

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

**KULTŪROS PAVELDO DEPARTAMENTO PRIE KULTŪROS MINISTERIJOS
ADMINISTRACINĖS PASLAUGOS (KOMPENSACIJŲ KILNOJAMŲJŲ KULTŪROS
VERTYBIŲ SAVININKAMS SKYRIMAS) TEIKIMO APRAŠYMAS**

| Eil. Nr. | Pavadinimas | Aprašymo turinys |
|-----------------|--|---|
| 1. | Administracinės paslaugos kodas | AP22 |
| 2. | Administracinės paslaugos versija | AP22 1 versija |
| 3. | Administracinės paslaugos pavadinimas | Kompensacijų kilnojamųjų kultūros vertybių savininkams skyrimas. |
| 4. | Administracinės paslaugos apibūdinimas | <p>Kompensacijos kilnojamųjų kultūros vertybių (toliau – Vertybės) savininkams skiriamos už į Kultūros vertybių registrą įrašytų kilnojamųjų kultūros vertybių tyrimo, konservavimo, restauravimo ir apsaugos priemonių įrengimo darbų (toliau – Darbai), reikalingų šioms vertybėms išsaugoti, išlaidas.</p> <p>Prašymus vertina Departamento direktoriaus įsakymu dvejiems metams sudaroma darbo grupė.</p> <p>Departamento direktorius, atsižvelgdamas į Darbo grupės išvadas ir siūlymus, priima sprendimą skirti kompensaciją ar prašymą atmesti, arba perkelti jį svarstyti kitais metais.</p> |
| 5. | Teisės aktai, reguliuojantys administracinės paslaugos teikimą | Kompensavimo kilnojamųjų kultūros vertybių savininkams tvarkos aprašas, patvirtintas Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2009 m. gegužės 14 d. įsakymu Nr. ĮV-231 (toliau – Aprašas). |
| 6. | Informacija ir dokumentai, kuriuos turi pateikti asmuo | <p>Pareiškėjas, patyręs Vertybei išsaugoti reikalingų darbų išlaidų, dėl kompensacijos išmokėjimo kreipiasi į Departamentą iki einamųjų metų spalio 15 d. ir pateikia šiuos dokumentus:</p> <ol style="list-style-type: none">1. prašymą išmokėti kompensaciją pagal priede numatytą prašymo formos pavyzdį (toliau – prašymas);2. Vertybės nuosavybės ar kitą valdymo teisę patvirtinančio dokumento kopiją;3. darbų išlaidas patvirtinančių dokumentų kopijas: sutarties (-čių) ir sąmatos (-ų) su apsaugos priemonės įrengiančia įmone; sutarties (-čių) su restauratoriaus kvalifikaciją turinčiu asmeniu arba įmone, kurioje dirba atestuotas restauratorius, kartu su pridėta |

| | | |
|-----|---|---|
| | | <p>tyrimo, konservavimo, restauravimo darbų sąmata (-omis); sąskaitų, apmokėjimo kvitų ar banko pavedimų;</p> <p>4. patvirtinimą raštu, kad patalpoje, kurioje eksponuojamos Vertybės, įrengtos ir veikia apsaugos priemonės arba apsaugos priemonių įrengimo atliktų darbų priėmimo akto, parengto paveldo tvarkybos reglamento PTR 3.05.01:2005 „Nekilnojamojo kultūros paveldo objektų tvarkybos darbų priėmimo taisyklės“, patvirtinto Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2005 m. balandžio 19 d. įsakymu Nr. ĮV-153 „Dėl Paveldo tvarkybos reglamento PTR 3.05.01:2005 „Nekilnojamojo kultūros paveldo objektų tvarkybos darbų priėmimo taisyklės“ patvirtinimo“ nustatyta tvarka, kopiją (kai Vertybė yra kultūros paveldo objekte);</p> <p>5. Restauravimo tarybos protokolo, kuriuo įformintas sprendimas priimti baigtus Vertybės tyrimo, konservavimo, restauravimo darbus, kopiją;</p> <p>6. teisės aktų nustatyta tvarka patvirtinto įgaliojimo, jei pareiškėją atstovauja kitas asmuo, kopiją.</p> |
| 7. | Informacija ir dokumentai, kuriuos turi gauti institucija (darbo grupė) | Informacija apie kilnojamą kultūros vertybę yra gaunama iš Kultūros vertybių registro. Departamentas taip pat gauna informaciją apie dokumentus, kuriuos pats išdavė. |
| 8. | Administracinės paslaugos teikėjas | 5 narių darbo grupė. |
| 9. | Administracinės paslaugos vadovas | Departamento direktorius. |
| 10. | Administracinės paslaugos suteikimo trukmė | <p>Vertybių savininkai ar jų įgalioti atstovai Prašymus gali teikti kasmet iki einamųjų metų spalio 15 d.</p> <p>Pareiškėjui pateikus netinkamai įformintus ar ne visus Aprašo 7 punkte nurodytus dokumentus arba klaidingus duomenis, apie tai per 5 darbo dienas nuo prašymo ar dokumentų pateikimo dienos per Kultūros paveldo elektroninių paslaugų informacinę sistemą praneša pareiškėjui ir jam nustatomas ne trumpesnis kaip 5 darbo dienų terminas pateiktiems dokumentams patikslinti ar papildomiems pateikti. Per nustatytą terminą nepatikslinus duomenų ar nepateikus papildomų dokumentų, prašymas nenagrinėjamas. Apie sprendimą toliau nevertinti prašymo pareiškėjas informuojamas per Kultūros paveldo elektroninių paslaugų informacinę sistemą. Šiuo atveju prašymas gali būti teikiamas pakartotinai Aprašo nustatyta tvarka.</p> |

| | | |
|-----|--|--|
| 11. | Administracinės paslaugos suteikimo kaina (jei paslauga teikiama atlygintinai) | Paslauga teikiama nemokamai. |
| 12. | Prašymo forma, pildymo pavyzdys ir prašymo turinys | Raštiškas prašymas Departamentui pagal Aprašo priede numatytą prašymo 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 www.kpd.lt |
| 15. | Administracinės paslaugos teikimo aprašymo įtraukimas į dokumentų apskaitą | Aprašymas įtraukiamas į apskaitą ir saugomas atitinkamoje byloje pagal dokumentacijos planus. |

BŪTINŲ VEIKSMŲ, KOMPENSACIJŲ KILNOJAMŲJŲ KULTŪROS VERTYBIŲ SAVININKAMS SKYRIMO, SEKOS SCHEMA

