

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

**KULTŪROS PAVELDO DEPARTAMENTO PRIE KULTŪROS MINISTERIJOS
ADMINISTRACINĖS PASLAUGOS (TVARKYBOS DARBŲ PROJEKTAVIMO SĄLYGŲ
IŠDAVIMAS) TEIKIMO APRAŠYMAS**

Eil. Nr.	Pavadinimas	Aprašymo turinys
1.	Administracinės paslaugos kodas	AP14
2.	Administracinės paslaugos versija	AP14 1 versija
3.	Administracinės paslaugos pavadinimas	Tvarkybos darbų projektavimo sąlygų išdavimas.
4.	Administracinės paslaugos apibūdinimas	Projektavimo sąlygas rengia, tvirtina ir išduoda: Kultūros paveldo departamento prie Kultūros ministerijos (toliau – Departamentas) teritoriniai skyriai – kultūros paveldo objektų ir kultūros paveldo statinių (toliau – Kultūros paveldo objektai), išskyrus savivaldybės saugomų kultūros paveldo objektų tvarkybos darbų projektams rengti; Projektavimo sąlygos išduodamos kultūros paveldo objektų valdytojams arba jų įgaliotiems asmenims (toliau – pareiškėjai).
5.	Teisės aktai, reguliuojantys administracinės paslaugos teikimą	Paveldo tvarkybos reglamentas PTR 3.02.01:2014 „Tvarkybos darbų projektavimo sąlygų išdavimo taisyklės“, patvirtintos Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2005 m. balandžio 20 d. įsakymu Nr. ĮV-159 (toliau - Taisyklės).
6.	Informacija ir dokumentai, kuriuos turi pateikti asmuo	Prie prašymo pridedami šie dokumentai: 1. kultūros paveldo objekto valdymo teisę patvirtinančio dokumento kopija; 2. įgaliojimo kopija (jeigu prašymą paduoda valdytojo įgaliotas asmuo); 3. du egzemplioriai projektinių pasiūlymų (privaloma tik rengiant restauravimo darbų projektą), parengtų pagal paveldo tvarkybos reglamentu PTR 3.06.01:2014 „Kultūros paveldo tvarkybos darbų projektų rengimo taisyklės“, patvirtintu Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2007 m. birželio 4 d. įsakymu Nr. ĮV-329 „Dėl paveldo tvarkybos reglamento PTR 3.06.01:2014 „Kultūros paveldo tvarkybos darbų projektų rengimo taisyklės“ patvirtinimo“, nustatytus reikalavimus. Jeigu pareiškėjas pateikė netinkamai

		įformintus ar ne visus Taisyklių 7 punkte nurodytus dokumentus arba klaidingus duomenis, apie tai per 3 darbo dienas raštu pranešama pareiškėjui ir jam nustatomas ne trumpesnis kaip 7 darbo dienų terminas pateiktiems dokumentams patikslinti ar papildomiems pateikti. Jei per 7 darbo dienų terminą pareiškėjas nepateikia patikslintų ar papildomų dokumentų, prašymas paliekamas nenagrinėtu ir apie tai per 3 darbo dienas informuojamas pareiškėjas, jam grąžinant pateiktus dokumentus.
7.	Informacija ir dokumentai, kuriuos turi gauti institucija (teritorinis padalinys)	Duomenys apie nekilnojamąsias kultūros vertybes gaunami iš Kultūros vertybių registro.
8.	Administracinės paslaugos teikėjas	<p>Alytaus - Marijampolės teritoriniame skyriuje - Dalia Lungevičienė, vyriausioji specialistė, tel. (8 315) 25954, el. paštas dalia.lungeviciene@kpd.lt Nijolė Kryžanauskienė, vyriausioji specialistė, tel. (8 343) 55246, el. paštas nijole.kryzanauskiene@kpd.lt</p> <p>Kauno teritoriniame skyriuje – Rymantė Gudienė, vyriausioji specialistė, tel. (837) 20 18 96, el. paštas rymante.gudiene@kpd.lt Laura Marcinkutė, vyriausioji specialistė, tel. (8 37) 20 58 83, el. paštas laura.marcinkute@kpd.lt Mindaugas Norkus, vyriausias specialistas, tel. (8 37) 20 58 83, el. paštas mindaugas.norkus@kpd.lt Irma Kiverytė, vyriausioji specialistė, tel. (8 37) 20 62 29, el. paštas irma.kiveryte@kpd.lt Neringa Okulič-Kazarinė, vyriausioji specialistė, tel. (8 37) 20 85 84, el. paštas neringa.kazarine@kpd.lt</p> <p>Klaipėdos teritoriniame skyriuje - Ingrida Gečienė, vyriausioji specialistė, tel. (8 46) 46310826, el. paštas ingrida.geciene@kpd.lt Jurgita Ektė, vyriausioji specialistė, tel. (8 46) 46310826 el. paštas jurgita.ekte@kpd.lt Audronė Puzonienė, vyriausioji specialistė, tel. (8 46) 46410366 el. paštas audrone.puzoniene@kpd.lt</p> <p>Panevėžio - Utenos teritoriniame skyriuje –</p>

