

PATVIRTINTA  
Kultūros paveldo departamento  
prie Kultūros ministerijos  
direktoriumi 2021 m. d.  
įsakymu Nr.

**KULTŪROS PAVELDO DEPARTAMENTO PRIE KULTŪROS MINISTERIJOS  
ADMINISTRACINĖS PASLAUGOS (KILNOJAMOSIOS KULTŪROS VERTYBĖS PASO  
IR JO DUBLIKATO IŠDAVIMAS BEI PASO KEITIMAS) TEIKIMO APRAŠYMAS**

<b>Eil. Nr.</b>	<b>Pavadinimas</b>	<b>Aprašymo turinys</b>
1.	Administracinės paslaugos kodas	AP3
2.	Administracinės paslaugos versija	AP3 1
3.	Administracinės paslaugos pavadinimas	Kilnojamosios kultūros vertybės paso (toliau – Pasas) ir jo dublikato išdavimas bei Paso keitimas
4.	Administracinės paslaugos apibūdinimas	<p>Lietuvos Respublikos kultūros ministro įsakymu įrašius kilnojamąją kultūros vertybę (toliau - Vertybė) į Kultūros vertybių registrą, Kultūros paveldo departamentas prie Kultūros ministerijos (toliau – Departamentas) praneša apie tai raštu per 5 darbo dienas nuo įrašymo dienos Vertybės savininkui, Departamento teritoriniam skyriui (toliau – Teritorinis skyrius), kurio veiklos teritorijoje yra Vertybės savininko deklaruota gyvenamoji vieta (jeigu tai fizinis asmuo) arba buveinė (jeigu tai juridinis asmuo) ir Teritoriniam skyriui, kurio veiklos teritorijoje Vertybė saugoma.</p> <p>Pranešimą Vertybės savininkui ir Teritoriniams skyriams rengia Departamentas. Teritorinis skyrius, gavęs pranešimą, per 5 darbo dienas (kai į Registrą kultūros ministro įsakymu įrašyta daugiau nei viena Vertybė – ne vėliau kaip per 20 darbo dienų) užpildo du Paso egzempliorius ir patvirtina juos antspaudu.</p> <p>Pasas išduodamas Vertybės savininkui kartu su Vertybės apsaugos reglamentu Kilnojamosios kultūros vertybės apsaugos reglamento pildymo ir išdavimo taisyklių, patvirtintų Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2009 m. kovo 5 d. įsakymu Nr. IV-125, nustatyta tvarka. Jei Teritorinis skyrius dar nėra pranešęs Vertybės savininkui apie Paso užpildymą, Vertybės savininkui pageidaujant pateikti Departamentui prašymą dėl Paso ir Vertybės apsaugos reglamento išdavimo, prašymą jis turi pateikti per Kultūros paveldo elektroninių paslaugų informacinę sistemą.</p>

