

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

**KULTŪROS PAVELDO DEPARTAMENTO PRIE KULTŪROS MINISTERIJOS
ADMINISTRACINĖS PASLAUGOS (SPECIALIŲJŲ PAVELDOSAUGOS
REIKALAVIMŲ (LAIKINŲJŲ APSAUGOS REGLAMENTŲ) IŠDAVIMO TVARKOS
APRAŠO) TEIKIMO APRAŠYMAS**

Eil. Nr.	Pavadinimas	Aprašymo turinys
1.	Administracinės paslaugos kodas	AP 1
2.	Administracinės paslaugos versija	AP 1 versija
3.	Administracinės paslaugos pavadinimas	Specialiųjų paveldosaugos reikalavimų turinio ir išdavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas).
4.	Administracinės paslaugos apibūdinimas	Specialiuosius paveldosaugos reikalavimus statytojams (užsakovams), turintiems statytojo teisę asmenims (toliau – statytojas (užsakovas) parengia ir išduoda Kultūros paveldo departamento prie Kultūros ministerijos (toliau – Departamentas) teritoriniai skyriai, kai pagal Lietuvos Respublikos nekilnojamojo kultūros paveldo įstatymą ir Lietuvos Respublikos statybos įstatymą bei jį įgyvendinančius poįstatyminius teisės aktus jie turi būti taikomi rengiant statinio projektą ir vykdant tvarkomuosius statybos darbus nekilnojamojoje kultūros vertybėje, jos teritorijoje, apsaugos zonoje.
5.	Teisės aktai, reguliuojantys administracinės paslaugos teikimą	Specialiųjų paveldosaugos reikalavimų turinio ir išdavimo tvarkos aprašas patvirtintas Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2014 m. gruodžio 18 d. įsakymu Nr. ĮV-975 (toliau – Aprašas) reglamentuoja specialiųjų paveldosaugos reikalavimų tvarkomiesiems statybos darbams (toliau – specialieji paveldosaugos reikalavimai) turinį, išdavimo ir keitimo tvarką, apskaitą ir saugojimą. Lietuvos Respublikos statybos įstatymas.
6.	Informacija ir dokumentai, kuriuos turi pateikti asmuo	Specialiuosius paveldosaugos reikalavimus, taikomus kultūros paveldo objektui ar jo teritorijai, kultūros paveldo objekto teritorijoje, esančiam statiniui kultūros paveldo vietovėje ar jų apsaugos zonose esančiam statiniui parengia ir išduoda Departamento teritoriniai skyriai, Lietuvos Respublikos statybos įstatymo 24 straipsnio 6 dalyje nustatyta tvarka gavę savivaldybės administracijos direktoriaus ar jo įgalioto

		savivaldybės administracijos valstybės tarnautojo (toliau – pareiškėjas) paraišką. Pateikiamos elektroninės projektinių pasiūlymų (jeigu jie buvo pateikti) rinkmenos.
7.	Informacija ir dokumentai, kuriuos turi gauti institucija (teritorinis padalinys)	<p>Specialieji paveldosaugos reikalavimai rengiami pagal Aprašo priede pateiktą formą. Specialiųjų paveldosaugos reikalavimų turinyje nurodomi:</p> <p>tvarkomųjų statybos darbų (toliau – statybos darbai) rūšis ar rūšys, kurioms išduodami specialieji paveldosaugos reikalavimai;</p> <p>teisės aktų, teritorijų planavimo ir kitų dokumentų konkrečios nuostatos, kuriomis reikia vadovautis, rengiant statinio projektą ir vykdant tvarkomuosius statybos darbus (įstatymai, kiti teisės aktai, individualūs ar tipiniai apsaugos reglamentai, apsaugos sutartys, konkretūs paveldo tvarkybos reglamentai, nekilnojamojo kultūros paveldo apsaugos specialiojo teritorijų planavimo ir kiti galiojantys teritorijų planavimo dokumentai, specialiosios žemės ir miško naudojimo sąlygos);</p> <p>Kultūros vertybių registro duomenys, nurodant internetinį adresą į juos, ir kiti esami kultūros paveldo objekto ar vietovės apskaitos dokumentai;</p> <p>projektiniai pasiūlymai (jeigu jie buvo parengti), kuriems pritarė Kultūros paveldo departamento prie Kultūros ministerijos (toliau – Departamentas) teritorinis skyrius;</p> <p>atliktų tyrimų duomenys/dokumentai ir (ar) privalomi atlikti taikomieji bei kiti tyrimai, nurodant, kada juos būtina atlikti – prieš tvarkomųjų statybos darbų pradžią arba tvarkomųjų statybos darbų metu;</p> <p>papildomi paveldosaugos reikalavimai (pvz. Departamento sudarytų komisijų rekomendacijos dėl tvarkomųjų statybos darbų konkrečiame kultūros paveldo objekte, vietovėje), turintys užtikrinti autentiškumo ir vertingųjų savybių išsaugojimą ar minimalių jų keitimą.</p>
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,</p>