		<p>Birutė Beresnevičienė, vyriausioji specialistė, tel. (8 45) 581 780, el. paštas birute.beresneviciene@kpd.lt</p> <p>Kristina Jonikienė, vyriausioji specialistė, tel. (8 389) 56881, el. paštas kristina.jonikiene@kpd.lt</p> <p>Šiaulių teritoriniame skyriuje – Elena Čepukienė, vyriausioji specialistė, tel. (8 41) 523 665, el. paštas elena.cepukiene@kpd.lt</p> <p>Telšių-Tauragės teritoriniame skyriuje - Vidas Narbutas, patarėjas, tel. (8 446) 61474 el. paštas vidas.narbutas@kpd.lt</p> <p>Sergejus Neverovas, vyriausiasis specialistas, tel. (8 446) 61474, el. paštas sergejus.neverovas@kpd.lt</p> <p>Loreta Barysienė, vyriausioji specialistė, tel. (8 444) 54305, el. paštas loreta.barysiene@kpd.lt</p> <p>Vilniaus teritoriniame skyriuje – Viltė Drėmaitė, vyriausioji specialistė, tel. (8 5) 272 4069 el. paštas vilte.dremaite@kpd.lt</p> <p>Anželika Zdanevičienė, vyriausioji specialistė, tel. (8 5) 273 1015 el. paštas anzelika.zdaneviciene@kpd.lt</p> <p>Kristina Martinkė, vyriausioji specialistė, tel. (8 5) 273 1015 el. paštas kristina.martinke@kpd.lt</p> <p>Ramunė Valančiūtė, vyriausioji specialistė, tel. (8 5) 272 4069 el. paštas ramune.valanciute@kpd.lt</p>
9.	Administracinės paslaugos vadovas	Departamento teritorinio skyriaus vedėjas.
10.	Administracinės paslaugos suteikimo trukmė	Projektavimo sąlygos išduodamos per 15 darbo dienų nuo prašymo gavimo dienos. Priėmus sprendimą prašymo netenkinti ir neišduoti Projektavimo sąlygų, per 3 darbo dienas nuo sprendimo priėmimo dienos pareiškėjas informuojamas per Kultūros paveldo elektroninių paslaugų informacinę sistemą nurodant priežastis, dėl kurių prašymas netenkintinas ir sprendimo apskundimo tvarką. Prašymas netenkinamas, jei planuojami darbai kelia kultūros paveldo vertybės vertingųjų savybių sužalojimo, kultūros paveldo vertybės ar jos dalies sunaikinimo grėsmę.

11.	Administracinės paslaugos suteikimo kaina	Paslauga nemokama.
12.	Prašymo forma, pildymo pavyzdys ir prašymo turinys	Prašymo forma patvirtinta Taisyklių 1 priede.
13.	Administracinės paslaugos teikimo ypatumai	Pateikiamas rašytinis arba elektroninis prašymas (www.kpepis.lt). Paslauga yra tarpinė. Tvarkybos darbų projektavimo sąlygos galioja iki tvarkybos darbų priėmimo.
14.	Informacinės ir ryšių technologijos, naudojamos teikiant administracinę paslaugą	Vienpusės sąveikos lygis. Informacija apie paslaugą yra pateikta ir prašymo forma gali būti atsisiųsta iš Departamento internetinio 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, TVARKYBOS DARBŲ PROJEKTAVIMO SĄLYGŲ IŠDAVIMO, SEKOS SCHEMA

