

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

**KULTŪROS PAVELDO DEPARTAMENTO PRIE KULTŪROS MINISTERIJOS
ADMINISTRACINĖS PASLAUGOS (KILNOJAMOSIOS KULTŪROS VERTYBĖS PASO
IR JO DUBLIKATO IŠDAVIMAS BEI PASO KEITIMAS) TEIKIMO APRAŠYMAS**

Eil. Nr.	Pavadinimas	Aprašymo turinys
1.	Administracinės paslaugos kodas	AP3
2.	Administracinės paslaugos versija	AP3 1 versija
3.	Administracinės paslaugos pavadinimas	Kilnojamosios kultūros vertybės paso (toliau – Pasas) ir jo dublikato išdavimas bei Paso keitimas
4.	Administracinės paslaugos apibūdinimas	<p>Lietuvos Respublikos kultūros ministro įsakymu įrašius kilnojamąją kultūros vertybę (toliau - Vertybė) į Kultūros vertybių registrą, Kultūros paveldo departamentas prie Kultūros ministerijos (toliau – Departamentas) praneša apie tai raštu per 5 darbo dienas nuo įrašymo dienos Vertybės savininkui, Departamento teritoriniam padaliniui (toliau – Teritorinis padalinys), kurio veiklos teritorijoje yra Vertybės savininko deklaruota gyvenamoji vieta (jeigu tai fizinis asmuo) arba buveinė (jeigu tai juridinis asmuo) ir Teritoriniam padaliniui, kurio veiklos teritorijoje Vertybė saugoma. Pranešimą Vertybės savininkui ir teritoriniams padaliniams rengia Departamento Registro tvarkymo, viešųjų ryšių ir edukacijos skyrius. Teritorinis padalinys, gavęs pranešimą, per 10 darbo dienų užpildo du Paso egzempliorius ir patvirtina juos antspaudu. Prašymus išduoti Pasą priima, Pasą pildo, išduoda, keičia ir dublikatus išduoda Teritorinis padalinys, kurio veiklos teritorijoje deklaruota Vertybės savininko gyvenamoji vieta (jeigu kreipiasi fizinis asmuo) arba buveinė (jeigu kreipiasi juridinis asmuo).</p> <p>Paso dublikatas išduodamas, jeigu yra sugadinamas arba dėl kitų priežasčių tampa netinkamas naudoti Paso originalas.</p> <p>Pasas keičiamas, jeigu jo formoje išnaudotos įrašams skirtos vietos arba Vertybės savininkas pateikia Lietuvos Respublikos kultūros ministro 1999 m. kovo 3 d. įsakymu Nr. 57 „Dėl Kilnojamosios kultūros vertybės paso formos, nuostatų bei pildymo taisyklių patvirtinimo“ patvirtintos formos Pasą, jeigu naujos formos Pasas nebuvo išduotas.</p>

5.	Teisės aktai, reguliuojantys administracinės paslaugos teikimą	Kilnojamosios kultūros vertybės paso formos ir kilnojamosios kultūros vertybės paso pildymo taisyklės, patvirtintos Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2010 m. sausio 5 d. įsakymu Nr. ĮV-2 (Žin., 2010, Nr. 5-207) (toliau - Taisyklės)
6.	Informacija ir dokumentai, kuriuos turi pateikti asmuo	<p>Vertybės savininkas ar jo įgaliotas atstovas prašymą Pasui gauti pateikia asmeniškai arba registruotu paštu.</p> <p>Prašyme nurodoma:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. vertybės savininko vardas, pavardė, deklaruota gyvenamoji vieta (jeigu kreipiasi fizinis asmuo) arba pavadinimas, kodas, buveinės adresas (jeigu kreipiasi juridinis asmuo) ir duomenys ryšiui palaikyti (telefonas, faksas, elektroninis paštas); 2. Vertybės pavadinimas, vardas ar vardų sąrašas, unikalus identifikavimo kodas Kultūros vertybių registre, saugojimo vietos adresas; 3. prašymą pateikusio asmens (Vertybės savininko arba jo įgalioto atstovo) parašas, prašymo data. <p>Kartu su prašymu pateikiama:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. prašymą teikiančio Vertybės savininko fizinio asmens tapatybę patvirtinančio dokumento originalas arba notaro patvirtinta kopija. 2. Prašymą teikiančio Vertybės savininko juridinio asmens registravimo pažymėjimo originalas arba kopija, patvirtinta juridinio asmens antspaudu (jeigu jis antspaudą privalo turėti) ir vadovo parašu. 3. Vertybės nuosavybės teisę patvirtinančių dokumentų originalai arba notaro patvirtintos kopijos; 4. Kiti su Vertybe susiję dokumentai, kuriuos savininkas ar jo įgaliotas asmuo norėtų prijungti prie Paso kaip priedus. <p>Kai Vertybės savininko prašymą Teritoriniam padaliniiui paduoda Vertybės savininko įgaliotas atstovas, jis papildomai pateikia atstovavimą patvirtinančio dokumento originalą, atstovo tapatybę patvirtinančio dokumento originalą arba notariškai patvirtintą kopiją, prašyme turi nurodyti savo vardą, pavardę, gyvenamąją vietą, taip pat atstovaujamojo asmens vardą, pavardę, deklaruotą gyvenamąją vietą (jeigu kreipiamasi fizinio asmens vardu) arba pavadinimą, kodą, buveinės adresą (jeigu kreipiamasi juridinio asmens vardu).</p> <p>Norėdamas gauti Paso dublikatą Vertybės savininkas pateikia tapatybę patvirtinantį</p>