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

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

Panevėžio - Utenos teritoriniame skyriuje –

Birutė Beresnevičienė, vyriausioji specialistė,
tel. (8 45) 581 780,
el. paštas birute.beresneviciene@kpd.lt
Kristina Jonikienė, vyriausioji specialistė,
tel. (8 389) 56881,
el. paštas kristina.jonikiene@kpd.lt

Šiaulių teritoriniame skyriuje –

Elena Čepukienė, vyriausioji specialistė,
tel. (8 41) 523 665,
el. paštas elena.cepukiene@kpd.lt

Telšių-Tauragės teritoriniame skyriuje -

Vidas Narbutas, patarėjas,
tel. (8 446) 61474
el. p. vidas.narbutas@kpd.lt
Sergejus Neverovas, vyriausiasis specialistas,
tel. (8 446) 61474,
el. paštas sergejus.neverovas@kpd.lt
Loreta Barysienė, vyriausioji specialistė,
tel. (8 444) 54305,
el. paštas loreta.barysiene@kpd.lt

Vilniaus teritoriniame skyriuje –

Viltė Drėmaitė, vyriausioji specialistė,
tel. (8 5) 272 4069
el. paštas vilte.dremaite@kpd.lt

		Anželika Zdanevičienė, vyriausioji specialistė, tel. (8 5) 273 1015 el. paštas anzelika.zdaneviciene@kpd.lt Kristina Martinkė, vyriausioji specialistė, tel. (8 5) 273 1015 el. paštas kristina.martinke@kpd.lt Ramunė Valančiūtė, vyriausioji specialistė, tel. (8 5) 272 4069 el. paštas ramune.valanciute@kpd.lt
9.	Administracinės paslaugos vadovas	Departamento teritorinio skyriaus vedėjas
10.	Administracinės paslaugos suteikimo trukmė	Departamento teritorinis skyrius specialiuosius paveldosaugos reikalavimus turi parengti ir pateikti pareiškėjui per Lietuvos Respublikos statybos įstatymo 24 straipsnio 7 dalyje nustatytą terminą – 7 d. d.
11.	Administracinės paslaugos suteikimo kaina	Paslauga nemokama.
12.	Prašymo forma, pildymo pavyzdys ir prašymo turinys	Paraiška Departamentui turi būti pateikiama per Kultūros paveldo elektroninių paslaugų informacinę sistemą, kuri prieinama elektroninėmis priemonėmis per kontaktinį centrą (elektroninius valdžios vartus) arba per Departamento administruojamą internetinį tinklalapį www.kpepis.lt , arba per Lietuvos Respublikos statybos leidimų ir statybos valstybinės priežiūros informacinę sistemą „Infostatyba“ (toliau – IS „Infostatyba“).
13.	Administracinės paslaugos teikimo ypatumai	Specialios prašymo formos nėra.
14.	Informacinės ir ryšių technologijos, naudojamos teikiant administracinę paslaugą	Dvipusės 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, SPECIALIŲJŲ PAVELDOSAUGOS REIKALAVIMŲ (LAIKINŲJŲ APSAUGOS REGLAMENTŲ) IŠDAVIMO, SEKOS SCHEMA