		<p>Prašymus išduoti Pasą priima, Pasą pildo, išduoda, keičia ir dublikatus išduoda Teritorinis skyrius, kurio veiklos teritorijoje deklaruota Vertybės savininko gyvenamoji vieta (jeigu kreipiasi fizinis asmuo) arba buveinė (jeigu kreipiasi juridinis asmuo).</p> <p>Paso dublikatas išduodamas, jeigu yra sugadinamas arba dėl kitų priežasčių tampa netinkamas naudoti Paso originalas.</p> <p>Pasas keičiamas, jeigu jo formoje išnaudotos įrašams skirtos vietos.</p>
5.	Teisės aktai, reguliuojantys administracinės paslaugos teikimą	<p>Kilnojamosios kultūros vertybės paso formos ir kilnojamosios kultūros vertybės paso pildymo taisyklės, patvirtintos Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2010 m. sausio 5 d. įsakymu Nr. ĮV-2 (Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2016 m. gegužės 6 d. įsakymo Nr. ĮV-366 redakcija) (toliau - Taisyklės)</p>
6.	Informacija ir dokumentai, kuriuos turi pateikti asmuo	<p>Vertybės savininkas ar jo įgaliotas atstovas prašymą Pasui gauti pateikia asmeniškai arba registruotu paštu.</p> <p>Prašyme nurodoma:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. vertybės savininko vardas, pavardė, deklaruota gyvenamoji vieta (jeigu kreipiasi fizinis asmuo) arba pavadinimas, kodas, buveinės adresas (jeigu kreipiasi juridinis asmuo) ir duomenys ryšiui palaikyti (telefonas, faksas, elektroninis paštas);</li> <li>2. Vertybės pavadinimas, vardas ar vardų sąrašas, unikalus identifikavimo kodas Kultūros vertybių registre, saugojimo vietos adresas;</li> <li>3. prašymą pateikusio asmens (Vertybės savininko arba jo įgalioto atstovo) parašas, prašymo data.</li> </ol> <p>Kartu su prašymu pateikiama:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. prašymą teikiančio Vertybės savininko fizinio asmens tapatybę patvirtinančio dokumento originalas arba notaro patvirtinta kopija.</li> <li>2. Prašymą teikiančio Vertybės savininko juridinio asmens registravimo pažymėjimo originalas arba kopija, patvirtinta juridinio asmens antspaudu (jeigu jis antspaudą privalo turėti) ir vadovo parašu.</li> <li>3. Vertybės nuosavybės teisę patvirtinančių dokumentų originalai arba notaro patvirtintos kopijos;</li> <li>4. Kiti su Vertybe susiję dokumentai, kuriuos savininkas ar jo įgaliotas asmuo norėtų prijungti prie Paso kaip priedus.</li> </ol> <p>Kai Vertybės savininko prašymą Teritoriniam skyriui paduoda Vertybės savininko įgaliotas atstovas, jis papildomai pateikia atstovavimą</p>

		<p>patvirtinančio dokumento originalą, atstovo tapatybę patvirtinančio dokumento originalą arba notariškai patvirtintą kopiją, prašyme turi nurodyti savo vardą, pavardę, gyvenamąją vietą, taip pat atstovaujamojo asmens vardą, pavardę, deklaruotą gyvenamąją vietą (jeigu kreipiamasi fizinio asmens vardu) arba pavadinimą, kodą, buveinės adresą (jeigu kreipiamasi juridinio asmens vardu).</p> <p>Norėdamas gauti Paso dublikatą Vertybės savininkas pateikia tapatybę patvirtinantį dokumento originalą arba notaro patvirtintą kopiją, Paso originalą ir prašymą su motyvuotu paaiškinimu.</p> <p>Norėdamas pakeisti Pasą, Vertybės savininkas pateikia tapatybę patvirtinančio dokumento originalą arba notaro patvirtintą kopiją, Paso originalą ir prašymą.</p>
7.	Informacija ir dokumentai, kuriuos turi gauti institucija (teritorinis padalinys, (prašymą nagrinėjantis asmuo)	<p>Departamentas teikia pranešimą teritoriniam skyriui, kuriame nurodomas Vertybės pavadinimas, vardas ar vardų sąrašas, unikalus identifikavimo kodas Registre, Lietuvos Respublikos kultūros ministro įsakymo data ir numeris.</p>
8.	Administracinės paslaugos teikėjas	<p><b>Alytaus-Marijampolės teritoriniame skyriuje -</b> Rima Kašelionienė, vyresnioji specialistė, tel. (8 315) 25954, el. paštas rima.kaselioniene@kpd.lt</p> <p><b>Kauno teritoriniame skyriuje –</b> Sabina Strazdienė, vyriausioji specialistė, tel. (8 37) 206229, el. paštas sabina.strazdiene@kpd.lt</p> <p><b>Klaipėdos teritoriniame skyriuje –</b> Vilma Norvaišienė, vyriausioji specialistė, tel. (8 46) 216490, el. paštas vilma.norvaisiene@kpd.lt</p> <p><b>Panevėžio-Utenos teritoriniame skyriuje -</b> Rasuolė Kerbedienė, vyriausioji specialistė, tel. (8 45) 581780, el. paštas rasuole.kerbediene@kpd.lt Tadas Žemaitis, vyresnysis specialistas, tel. (8 389) 56881, el. paštas tadas.zemaitis@kpd.lt</p> <p><b>Šiaulių teritoriniame skyriuje –</b> Gabriėlius Voveris, vyriausiasis specialistas, tel. (8 41) 523665, el. paštas gabriėlius.voveris@kpd.lt</p> <p><b>Telšių-Tauragės teritoriniame skyriuje –</b> Birutė Urbutytė-Jokubauskienė, vyresnioji</p>

