

PATVIRTINTA
 Kultūros paveldo departamento
 prie Kultūros ministerijos
 direktoriaus 2014 m. vasario 5 d.
 įsakymu Nr. Į-29

**KULTŪROS PAVELDO DEPARTAMENTO PRIE KULTŪROS MINISTERIJOS
 ADMINISTRACINĖS PASLAUGOS (KILNOJAMOSIOS KULTŪROS VERTYBĖS
 APSAUGOS REGLAMENTO IR JO DUBLIKATO IŠDAVIMAS) TEIKIMO APRAŠYMAS**

| Eil. Nr. | Pavadinimas | Aprašymo turinys |
|----------|--|--|
| 1. | Administracinės paslaugos kodas | AP7 |
| 2. | Administracinės paslaugos versija | AP7 1 versija |
| 3. | Administracinės paslaugos pavadinimas | Kilnojamosios kultūros vertybės apsaugos reglamento (toliau – Reglamentas) ir jo dublikato išdavimas |
| 4. | Administracinės paslaugos apibūdinimas | <p>Kultūros paveldo departamento prie Kultūros ministerijos (toliau – Departamentas) kilnojamosios kultūros vertybės savininko deklaruotos gyvenamosios vietos (jeigu savininkas fizinis asmuo) arba buveinės (jeigu savininkas juridinis asmuo) teritorijoje veikiantys teritoriniai padaliniai išduoda Reglamentus kilnojamųjų kultūros vertybių savininkams ir juose nustato apsaugos reikalavimus vertybės saugojimui, priežiūrai ir naudojimui.</p> <p>Lietuvos Respublikos kultūros ministro įsakymu įrašius kilnojamąjį daiktą į Kultūros vertybių registrą, Departamentas per 5 darbo dienas apie tai praneša kilnojamosios kultūros vertybės savininkui ir atitinkamam teritoriniam padaliniiui. Teritorinis padalinys, gavęs Departamento pranešimą arba kultūros vertybės savininko prašymą, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas parengia Reglamentą ir registruotu paštu praneša savininkui apie 20 kalendorinių dienų terminą, per kurį jis privalo atvykti į teritorinį padalinį atsiimti Reglamentą. Reglamentą vertybės savininkas gali gauti atvykęs į Departamento teritorinį padalinį pats arba per įgaliotą atstovą.</p> |
| 5. | Teisės aktai, reguliuojantys administracinės paslaugos teikimą | Kilnojamosios kultūros vertybės apsaugos reglamento pildymo ir išdavimo taisyklės, patvirtintos Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2009 m. kovo 5 d. įsakymu Nr. Į-125 (Žin., 2009, Nr. 28-1104) |
| 6. | Informacija ir dokumentai, kuriuos turi pateikti asmuo | <p>Kilnojamosios kultūros vertybės savininkas Reglamentui gauti turi pateikti:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Prašymą (jeigu nėra gautas pranešimas iš Departamento teritorinio padalinio apie parengtą Reglamentą); 2. Vertybės savininko (fizinio asmens) tapatybę patvirtinančio dokumento originalą arba notaro patvirtinta kopija; |

