

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

**KULTŪROS PAVELDO DEPARTAMENTO PRIE KULTŪROS MINISTERIJOS
ADMINISTRACINĖS PASLAUGOS (NEKILNOJAMOJO KULTŪROS PAVELDO
OBJEKTŲ TVARKYBOS DARBŲ PRIĖMIMAS) TEIKIMO APRAŠYMAS**

Eil. Nr.	Pavadinimas	Aprašymo turinys
1.	Administracinės paslaugos kodas	AP11
2.	Administracinės paslaugos versija	AP11 1versija
3.	Administracinės paslaugos pavadinimas	Nekilnojamojo kultūros paveldo objektų tvarkybos darbų priėmimas
4.	Administracinės paslaugos apibūdinimas	Tvarkybos darbus priima Komisijos, kurias skiria: Kultūros paveldo departamento prie Kultūros ministerijos (toliau – Departamentas) direktorius, kai priimami kultūros paveldo objektų ar kultūros paveldo statinių (toliau – kultūros paveldo objektai), išskyrus savivaldybės tarybos paskelbtų kultūros paveldo objektų tvarkybos darbai.
5.	Teisės aktai, reguliuojantys administracinės paslaugos teikimą	Paveldo tvarkybos reglamentas PTR 3.05.01:2015 „Nekilnojamojo kultūros paveldo objektų tvarkybos darbų priėmimo taisyklės“, patvirtintas Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2005 m. balandžio 19 d. įsakymu Nr. IV-153.
6.	Informacija ir dokumentai, kuriuos turi pateikti asmuo	Kultūros paveldo objekto valdytojas ar jo įgaliotas asmuo arba tvarkybos darbų užsakovas ar jo įgaliotas asmuo iki tvarkybos darbų priėmimo dienos pateikia Komisijos pirmininkui leidimo vykdyti tvarkybos darbus kopiją (jeigu leidimas buvo privalomas), priimamų tvarkybos darbų projektą ar neatidėliotinų avarijos grėsmės pašalinimo darbų aprašą su schema (jeigu ji buvo parengta) (toliau – tvarkybos darbų projektas), šių darbų vykdymo žurnalą, atliktų laboratorinių tyrimų rezultatus apie objekto tvarkomų medinių laikančiųjų konstrukcijų padengimo antipireninėmis medžiagomis kokybę ir kitus su atliktais tvarkybos darbais susijusius dokumentus. Šių

		dokumentų Komisijai pateikti nebūtina, jei jie anksčiau buvo pateikti Komisiją sudarančiai institucijai.
7.	Informacija ir dokumentai, kuriuos turi gauti institucija (komisija)	Komisija gauna informaciją apie išduotą leidimą atlikti tvarkomuosius paveldosaugos darbus iš Departamento teritorinio padalinio, kurio veiklos teritorijoje buvo atlikti prašomi priimti tvarkybos darbai.
8.	Administracinės paslaugos teikėjas	Pagal konkretų prašymą Departamento direktoriaus įsakymu sudaryta komisija (komisijos pirmininku skiriamas Departamento teritorinio skyriaus, kurio veiklos teritorijoje priimami tvarkomieji paveldosaugos darbai, vedėjas ar kitas šio skyriaus specialistas).
9.	Administracinės paslaugos vadovas	Departamento direktorius.
10.	Administracinės paslaugos suteikimo trukmė	Kultūros paveldo objekto tvarkomųjų paveldosaugos darbų priėmimo aktas turi būti patvirtintas Departamento direktoriaus per vieną mėnesį nuo prašymo gavimo dienos. Tais atvejais, kai darbų priėmimo metu nustatomi neatitikimai ir trūkumai, vieno mėnesio terminas skaičiuojamas nuo to momento, kai pareiškėjas, pašalinęs neatitikimus ir trūkumus, raštu kreipiasi į Komisiją dėl naujos tvarkomųjų paveldosaugos darbų priėmimo datos.
11.	Administracinės paslaugos suteikimo kaina (jei paslauga teikiama atlygintinai)	Paslauga teikiama nemokamai.
12.	Prašymo forma, pildymo pavyzdys ir prašymo turinys	Pareiškėjas teikia laisvos formos raštišką arba elektroninį (www.kpepis.lt) prašymą.
13.	Administracinės paslaugos teikimo ypatumai	Paslauga yra galutinė. Tvarkomųjų paveldosaugos darbų priėmimo data laikoma tvarkomųjų paveldosaugos darbų priėmimo akto patvirtinimo data.
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, NEKILNOJAMOJO KULTŪROS PAVELDO OBJEKTŲ TVARKYBOS DARBŲ PRIĖMIMO, SEKOS SCHEMA

