

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 (SAUGOMŲ KULTŪROS PAVELDO OBJEKTŲ  
 UŽKONSERVAVIMO IŠLAIDŲ KOMPENSAVIMO JŲ VALDYTOJAMS SKYRIMAS)  
 TEIKIMO APRAŠYMAS**

<b>Eil. Nr.</b>	<b>Pavadinimas</b>	<b>Aprašymo turinys</b>
1.	Administracinės paslaugos kodas	AP21
2.	Administracinės paslaugos versija	AP21 1 versija
3.	Administracinės paslaugos pavadinimas	Saugomų kultūros paveldo objektų užkonservavimo išlaidų kompensavimo jų valdytojams skyrimas.
4.	Administracinės paslaugos apibūdinimas	Kompensacijos už saugomų objektų užkonservavimo išlaidas išmokamos prašymus pateikusiems saugomų objektų valdytojams. Prašymus nagrinėja Kultūros paveldo departamento prie Kultūros ministerijos direktoriaus įsakymais sudaryta darbo grupė. Pagal darbo grupės išvadas Departamento direktorius priima sprendimą dėl kompensacijos skyrimo.
5.	Teisės aktai, reguliuojantys administracinės paslaugos teikimą	Saugomų kultūros paveldo objektų užkonservavimo išlaidų kompensavimo jų valdytojams taisyklės, patvirtintos Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2005 m. birželio 9 d. įsakymu Nr. ĮV-239 (Žin., 2005, Nr. 76-2765) (toliau – Taisyklės).
6.	Informacija ir dokumentai, kuriuos turi pateikti asmuo	Raštiškas prašymas Departamentui Kartu su prašymu pateikiami šių dokumentų originalai ir kopijos: 1. saugomo objekto valdymo teisę patvirtinantis dokumentas; 2. atliktų užkonservavimui reikalingų tvarkybos darbų išlaidas patvirtinantys dokumentai (parengti pagal paveldo tvarkybos reglamentus).
7.	Informacija ir dokumentai, kuriuos turi gauti institucija (komisija)	Informacija apie kultūros paveldo objektą yra gaunama iš Kultūros vertybių registro. Departamentas taip pat gauna informaciją apie dokumentus, kuriuos pats išdavė.
8.	Administracinės paslaugos teikėjas	Darbo grupė
9.	Administracinės paslaugos vadovas	Departamento direktorius

10.	Administracinės paslaugos suteikimo trukmė	<p>Norint, kad kompensacijos būtų išmokėtos kitais metais, prašymus valdytojai turi pateikti iki einamųjų metų balandžio 1 d. Prašymai nagrinėjami, rengiant kitų metų paveldosaugos programas. Prašymus, gautus po einamųjų metų balandžio 1 d., Departamentas ir (ar) savivaldybių paveldosaugos padaliniai nagrinėja Taisyklėse nustatyta tvarka, tačiau, planuodami kompensacijoms išmokėti reikalingas lėšas, tokių prašymų pagrindu apskaičiuotoms kompensacijoms išmokėti reikalingų lėšų planavimą (įtraukimą į paveldosaugos programas) atideda kitiems metams.</p> <p>Jeigu valdytojas pateikė netinkamai įformintus ar ne visus Taisyklių 6 punkte nurodytus dokumentus arba klaidingus duomenis, apie tai per 5 darbo dienas nuo prašymo gavimo dienos raštu pranešama valdytojui ir jam nustatomas ne trumpesnis kaip 10 kalendorinių dienų terminas trūkumams pašalinti.</p> <p>Prašymus pateikę valdytojai apie priimtus sprendimus raštu informuojami per 5 darbo dienas nuo sprendimų priėmimo dienos.</p> <p>Priimant sprendimą prašymą atmesti, nurodomos atmetimo priežastys.</p>
11.	Administracinės paslaugos suteikimo kaina (jei paslauga teikiama atlygintinai)	<p>Paslauga teikiama nemokamai.</p> <p>Saugomo objekto užkonservavimo išlaidos kompensuojamos valdytojams, kai pagrindžiama, kad:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. buvo laikinai sustabdomi saugomo objekto tvarkybos darbai;</li> <li>2. saugomu objektu nebuvo naudojamas;</li> <li>3. saugomo objekto naudojimas šio objekto pase nustatytais naudojimo būdais ir apimtimi yra nuostolingas arba nėra norinčiųjų perimti saugomą objektą naudoti, nepažeidžiant jo vertingųjų savybių;</li> <li>4. valdytojas neturi lėšų atlikti visus būtinus mokslinio ištyrimo ir dokumentų tvarkymo darbus, kad būtų galima nustatyti galimus pakeitimus, mažiausiai kenksiančius saugomo objekto vertingosioms savybėms;</li> <li>5. saugomas objektas užkonservuotas Departamento ir (ar) savivaldybės paveldosaugos padalinio reikalavimu.</li> </ol>
12.	Prašymo forma, pildymo pavyzdys ir prašymo turinys	Raštiškas prašymas Departamentui pagal Taisyklių priede pateiktą Prašymo išmokėti kompensaciją formos pavyzdį
13.	Administracinės paslaugos teikimo ypatumai	Paslauga yra galutinė.
14.	Informacinės ir ryšių technologijos, naudojamos teikiant administracinę paslaugą	Informacinis lygis. Informacija apie administracinę paslaugą yra pateikta Departamento tinklapyje <a href="http://www.kpd.lt">www.kpd.lt</a>

15.	Administracinės paslaugos teikimo aprašymo įtraukimas į dokumentų apskaitą	Aprašymas įtraukiamas į apskaitą ir saugomas atitinkamoje byloje pagal dokumentacijos planus.
-----	--	---

---