

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 (LICENCIJŲ PREKIAUTI ANTIKVARINIAIS
DAIKTAIS, JŲ DUBLIKATŲ IŠDAVIMAS IR DUOMENŲ LICENCIJOJE
TIKSLINIMAS) TEIKIMO APRAŠYMAS**

Eil. Nr.	Pavadinimas	Aprašymo turinys
1.	Administracinės paslaugos kodas	AP18
2.	Administracinės paslaugos versija	AP18 1 versija
3.	Administracinės paslaugos pavadinimas	Licencijų prekiauti antikvariniais daiktais (toliau – Licencija), jų dublikatų išdavimas ir duomenų licencijoje tikslinimas
4.	Administracinės paslaugos apibūdinimas	Licencija prekiauti antikvariniais daiktais (toliau – Licencija) – tai Kultūros paveldo departamento prie Kultūros ministerijos (toliau – Departamentas) išduotas dokumentas, patvirtinantis, kad juridinis asmuo turi teisę prekiauti antikvariniais daiktais. Licencija patikslinama (išrašoma nauja licencija su patikslintais rekvizitais), jeigu pasikeičia juridinio asmens teisinė forma, pavadinimas, buveinė. Licenciją praradusiam ar ją sugadinusiam jos turėtojui išduodamas Licencijos dublikatas.
5.	Teisės aktai, reguliuojantys administracinės paslaugos teikimą	Licencijų prekiauti antikvariniais daiktais išdavimo taisyklės, patvirtintos, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 9 d. nutarimu Nr. 1572 (Žin., 2003, Nr. 116-5286).
6.	Informacija ir dokumentai, kuriuos turi pateikti asmuo	Licencijai gauti juridinis asmuo pateikia prašymą, kuriame nurodomas juridinio asmens pavadinimas, kodas, buveinė, telefono ir fakso numeriai, prekybos antikvariniais daiktais vietų adresai, licencijuojamos veiklos pavadinimas, juridinio asmens vardu turinčio teisę veikti asmens kodas, vardas ir pavardė, prašymo padavimo data. Kartu su prašymu pateikiami šie dokumentai: - juridinio asmens steigimo dokumentų kopija, patvirtinta juridinio asmens antspaudu (jeigu jis privalo antspaudą turėti) ir juridinio asmens vardu turinčio teisę veikti asmens parašu; - pažymos, kad juridinis asmuo neturi mokesstinės nepriemokos Lietuvos Respublikos valstybės biudžetui, savivaldybių biudžetams ar fondams, į kuriuos mokamus mokesčius administruoja Valstybinė mokesčių inspekcija (išskyrus atvejus, kai mokesčių, delspinigių, baudų mokėjimas atidėtas Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka arba dėl šių

		<p>mokesčių, delspinigių, baudų vyksta mokestinis ginčas), nėra skolingas Valstybinio socialinio draudimo fondo biudžetui ir vykdo įsipareigojimus muitinei;</p> <ul style="list-style-type: none"> - teisės aktų nustatyta tvarka išduoti dokumentai, kad juridinio asmens patalpos, kuriose numatoma vykdyti prekybą antikvariniais daiktais, atitinka teisės aktuose nustatytus higienos, visuomenės sveikatos priežiūros, prekių tvarkymo, saugos reikalavimus. <p>Licencijos tikslinimo atveju jos turėtojas privalo ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo duomenų pakeitimo steigimo dokumentuose informuoti Departamentą apie pasikeitusią juridinio asmens teisinę formą, pavadinimą, buveinę ir pateikti motyvuotą paraišką, dokumentus, patvirtinančius pasikeitusius duomenis, taip pat licencijos originalą (pateikiamas atsiimant patikslintą licenciją).</p> <p>Licencijos dublikatui gauti jos turėtojas pateikia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - kai Licencija prarasta – paraišką, motyvuotą paaiškinimą, išspausdinto Lietuvos Respublikos dienraštyje skelbimo apie negaliojančią Licenciją kopiją; - kai sugadintas Licencijos originalas – paraišką ir motyvuotą paaiškinimą.
7.	Informacija ir dokumentai, kuriuos turi gauti institucija (prašymą nagrinėjantis asmuo)	Jeigu juridinis asmuo nepateikia pažymų dėl mokestinės nepriemokos, įsiskolinimo Valstybinio socialinio draudimo fondo biudžetui ir įsipareigojimų muitinei vykdymo, Departamentas pats kreipiasi dėl šių duomenų gavimo į kompetentingas institucijas.
8.	Administracinės paslaugos teikėjas	Dalia Krūminienė, Kontrolės skyriaus vyriausioji valstybinė inspektorė, tel. (8 5) 273 4234, el. paštas dalia@heritage.lt
9.	Administracinės paslaugos vadovas	Departamento direktorius.
10.	Administracinės paslaugos suteikimo trukmė	<p>Sprendimas išduoti Licenciją priimamas arba pateikiamas pareiškėjui rašytinis motyvuotas atsisakymas ją išduoti, ne vėliau kaip per 20 darbo dienų nuo dokumentų, kurių reikia Licencijai išduoti gavimo (jeigu juridinis asmuo nepateikia pažymų dėl mokestinių nepriemokų, įsiskolinimo Valstybinio socialinio draudimo fondo biudžetui ir įsipareigojimų muitinei vykdymo - ne vėliau kaip per 40 darbo dienų).</p> <p>Patikslinta Licencija išduodama ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo dokumentų, kurių reikia Licencijai patikslinti, gavimo.</p> <p>Licencijos dublikatas išduodamas ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo paraiškos gavimo (Licencijos pradžios atveju - paraiškos ir skelbimo gavimo).</p>

11.	Administracinės paslaugos suteikimo kaina	<p>Licencija, dublikatas ir patikslinta Licencija išduodami, sumokėjus valstybės rinkliavą, nustatytą Konkrečiuose valstybės rinkliavos dydžiuose, patvirtintuose Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2000 m. gruodžio 15 d. nutarimu Nr. 1458 (Žin., 2000, Nr. 108-3463):</p> <ul style="list-style-type: none"> - už Licencijos išdavimą – 110 Lt (31.86 €). - už dublikatą ir patikslintą Licenciją – 5 Lt (1.45 €)
12.	Prašymo forma, pildymo pavyzdys ir prašymo turinys	Specialios prašymo formos nėra
13.	Administracinės paslaugos teikimo ypatumai	<p>Paslauga yra galutinė.</p> <p>Apie priimtą sprendimą pareiškėjas informuojamas raštu. Licencijos išduodamos neterminuotam laikui. Informacija apie licencijos išdavimą, panaikinimą, galiojimo sustabdymą ar galiojimo sustabdymo panaikinimą per 3 darbo dienas pranešama Juridinių asmenų registruir Juridinių asmenų registro nuostatų nustatyta tvarka.</p> <p>Licencijuojamą veiklą kontroliuoja Departamentas.</p> <p>Nebegaliojančios licencijos turi būti grąžinamos Departamentui ir jame saugomos 10 metų.</p>
14.	Informacinės ir ryšių technologijos, naudojamos teikiant administracinę paslaugą	<p>Informacinio lygio.</p> <p>Informacija apie paslaugą yra pateikta Departamento internetiniame tinklapyje www.kpd.lt</p>
15.	Administracinės paslaugos teikimo aprašymo įtraukimas į dokumentų apskaitą	<p>Paslaugos aprašymas įtraukiamas į apskaitą ir saugomas atitinkamoje byloje pagal dokumentacijos planus.</p>