

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

**KULTŪROS PAVELDO DEPARTAMENTO PRIE KULTŪROS MINISTERIJOS
 ADMINISTRACINĖS PASLAUGOS (NEKILNOJAMOJO KULTŪROS PAVELDO
 OBJEKTŲ TVARKYBOS DARBŲ PRIĖMIMAS) TEIKIMO APRAŠYMAS**

Eil. Nr.	Pavadinimas	Aprašymo turinys
1.	Administracinės paslaugos kodas	AP11
2.	Administracinės paslaugos versija	AP11 1 versija
3.	Administracinės paslaugos pavadinimas	Nekilnojamojo kultūros paveldo objektų tvarkybos darbų priėmimas.
4.	Administracinės paslaugos apibūdinimas	Tvarkomuosius paveldosaugos darbus priima komisija (toliau – Komisija), kurią skiria Kultūros paveldo departamento prie Kultūros ministerijos (toliau - Departamentas) direktorius, kai priimami valstybės saugomų kultūros paveldo objektų ar kultūros paveldo objektų, dėl kurių priimtas sprendimas inicijuoti skelbimą saugomais valstybės, tvarkomieji paveldosaugos darbai.
5.	Teisės aktai, reguliuojantys administracinės paslaugos teikimą	Paveldo tvarkybos reglamentas PTR 3.05.01:2005 „Nekilnojamojo kultūros paveldo objektų tvarkybos darbų priėmimo taisyklės“, patvirtintos Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2005 m. balandžio 19 d. įsakymu Nr. ĮV-153 (Žin., 2005, Nr. 53-1814)
6.	Informacija ir dokumentai, kuriuos turi pateikti asmuo	Raštiškas prašymas. Tvarkomųjų paveldosaugos darbų projekto rengėjas iki tvarkomųjų paveldosaugos darbų priėmimo dienos pateikia Komisijos pirmininkui priimamų tvarkomųjų paveldosaugos darbų projektą.
7.	Informacija ir dokumentai, kuriuos turi gauti institucija (komisija)	Komisija gauna informaciją apie išduotą leidimą atlikti tvarkomuosius paveldosaugos darbus iš Departamento teritorinio padalinio, kurio veiklos teritorijoje buvo atlikti prašomi priimti tvarkybos darbai.
8.	Administracinės paslaugos teikėjas	Pagal konkretų prašymą

		Departamento direktoriaus įsakymu sudaryta komisija (komisijos pirmininku skiriamas Departamento teritorinio padalinio, kurio veiklos teritorijoje priimami tvarkomieji paveldosaugos darbai, vedėjas ar kitas šio padalinio specialistas).
9.	Administracinės paslaugos vadovas	Departamento direktorius.
10.	Administracinės paslaugos suteikimo trukmė	Kultūros paveldo objekto tvarkomųjų paveldosaugos darbų priėmimo aktas turi būti patvirtintas Departamento direktoriaus per vieną mėnesį nuo prašymo gavimo dienos. Tais atvejais, kai darbų priėmimo metu nustatomi neatitikimai ir trūkumai, vieno mėnesio terminas skaičiuojamas nuo to momento, kai pareiškėjas, pašalinęs neatitikimus ir trūkumus, raštu kreipiasi į Komisiją dėl naujos tvarkomųjų paveldosaugos darbų priėmimo datos.
11.	Administracinės paslaugos suteikimo kaina (jei paslauga teikiama atlygintinai)	Paslauga teikiama nemokamai.
12.	Prašymo forma, pildymo pavyzdys ir prašymo turinys	Pareiškėjas teikia laisvos formos prašymą.
13.	Administracinės paslaugos teikimo ypatumai	Paslauga yra galutinė. Tvarkomųjų paveldosaugos darbų priėmimo data laikoma tvarkomųjų paveldosaugos darbų priėmimo akto patvirtinimo data.
14.	Informacinės ir ryšių technologijos, naudojamos teikiant administracinę paslaugą	Informacinis lygis. Informacija apie administracinę paslaugą yra pateikta Departamento tinklapyje www.kpd.lt
15.	Administracinės paslaugos teikimo aprašymo įtraukimas į dokumentų apskaitą	Aprašymas įtraukiamas į apskaitą ir saugomas atitinkamoje byloje pagal dokumentacijos planus.