

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

**KULTŪROS PAVELDO DEPARTAMENTO PRIE KULTŪROS MINISTERIJOS
ADMINISTRACINĖS PASLAUGOS (KILNOJAMOSIOS KULTŪROS VERTYBĖS
APSAUGOS REGLAMENTO IR JO DUBLIKATO IŠDAVIMAS) TEIKIMO APRAŠYMAS**

Eil. Nr.	Pavadinimas	Aprašymo turinys
1.	Administracinės paslaugos kodas	AP7
2.	Administracinės paslaugos versija	AP7 1 versija
3.	Administracinės paslaugos pavadinimas	Kilnojamosios kultūros vertybės apsaugos reglamento (toliau – Reglamentas) ir jo dublikato išdavimas.
4.	Administracinės paslaugos apibūdinimas	<p>Kultūros paveldo departamento prie Kultūros ministerijos (toliau – Departamentas) kilnojamosios kultūros vertybės savininko deklaruotos gyvenamosios vietos (jeigu savininkas fizinis asmuo) arba buveinės (jeigu savininkas juridinis asmuo) teritorijoje veikiančios teritoriniai skyriai išduoda Reglamentus kilnojamųjų kultūros vertybių savininkams ir juose nustato apsaugos reikalavimus vertybės saugojimui, priežiūrai ir naudojimui. Lietuvos Respublikos kultūros ministro įsakymu įrašius kilnojamąjį daiktą į Kultūros vertybių registrą, Departamentas per 5 darbo dienas apie tai praneša kilnojamosios kultūros vertybės savininkui ir atitinkamam Departamento teritoriniam skyriui. Departamento teritorinis skyrius, gavęs Departamento pranešimą arba kultūros vertybės savininko prašymą, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas parengia Reglamentą ir registruotu paštu praneša savininkui apie 20 kalendorinių dienų terminą, per kurį jis privalo atvykti į teritorinį skyrių atsiimti Reglamentą. Reglamentą vertybės savininkas gali gauti atvykęs į Departamento teritorinį skyrių pats arba per įgaliotą atstovą.</p> <p>Reglamento dublikatas Vertybės savininkui gali būti išduodamas, jeigu Reglamento originalas sugadinamas arba prarandamas. Vertybės savininkui Reglamento dublikatas išduodamas Departamento teritoriniam skyriui pateikus prašymą su motyvuotu paaškinimu per 5 darbo dienas.</p>
5.	Teisės aktai, reguliuojantys administracinės paslaugos teikimą	Kilnojamosios kultūros vertybės apsaugos reglamento pildymo ir išdavimo taisyklės, patvirtintos Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2009 m. kovo 5 d. įsakymu Nr. ĮV-125.

