

PATVIRTINTA
 Kultūros paveldo departamento
 prie Kultūros ministerijos
 direktoriaus 2014 m. vasario 5 d.
 įsakymu Nr. Į-29
 (Kultūros paveldo departamento
 prie Kultūros ministerijos
 direktoriaus 2014 m. rugsėjo 18 d.
 įsakymo Nr.Į-208 redakcija)

**KULTŪROS PAVELDO DEPARTAMENTO PRIE KULTŪROS MINISTERIJOS
 ADMINISTRACINĖS PASLAUGOS (KOMPENSACIJŲ UŽ PRIVAČIOS NUOSAVYBĖS -
 PRIEINAMŲ VISUOMENEI LANKYTI VALSTYBĖS SAUGOMŲ NEKILNOJAMOJO
 KULTŪROS PAVELDO OBJEKTŲ TVARKOMŲJŲ PAVELDOSAUGOS DARBŲ
 IŠLAIDAS SKYRIMAS) TEIKIMO APRAŠYMAS**

Eil. Nr.	Pavadinimas	Aprašymo turinys
1.	Administracinės paslaugos kodas	AP20
2.	Administracinės paslaugos versija	AP20 2 versija
3.	Administracinės paslaugos pavadinimas	Kompensacijų už privačios nuosavybės - prieinamų visuomenei lankyti valstybės saugomų nekilnojamojo kultūros paveldo objektų tvarkomųjų paveldosaugos darbų išlaidas skyrimas
4.	Administracinės paslaugos apibūdinimas	<p>Kompensuojamos privačios nuosavybės - prieinamų visuomenei lankyti valstybės saugomų nekilnojamojo kultūros paveldo objektų, taip pat - juose esančių kilnojamųjų kultūros vertybių, kurios yra viena iš nekilnojamojo kultūros paveldo statinio vertingųjų savybių, tyrimų (taikomųjų) ir avarijos grėsmės pašalinimo, konservavimo, restauravimo darbų bei jų projektavimo išlaidos. Avarijos grėsmės pašalinimo, konservavimo, restauravimo darbų bei jų projektavimo išlaidos kompensuojamos, kai šie darbai yra priimti nustatyta tvarka.</p> <p>Prašymus nagrinėja darbo grupė, kuri Kultūros paveldo departamento prie Kultūros ministerijos (toliau – Departamentas) direktoriaus įsakymu sudaroma dvejiems metams. Darbo grupė išnagrinėja kiekvieno prašymo pagrįstumą ir nustato asmens teisę gauti kompensaciją.</p> <p>Departamento direktorius, atsižvelgdamas į darbo grupės išvadą, priima sprendimą išmokėti kompensaciją arba prašymą atmesti kaip nepagrįstą.</p>
5.	Teisės aktai, reguliuojantys administracinės paslaugos teikimą	Privačios nuosavybės - prieinamų visuomenei lankyti valstybės saugomų nekilnojamojo kultūros paveldo objektų tvarkomųjų paveldosaugos darbų išlaidų