| | | |
|----|---|--|
| | | <p>3. Vertybės savininko (juridinio asmens) registravimo pažymėjimo originalą arba kopiją, patvirtintą juridinio asmens antspaudu (jeigu jis privalo antspaudą turėti) ir vadovo parašu;</p> <p>4. Vertybės nuosavybės teisę patvirtinančių dokumentų originalus arba notaro patvirtintas kopijas;</p> <p>5. Atstovavimą patvirtinančio dokumento originalą, atstovo tapatybę patvirtinančio dokumento originalą arba notariškai patvirtintą kopiją (jeigu atsiimti Reglamento atvyksta kilnojamosios kultūros vertybės savininko įgaliotas atstovas).</p> <p>Kai atsiimti Reglamento atvyksta kilnojamosios kultūros vertybės savininko įgaliotas atstovas, kurio atstovavimą patvirtinantis dokumentas išduotas užsienyje, šis dokumentas turi būti legalizuotas, vadovaujantis Dokumentų legalizavimo ir tvirtinimo pažyma (Apostille) tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2006 m. spalio 30 d. nutarimu Nr. 1079 (Žin., 2006, Nr. 118-4477).</p> |
| 7. | Informacija ir dokumentai, kuriuos turi gauti institucija (prašymą nagrinėjantis asmuo) | Visa reikalinga informacija Reglamentui parengti gaunama iš Kultūros vertybių registro |
| 8. | Administracinės paslaugos teikėjas | <p>Alytaus teritoriniame padalinyje – Margarita Janušonienė, vyriausioji valstybinė inspektorė, tel. (8 315) 25954, el. paštas m.janusoniene@heritage.lt</p> <p>Kauno teritoriniame padalinyje – Rymantė Gudienė, vyriausioji specialistė, tel. (8 37) 208 684, el. paštas r.gudiene@heritage.lt Vilija Skėrienė, vyriausioji specialistė, tel. (8 37) 208 684, el. paštas skeriene.v@heritage.lt Laura Palaimienė, vyriausioji specialistė, tel. (8 37) 205 883, el. paštas l.palaimiene@heritage.lt</p> <p>Klaipėdos teritoriniame padalinyje – Daiva Masiliauskienė, vyresnioji valstybinė inspektorė, tel. (8 46) 216 490, el. paštas d.masiliauskiene@heritage.lt</p> <p>Marijampolės teritoriniame padalinyje – Nijolė Kryžanauskienė, vyriausioji specialistė, tel. (8 343) 552 46, el. paštas nijole.k@heritage.lt</p> <p>Panevėžio teritoriniame padalinyje – Rasuolė Kerbedienė, vyresnioji specialistė, tel. (8 45) 581 780,</p> |

| | | |
|-----|--|--|
| | | <p>el. paštas r.kerbediene@heritage.lt</p> <p>Šiaulių teritoriniame padalinyje – Sonata Sukožauskienė, vyresnioji valstybinė inspektorė, tel. (8 41) 523 665, el. paštas s.sukozauskiene@heritage.lt</p> <p>Tauragės teritoriniame padalinyje – Margarita Karūnienė, vyresnioji valstybinė inspektorė, tel. (8 446) 61474, el. paštas margarita.k@heritage.lt Algirdas Remeikis, vyriausiasis valstybinis inspektorius, tel. (8 446) 61474, el. paštas algirdas.r@heritage.lt</p> <p>Telšių teritoriniame padalinyje – Loreta Barysienė, vyriausioji specialistė, tel. (8 444) 51467, el. paštas loreta.b@heritage.lt</p> <p>Utenos teritoriniame padalinyje - Edmundas Vilkas, vyriausiasis valstybinis inspektorius, tel. (8 389) 56881, el. paštas e.vilkas@heritage.lt Romualdas Mikulėnas, vyresnysis valstybinis inspektorius, tel. (8 389) 56881, el. paštas r.mikulenas@heritage.lt</p> <p>Vilniaus teritoriniame padalinyje – Nijolė Vaitiekūnaitė, vyriausioji valstybinė inspektorė, tel. (8 5) 272 4069, el. paštas nijolev@heritage.lt Povilas Mečkovskis, vyresnysis valstybinis inspektorius, tel. (8 5) 272 4069, el. paštas povilas@heritage.lt</p> |
| 9. | Administracinės paslaugos vadovas | Teritorinio padalinio vedėjas |
| 10. | Administracinės paslaugos suteikimo trukmė | Reglamentas parengiamas per 5 darbo dienas nuo Departamente pranešimo arba kultūros vertybės savininko prašymo gavimo. Reglamentas turi būti atsiimtas per 20 kalendorinių dienų. |
| 11. | Administracinės paslaugos suteikimo kaina | Paslauga nemokama |
| 12. | Prašymo forma, pildymo pavyzdys ir prašymo turinys | Prašymo patvirtintos formos nėra. |

| | | |
|-----|--|--|
| | | |
| 13. | Administracinės paslaugos teikimo ypatumai | Paslauga yra galutinė. Teritorinis padalinys gali įteikti Reglamentą ir kitais teisėtais būdais (kilnojamosios kultūros vertybės savininko gyvenamojoje vietoje, buveinėje (juridinio asmens atveju), per antstolius ir kt.). |
| 14. | Informacinės ir ryšių technologijos, naudojamos teikiant administracinę paslaugą | Informacinis lygis. Informacija apie administracinę paslaugą gali būti gauta iš Departamento 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. |