6.	Informacija ir dokumentai, kuriuos turi pateikti asmuo	Kilnojamosios kultūros vertybės savininkas Reglamentui gauti turi pateikti: 1. Prašymą (jeigu nėra gautas pranešimas iš Departamento teritorinio skyriaus apie parengtą Reglamentą); 2. Vertybės savininko (fizinio asmens) tapatybę patvirtinančio dokumento originalą arba notaro patvirtinta kopiją; 3. Vertybės savininko (juridinio asmens) registravimo pažymėjimo originalą arba kopiją, patvirtintą juridinio asmens antspaudu (jeigu jis privalo antspaudą turėti) ir vadovo parašu; 4. Vertybės nuosavybės teisę patvirtinančių dokumentų originalus arba notaro patvirtintas kopijas; 5. Atstovavimą patvirtinančio dokumento originalą, atstovo tapatybę patvirtinančio dokumento originalą arba notariškai patvirtintą kopiją (jeigu atsiimti Reglamente atvyksta kilnojamosios kultūros vertybės savininko įgaliotas atstovas). Kai atsiimti Reglamente atvyksta kilnojamosios kultūros 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.
7.	Informacija ir dokumentai, kuriuos turi gauti institucija (prašymą nagrinėjantis asmuo)	Visa reikalinga informacija Reglamentui parengti gaunama iš Kultūros vertybių registro.
8.	Administracinės paslaugos teikėjas	<p>Alytaus-Marijampolės teritoriniame skyriuje – Margarita Janušonienė, vyriausioji specialistė, tel. (8 315) 25954, el. paštas margarita.janusoniene@kpd.lt</p> <p>Nijolė Kryžanauskienė, vyriausioji specialistė, tel. (8 343) 552 46, el. paštas nijole.kryzanauskiene@kpd.lt</p> <p>Kauno teritoriniame skyriuje – Irma Kiverytė, vyriausioji specialistė, tel. (8 37) 20 62 29, el. paštas irma.kiveryte@kpd.lt</p> <p>Klaipėdos teritoriniame skyriuje – Gintarė Plauškaitė, vyriausioji specialistė, tel. (8 46) 21 64 90 el. paštas gintare.plauskaite@kpd.lt</p> <p>Šiaulių teritoriniame skyriuje – Sonata Sukožauskienė, vyriausioji specialistė, tel. (8 41) 523 664, el. paštas sonata.sukozauskiene@kpd.lt</p> <p>Telšių-Tauragės teritoriniame skyriuje – Birutė Urbutytė-Jokubauskienė, vyresnioji specialistė,</p>

		<p>tel. (8 446) 61474, el. paštas birute.jokubauskiene@kpd.lt Julius Tamošauskas, vyriausiasis specialistas, tel. (8 444) 74597, el. paštas julius.tamosauskas@kpd.lt</p> <p>Panevėžio-Utenos teritoriniame skyriuje - Rasuolė Kerbedienė, vyriausioji specialistė, tel. (8 45) 581 780, el. paštas rasuole.kerbediene@kpd.lt Tadas Žemaitis, vyresnysis specialistas tel. (8 389) 56 881 el. paštas tadas.zemaitis@kpd.lt</p> <p>Vilniaus teritoriniame skyriuje – Enrika Trofimovienė, vyriausioji specialistė, tel. (8 5) 210 9846 el. paštas enrika.trofimoviene@kpd.lt</p>
9.	Administracinės paslaugos vadovas	Teritorinio skyriaus vedėjas.
10.	Administracinės paslaugos suteikimo trukmė	Reglamentas parengiamas per 5 darbo dienas nuo Departamente pranešimo arba kultūros vertybės savininko prašymo gavimo (kai į Registrą kultūros ministro įsakymu įrašyta daugiau nei viena kilnojamoji kultūros vertybė – ne vėliau kaip per 20 darbo dienų). Reglamentas turi būti atsiimtas per 20 kalendorinių dienų.
11.	Administracinės paslaugos suteikimo kaina	Paslauga nemokama.
12.	Prašymo forma, pildymo pavyzdys ir prašymo turinys	Prašymo patvirtintos formos nėra.
13.	Administracinės paslaugos teikimo ypatumai	Paslauga yra galutinė. Teikiamas paprastas arba elektroninis prašymas per www.kpepis.lt . Teritorinis skyrius gali įteikti Reglamentą ir kitais teisėtai būdais (kilnojamosios kultūros vertybės savininko gyvenamojoje vietoje, buveinėje (juridinio asmens atveju), per antstolius ir kt.).
14.	Informacinės ir ryšių technologijos, naudojamos teikiant administracinę paslaugą	Informacinis lygis. Informacija apie administracinę paslaugą gali būti gauta iš Departamento tinklapio www.kpd.lt .
15.	Administracinių paslaugų teikimo aprašymų įtraukimas į dokumentų apskaitą	Paslaugos aprašymas įtraukiamas į apskaitą ir saugomas atitinkamoje byloje pagal dokumentacijos planus.

BŪTINŲ VEIKSMŲ, KILNOJAMOSIOS KULTŪROS VERTYBĖS APSAUGOS REGLAMENTO IŠDAVIMO, SEKOS SCHEMA

