

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

**KULTŪROS PAVELDO DEPARTAMENTO PRIE KULTŪROS MINISTERIJOS
ADMINISTRACINĖS PASLAUGOS (KOMPENSACIJOS SKELBIAMO VALSTYBĖS
SAUGOMU KULTŪROS PAVELDO OBJEKTO VALDYTOJUI, KAI NUSTATYTI AR
SUGRIEŽTINTI VEIKLOS APRIBOJIMAI, DRAUDŽIANTYS ANKSČIAU VYKDYTĄ
VEIKLĄ, REALIAI SUMAŽINA VALDYTOJO GAUNAMĄ NAUDĄ, SKYRIMAS)
TEIKIMO APRAŠYMAS**

Eil. Nr.	Pavadinimas	Aprašymo turinys
1.	Administracinės paslaugos kodas	AP24
2.	Administracinės paslaugos versija	AP24 1 versija
3.	Administracinės paslaugos pavadinimas	Kompensacijos skelbiamo valstybės saugomu kultūros paveldo objekto valdytojui, kai nustatyti ar sugriežtinti veiklos apribojimai, draudžiantys anksčiau vykdytą veiklą, realiai sumažina valdytojo gaunamą naudą, skyrimas.
4.	Administracinės paslaugos apibūdinimas	Kompensacijos skelbiamo valstybės saugomu kultūros paveldo objekto valdytojui, kai nustatyti ar sugriežtinti veiklos apribojimai, draudžiantys anksčiau vykdytą veiklą, realiai sumažina valdytojo gaunamą naudą, išmokamos prašymus pateikusiems skelbiamų saugomais objektų valdytojams (toliau vadinama – Valdytojas) . Prašymus nagrinėja Kultūros paveldo departamento prie Kultūros ministerijos (toliau – Departamentas) direktoriaus įsakymu sudaryta darbo grupė. Pagal darbo grupės išvadas Departamento direktorius priima sprendimą dėl kompensacijos skyrimo.
5.	Teisės aktai, reguliuojantys administracinės paslaugos teikimą	Kompensacijos apskaičiavimo ir išmokėjimo už veiklos apribojimus skelbiamų saugomais nekilnojamojo kultūros paveldo objektų valdytojams taisyklės, patvirtintas Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2005 m. birželio 9 d. įsakymu Nr. IV-238 (toliau – Taisyklės).
6.	Informacija ir dokumentai, kuriuos turi pateikti asmuo	Prašymus išmokėti Kompensaciją (toliau vadinama – prašymai) Valdytojas teikia Departamentui. Prašymų forma pateikiama šių Taisyklių priede. Kad Kompensacija būtų išmokėta kitais metais, prašymus Valdytojui turi pateikti ne vėliau kaip iki einamųjų metų gegužės 1 dienos. Prašymai nagrinėjami, rengiant kitų metų programą. Prašymus,

		<p>gautus po einamųjų metų gegužės 1 dienos, Departamentas nagrinėja šiose Taisyklėse nustatyta tvarka, tačiau, planuodamas Kompensacijoms išmokėti reikalingas lėšas, tokių prašymų pagrindu apskaičiuotoms Kompensacijoms išmokėti reikalingų lėšų planavimą (įtraukimą į programą) atideda kitiems metams. Kartu su prašymu pateikiama:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. valdymo ar nuosavybės teisę patvirtinantis dokumentas; 2. turto vertintojų parengta turto vertinimo ataskaita, įrodanti, kad nustatyti ar sugriežtinti veiklos apribojimai, draudžiantys anksčiau vykdytą veiklą, realiai sumažina valdytojo gaunamą naudą; 3. dokumentas, patvirtinantis gautą naudą iš kultūros paveldo objekto naudojimo, už praėjusius 2 metus.
7.	Informacija ir dokumentai, kuriuos turi gauti institucija (komisija)	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	Darbo grupė.
9.	Administracinės paslaugos vadovas	Departamento direktorius.
10.	Administracinės paslaugos suteikimo trukmė	Norint, kad Kompensacija būtų išmokėta kitais metais, prašymus valdytojui turi pateikti ne vėliau kaip iki einamųjų metų gegužės 1 dienos. Prašymai nagrinėjami, rengiant kitų metų programą. Prašymus, gautus po einamųjų metų gegužės 1 dienos, Departamentas nagrinėja Taisyklėse nustatyta tvarka, tačiau, planuodamas Kompensacijoms išmokėti reikalingas lėšas, tokių prašymų pagrindu apskaičiuotoms Kompensacijoms išmokėti reikalingų lėšų planavimą (įtraukimą į programą) atideda kitiems metams. Jeigu valdytojas pateikė netinkamai įformintus ar ne visus Taisyklių 7 punkte nurodytus dokumentus arba klaidingus duomenis, apie tai nedelsiant raštu pranešama valdytojui ir jam nustatomas ne trumpesnis kaip 10 kalendorinių dienų terminas pateiktiems dokumentams patikslinti ar papildomiems pateikti. Prašymus pateikę valdytojui apie priimtus sprendimus raštu informuojami per 10 darbo dienas nuo sprendimų priėmimo dienos. Priimant sprendimą prašymą atmesti, nurodomos atmetimo priežastys.
11.	Administracinės paslaugos suteikimo kaina (jei paslauga teikiama atlygintinai)	Paslauga teikiama nemokamai.

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