		<p>kompensavimo taisyklės, patvirtintos Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2005 m. balandžio 20 d. įsakymu Nr. ĮV-157 (Žin., 2005, Nr. 53-1815, nauja redakcija nuo 2012-08-31 (Žin., 2012, Nr. 101-5169) (toliau – Taisyklės).</p>
6.	<p>Informacija ir dokumentai, kuriuos turi pateikti asmuo</p>	<p>Raštiškas prašymas Departamentui pagal Taisyklių 1 priede pateiktą Prašymo išmokėti kompensaciją formos pavyzdį.</p> <p>Kartu su prašymu pateikiami šių dokumentų apie kultūros paveldo objektą originalai ir kopijos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. valdymo ar nuosavybės teisę patvirtinantis dokumentas; 2. atliktų tyrimų ataskaitos; 3. tvarkybos darbų sąmata arba statinio techninio projekto tvarkomųjų paveldosaugos darbų (tyrimų (taikomųjų), avarijos grėsmės pašalinimo, konservavimo ir restauravimo) dalis ir išranka iš sąmatos. Jei buvo atliekami kilnojamųjų kultūros vertybių, kurios yra viena iš nekilnojamojo kultūros paveldo statinio vertingųjų savybių, tyrimų, konservavimo, restauravimo darbai – Restauravimo tarybos patvirtinta šių darbų programa; 4. įgaliojimas, jei valdytoją atstovauja kitas asmuo; 5. sutartis su tvarkybos darbus atlikusiais atestuotais nekilnojamojo kultūros paveldo apsaugos specialistais arba įmonėmis, kuriose dirba tokie specialistai. pridedant dokumentus, pagrindžiančius specialistų atestaciją; 6. atliktų darbų aktai pasirašyti valdytojo arba jo įgalioto asmens; 7. statybą leidžiantis dokumentas (kai kultūros paveldo objekte kartu su tvarkomaisiais paveldosaugos darbais buvo atlikti tvarkomieji statybos darbai); 8. avarijos grėsmės pašalinimo, konservavimo, restauravimo darbų kiekvieno etapo – prieš atliekant darbus, darbų metu ir juos baigus – fotofiksacijos dokumentai, kuriuose aiškiai ir suprantamai matytųsi pokyčiai ir atlikti darbai; 9. dokumentai, patvirtinantys išlaidų apmokėjimą iš privačių lėšų už tvarkybos darbus išvardintus šių Taisyklių 3 punkte – PVM sąskaitos faktūros (sąskaitos faktūros), banko pavedimų kopijos arba kasos išlaidų orderiai.
7.	<p>Informacija ir dokumentai, kuriuos turi gauti institucija</p>	<p>Informacija apie kultūros paveldo objektą yra gaunama iš Kultūros vertybių registro.</p>

	(komisija)	Departamentas taip pat gauna informaciją apie dokumentus, kuriuos pats išdavė.
8.	Administracinės paslaugos teikėjas	Darbo grupė
9.	Administracinės paslaugos vadovas	Departamento direktorius
10.	Administracinės paslaugos suteikimo trukmė	<p>Prašymai gali būti pateikti iki einamųjų metų spalio 15 d.</p> <p>Jeigu Departamento specialistas, atsakingas už prašymų priėmimą, nustato, kad valdytojas pateikė netinkamai įformintus ar ne visus Taisyklių 7 punkte nurodytus dokumentus arba klaidingus duomenis, apie tai nedelsiant raštu pranešama valdytojui ir jam nustatomas ne trumpesnis kaip 10 kalendorinių dienų terminas pateiktiems dokumentams patikslinti ar papildomiems pateikti. Per nustatytą terminą nepatikslinus dokumentų ar nepateikus papildomų dokumentų, prašymas nenagrinėjamas.</p> <p>Apie prašymo palikimą nenagrinėtu priežastis valdytojas informuojamas raštu per 5 darbo dienas nuo jam nustatyto termino pabaigos</p> <p>Prašymai dėl kompensacijų išmokėjimo baigiami svarstyti ir išvados dėl kompensacijos skyrimo ar neskyrimo pateikiamos Departamento direktoriui iki einamųjų metų gruodžio 5 d. Departamento direktorius, atsižvelgdamas į darbo grupės išvadas, per 10 darbo dienų nuo jų gavimo priima sprendimą išmokėti kompensacijas ar jų neskirti. Apie priimtą sprendimą Departamentas per 5 darbo dienas raštu informuoja prašymus pateikusius valdytojus.</p>
11.	Administracinės paslaugos suteikimo kaina (jei paslauga teikiama atlygintinai)	Paslauga teikiama nemokamai
12.	Prašymo forma, pildymo pavyzdys ir prašymo turinys	Raštiškas prašymas Departamentui pagal Taisyklių 1 priede pateiktą Prašymo išmokėti kompensaciją formos pavyzdį
13.	Administracinės paslaugos teikimo ypatumai	<p>Paslauga yra galutinė.</p> <p>Kompensacijos išmokamos prašymus pateikusiems prieinamų visuomenei lankyti objektų valdytojams, kurie turi parengtus jų valdomų kultūros paveldo objektų apsaugos reglamentus ir yra sudarę su Departamentu apsaugos sutartis, nustatančias šių kultūros paveldo objektų lankymo ir paveldosaugos sąlygas.</p>
14.	Informacinės ir ryšių technologijos, naudojamos	Informacinis lygis. Informacija apie administracinę paslaugą yra pateikta

	teikiant administracinę paslaugą	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.
