TVARKOMUOSIUS
PAVELDOSAUGOS DARBUS IŠDAVIMAS) TEIKIMO APRAŠYMAS**

Eil. Nr.	Pavadinimas	Aprašymo turinys
1.	Administracinės paslaugos kodas	AP10
2.	Administracinės paslaugos versija	AP10 1 versija
3.	Administracinės paslaugos pavadinimas	Leidimo atlikti tvarkomuosius paveldosaugos darbus išdavimas
4.	Administracinės paslaugos apibūdinimas	Leidimus atlikti tvarkomuosius paveldosaugos darbus išduoda Kultūros paveldo departamento prie Kultūros ministerijos teritoriniai padaliniai - valstybės saugomų kultūros paveldo objektų ar kultūros paveldo objektų, dėl kurių priimtas sprendimas inicijuoti skelbimą saugomais valstybės, tvarkomiesiems paveldosaugos darbams atlikti. Leidimai išduodami kultūros paveldo objektų valdytojams arba jų įgaliotiems asmenims.
5.	Teisės aktai, reguliuojantys administracinės paslaugos teikimą	Paveldo tvarkybos reglamentas PTR 3.04.01:2005 „Leidimų atlikti tvarkomuosius paveldosaugos darbus išdavimo taisyklės“, patvirtintas Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2005 m. balandžio 19 d. įsakymu Nr. ĮV-155 (Žin., 2005, Nr. 57-1966) (toliau-Taisyklės)
6.	Informacija ir dokumentai, kuriuos turi pateikti asmuo	Prašymas pagal Taisyklių 1 priede nustatytą prašymo formą. Prie prašymo pridedama: - kultūros paveldo objekto valdymo teisę patvirtinančio dokumento kopija; - statytojo (užsakovo) patvirtinto tvarkomųjų paveldosaugos darbų projekto (tvarkybos darbų projekto) kopija; - įgaliojimas (jeigu prašymą paduoda valdytojo įgaliotas asmuo). Pareiškėjas, pateikdamas prašymą, turi pateikti ir nurodytųjų aukščiau dokumentų kopijų originalus.

7.	Informacija ir dokumentai, kuriuos turi gauti institucija (teritorinis padalinys)	Duomenys gaunami iš Nekilnojamojo turto registro ir Kultūros vertybių registro.
8.	Administracinės paslaugos teikėjas	<p>Vilniaus teritoriniame padalinyje - Vitas Karčiauskas, vedėjas, tel. (8 5) 273 1015, 8 612 10637 el. paštas vilnius@heritage.lt</p> <p>Klaipėdos teritoriniame padalinyje Ingrida Gečienė, vyresnioji specialistė, tel. (8 46) 310826, el. paštas i.geciene@heritage.lt; Jūratė Mačiuvienė, vyresnioji specialistė, tel. (8 46) 310826, el. paštas j.maciuviene@heritage.lt Gytis Oržikauskas, vyriausiasis specialistas, tel. (8 46) 310 826, el. paštas gytis.orzikauskas@heritage.lt</p> <p>Kauno teritoriniame padalinyje - Rymantė Gudienė, vyriausioji specialistė, tel. (8 37) 208664, el. paštas r.gudiene@heritage.lt Laura Palaimienė, vyriausioji specialistė, tel. (8 37) 205883, el. paštas l.palaimiene@heritage.lt Vilija Skėrienė, vyriausioji specialistė, tel. (8 37) 208664, el. paštas skeriene.v@heritage.lt</p> <p>Šiaulių teritoriniame padalinyje – Rytis Budrys, vedėjas, tel. (8 41) 523664, el. paštas siauliai@heritage.lt</p> <p>Utenos teritoriniame padalinyje - Arūnas Giraitis, vedėjas, tel. (8 389) 59748, el. paštas arunas.g@heritage.lt Judita Žemaitienė, vyresnioji specialistė, tel. (8 389) 56881, el. paštas j.zemaitiene@heritage.lt</p> <p>Marijampolės teritoriniame padalinyje - Violeta Kasperavičiūtė, vyresnioji specialistė,</p>

		<p>tel. (8 343) 55246, el. paštas violeta.kasperaviciute@heritage.lt</p> <p>Tauragės teritoriniame padalinyje Vidas Narbutas, vedėjas, tel. (8 446) 61474, el. paštas navi@heritage.lt Sergejus Neverovas, vyriausiasis specialistas, tel. (8 446) 61474, el. paštas sergejus@heritage.lt</p> <p>Telšių teritoriniame padalinyje – Loreta Barysienė, vyriausioji specialistė, tel. (8 444) 51467, el. paštas loreta.b@heritage.lt</p> <p>Alytaus teritoriniame padalinyje – Dalia Lungevičienė, vyriausioji specialistė, tel. (8 315) 25954, el. paštas d.lungeviciene@heritage.lt</p> <p>Panevėžio teritoriniame padalinyje Birutė Beresnevičienė, vyriausioji specialistė, tel. (8 45) 587181, el. paštas b.beresneviciene@heritage.lt</p>
9.	Administracinės paslaugos vadovas	Teritorinio padalinio vedėjas
10.	Administracinės paslaugos suteikimo trukmė	Per 15 darbo dienų nuo asmens prašymo pateikimo dienos. Priėmus sprendimą prašymo netenkinti ir neišduoti leidimo, per 3 darbo dienas nuo sprendimo priėmimo dienos pareiškėjas informuojamas raštu, nurodant priežastis, dėl kurių prašymas netenkintinas.
11.	Administracinės paslaugos suteikimo kaina (jei paslauga teikiama atlygintinai)	Paslauga teikiama nemokamai.
12.	Prašymo forma, pildymo pavyzdys ir prašymo turinys	Prašymo forma nustatyta Taisyklių 1 priede (pridedama).
13.	Administracinės paslaugos teikimo ypatumai	Paslauga yra tarpinė. Leidimas galioja iki tvarkomųjų paveldosaugos darbų priėmimo. Leidimai kartu su prašymais saugomi 5 metus. Leidimai registruojami teritoriniuose padaliniuose.
14.	Informacinės ir ryšių technologijos, naudojamos teikiant administracinę paslaugą	Vienpusės sąveikos lygis. Informacija apie paslaugą yra pateikta ir prašymo forma gali būti

		atsisiūsta iš Departamento internetinio tinklapio www.kpd.lt .
15.	Administracinės paslaugos teikimo aprašymo įtraukimas į dokumentų apskaitą	Aprašymas įtraukiamas į apskaitą ir saugomas atitinkamoje byloje pagal dokumentacijos planus.