		<p>specialistė, tel. (8 446) 61474,  el. paštas birutė.jokubauskienė @kpd.lt  Julius Tamošauskas, vyriausiasis specialistas,  tel. (8 444) 54305,  el. paštas julius.tamosauskas@kpd.lt</p> <p><b>Vilniaus teritoriniame skyriuje –</b>  Enrika Trafimovienė, vyriausioji specialistė,  tel. (8 5) 210 9845  el. paštas enrika.trafimoviene@kpd.lt</p>
9.	Administracinės paslaugos vadovas	Teritorinio skyriaus vedėjas
10.	Administracinės paslaugos suteikimo trukmė	<p>Pasai išduodami Pasai išduodami per 5 darbo dienas (kai į Registrą kultūros ministro įsakymu įrašyta daugiau nei viena Vertybė – ne vėliau kaip per 20 darbo dienų). Pasas išduodamas neterminuotam laikui.</p> <p>Pasų dublikatai išduodami ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo prašymo išduoti Paso dublikatą gavimo dienos.</p> <p>Naujas Pasas išduodamas per 10 darbo dienų nuo prašymo pakeisti Pasą ir Paso, kurį reikia keisti, gavimo teritoriniame skyriuje dienos.</p>
11.	Administracinės paslaugos suteikimo kaina	Pasas išduodamas nemokamai
12.	Prašymo forma, pildymo pavyzdys ir prašymo turinys	Specialios prašymo formos nėra.

13.	Administracinės paslaugos teikimo ypatumai	<p>Paslauga yra galutinė.</p> <p>Prašymas Pasui gauti turi būti parašytas įskaitomai.</p> <p>Prašymui patikslinti nustatomas 10 kalendorinių dienų terminas (pateiktiems dokumentams patikslinti ar papildomiems pateikti).</p> <p>Sudaręs sandorį arba įstatymų nustatytais kitais pagrindais įgijęs nuosavybės teisę naujasis Vertybės savininkas per 15 dienų privalo pateikti nuosavybę patvirtinančius dokumentus ir Pasą Teritoriniam skyriui, kurio veiklos teritorijoje yra Vertybės savininko deklaruota gyvenamoji vieta (jeigu tai fizinis asmuo) arba buveinė (jeigu tai juridinis asmuo) ir kurio veiklos teritorijoje Vertybė saugoma. Teritorinis skyrius įrašo į Pasą naująjį savininką.</p> <p>Pase įrašyti duomenys yra vieši, išskyrus asmens duomenis. Vertybės savininkas gali uždrausti skelbti Pase įrašytą Vertybės saugojimo vietos adresą.</p> <p>Kai prašymą Teritoriniam skyriui paduoda Vertybės savininko įgaliotas atstovas, kurio atstovavimą patvirtinantis dokumentas išduotas užsienyje, šis dokumentas turi būti legalizuotas vadovaujantis Dokumentų legalizavimo ir tvirtinimo pažyma (Apostille) tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2006 m. spalio 30 d. nutarimu Nr. 1079.</p>
14.	Informacinės ir ryšių technologijos, naudojamos teikiant administracinę paslaugą	<p>Informacinis lygis. Informacija apie administracinę paslaugą gali būti gauta Departamento tinklapyje <a href="http://www.kpd.lt">www.kpd.lt</a></p>
15.	Administracinių paslaugų teikimo aprašymų įtraukimas į dokumentų apskaitą	<p>Paslaugos aprašymas įtraukiamas į apskaitą ir saugomas atitinkamoje byloje pagal dokumentacijos planus.</p>



### BŪTINŲ VEIKSMŲ, KILNOJAMOSIOS KULTŪROS VERTYBĖS PASO IŠDAVIMO, SEKOS SCHEMA

