

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

**KULTŪROS PAVELDO DEPARTAMENTO PRIE KULTŪROS MINISTERIJOS  
ADMINISTRACINĖS PASLAUGOS (LEIDIMŲ ATLIKTI TVARKYBOS DARBUS  
IŠDAVIMAS) TEIKIMO APRAŠYMAS**

<b>Eil. Nr.</b>	<b>Pavadinimas</b>	<b>Aprašymo turinys</b>
1.	Administracinės paslaugos kodas	AP10
2.	Administracinės paslaugos versija	AP10 1
3.	Administracinės paslaugos pavadinimas	Leidimų atlikti tvarkybos darbus išdavimas
4.	Administracinės paslaugos apibūdinimas	Leidimus atlikti tvarkybos darbus (toliau – Leidimas) išduoda Kultūros paveldo departamento prie Kultūros ministerijos (toliau – Departamentas) teritoriniai skyriai – kultūros paveldo objektų, išskyrus savivaldybės tarybos paskelbtų saugomais kultūros paveldo objektų tvarkybos darbams atlikti. Leidimai išduodami kultūros paveldo objektų valdytojams arba jų įgaliotiems asmenims.
5.	Teisės aktai, reguliuojantys administracinės paslaugos teikimą	Paveldo tvarkybos reglamentas PTR 3.04.01:2014 „Leidimų atlikti tvarkybos darbus išdavimo taisyklės“, patvirtintas Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2005 m. balandžio 19 d. įsakymu Nr. ĮV-155 (toliau-Taisyklės)
6.	Informacija ir dokumentai, kuriuos turi pateikti asmuo	Prie prašymo pridedama: - kultūros paveldo objekto valdymo teisę patvirtinantį dokumentą; - įgaliojimą (jeigu prašymą paduoda valdytojo įgaliotas asmuo). - 2 egzempliorius tvarkybos darbų projekto (toliau – Projektas), kuriame numatytiems darbams prašoma išduoti Leidimą. Projektas turi būti parengtas ir patvirtintas pagal Paveldo tvarkybos reglamento PTR 3.06.01:2014 „Kultūros paveldo tvarkybos darbų projektų rengimo taisyklės“, patvirtinto 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 iki prašymo pateikimo dienos Projektas jau buvo pateiktas ir vienas suderinto Projekto egzempliorius yra saugomas Institucijoje, pakartotinai tas pats Projektas su prašymu nebeteikiamas. Šiame punkte nurodyti dokumentai gali būti pateikiami pasirinktinai ir per Paslaugų ir gaminių kontaktinį centrą ar per Kultūros paveldo elektroninių paslaugų informacinę sistemą (KPEPIS).
7.	Informacija ir dokumentai, kuriuos turi gauti institucija (teritorinis padalinys)	Departamentas, per 5 darbo dienas nuo prašymo gavimo dienos išsiunčia paštu arba elektroniniu būdu (jeigu prašymas gautas elektroniniu būdu) pareiškėjui patvirtinimą, kad prašymas yra gautas. Jeigu pareiškėjas pateikė netinkamai įformintus ar ne visus Taisyklių 6 punkte nurodytus dokumentus arba klaidingus duomenis, apie tai nurodoma šiame pranešime ir pareiškėjui nustatomas ne trumpesnis kaip 7 darbo dienų terminas pateiktiems dokumentams patikslinti ar papildomiems pateikti. Jei per nustatytą terminą pareiškėjas nepateikia patikslintų ar papildomų dokumentų, prašymas paliekamas nenagrinėtu ir apie tai per 3 darbo dienas informuojamas pareiškėjas, jam grąžinant pateiktus dokumentus.
8.	Administracinės paslaugos teikėjas	<p><b>Alytaus - Marijampolės teritoriniame skyriuje -</b>  Dalia Lungevičienė, vyriausioji specialistė, tel. (8 315) 25954,  el. paštas dalia.lungevicienne@kpd.lt  Nijolė Kryžanauskienė, vyriausioji specialistė,  tel. (8 343) 55246,  el. paštas  nijole.kryzanauskiene@kpd.lt</p> <p><b>Kauno teritoriniame skyriuje –</b>  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,</p>

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. paštas 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

		<p><b>Vilniaus teritoriniame skyriuje –</b>  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</p>
9.	Administracinės paslaugos vadovas	Teritorinio skyriaus vedėjas.
10.	Administracinės paslaugos suteikimo trukmė	Ne vėliau kaip per 15 darbo dienų, jei kartu su prašymu išduoti Leidimą pateikiamas Departamente nepatikrintas (nederintas) Projektas; Ne vėliau kaip per 7 darbo dienas, jei prašymas pateikiamas kartu su nepatikrintu (nederintu) supaprastintos sudėties Projektu; Ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, jei iki prašymo pateikimo dienos Projektas buvo patikrintas (suderintas) Departamente.
11.	Administracinės paslaugos suteikimo kaina (jei paslauga teikiama atlygintinai)	Paslauga teikiama nemokamai.
12.	Prašymo forma, pildymo pavyzdys ir prašymo turinys	Leidimui gauti pareiškėjas Taisyklių 4.1 papunktyje nurodytai institucijai per Kultūros paveldo elektroninių paslaugų informacinę sistemą (KPEPIS), o Taisyklių 4.2 papunktyje nurodytai institucijai (toliau kartu – Institucija) tiesiogiai ar paštu arba elektroniniu paštu (PDF ar JPG formatu) pateikia Taisyklių 1 priede nurodytos formos prašymą.
13.	Administracinės paslaugos teikimo ypatumai	Paslauga yra tarpinė. Leidimas galioja iki tvarkybos darbų priėmimo. Leidimai kartu su prašymais saugomi 5 metus.
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 <a href="http://www.kpd.lt">www.kpd.lt</a> .
15.	Administracinės paslaugos teikimo	Aprašymas įtraukiamas į apskaitą ir

	aprašymo įtraukimas į dokumentų apskaitą	saugomas atitinkamoje byloje pagal dokumentacijos planus.
--	--	---

### BŪTINŲ VEIKSMŲ, LEIDIMŲ ATLIKTI TVARKYBOS DARBUS IŠDAVIMO, SEKOS SCHEMA