		<p>dokumento originalą arba notaro patvirtintą kopiją, Paso originalą ir prašymą su motyvuotu paaiškinimu.</p> <p>Norėdamas pakeisti Pasą, Vertybės savininkas pateikia tapatybę patvirtinančio dokumento originalą arba notaro patvirtintą kopiją, Paso originalą ir prašymą.</p>
7.	Informacija ir dokumentai, kuriuos turi gauti institucija (teritorinis padalinys, (prašymą nagrinėjantis asmuo)	<p>Teritoriniams padaliniams metodinę pagalbą pildant Pasą teikia Departamento Registro tvarkymo, viešųjų ryšių ir edukacijos skyrius.</p> <p>Pase duomenys apie Vertybę įrašomi iš Kultūros vertybių registro, reikalingus duomenis Teritoriniai padaliniai gauna iš Apskaitos, paveldotvarkos planavimo skyriaus ir Restauravimo tarybos.</p>
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 – Sabina Strazdienė, vyresnioji specialistė, tel. (8 37) 208584, el. paštas s.strazdiene@heritage.lt</p> <p>Klaipėdos teritoriniame padalinyje – Vilma Norvaišienė, vyresnioji specialistė, tel. (8 46) 216490, el. paštas v.norvaisiene@heritage.lt</p> <p>Marijampolės teritoriniame padalinyje – Violeta Kasperavičiūtė, vyresnioji specialistė tel. (8 343) 55246, el. paštas violeta.kasperaviciute@heritage.lt</p> <p>Panevėžio teritoriniame padalinyje - Rasuolė Kerbedienė, vyresnioji specialistė, tel. (8 315) 25954, el. paštas r.kerbediene@heritage.lt</p> <p>Šiaulių teritoriniame padalinyje – Laura Prascevičiūtė, vyresnioji specialistė, tel. (8 41) 523665, el. paštas l.prasceviute@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,</p>

		<p>tel. (8 446) 61474, el. paštas algirdas.r@heritage.lt</p> <p>Telšių teritoriniame padalinyje – Aurelija Perminaitė, vyresnioji specialistė, tel. (8 444) 514 67, el. paštas aurelija.p@heritage.lt</p> <p>Utenos teritoriniame padalinyje – Tadas Žemaitis, vyresnysis specialistas, tel. (8 389) 56881, el. paštas t.zemaitis@heritage.lt</p> <p>Vilniaus teritoriniame padalinyje – Geraldina Lukavičienė, vyriausioji specialistė, tel. (8 5) 272 4069 el. paštas g.lukaviciene@heritage.lt</p>
9.	Administracinės paslaugos vadovas	Teritorinio padalinio vedėjas
10.	Administracinės paslaugos suteikimo trukmė	<p>Pasai išduodami per 10 darbo dienų nuo prašymo gavimo dienos. Prašymo vertimo į lietuvių kalbą atveju, Pasas gali būti išduodamas per 20 darbo dienų. Pasas išduodamas neterminuotam laikui.</p> <p>Pasų dublikatai išduodami ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo prašymo išduoti Paso dublikatą gavimo dienos.</p> <p>Naujas Pasas išduodamas per 10 darbo dienų nuo prašymo pakeisti Pasą ir Paso, kurį reikia keisti, gavimo teritoriniame padalinyje dienos.</p>
11.	Administracinės paslaugos suteikimo kaina	Pasas išduodamas nemokamai
12.	Prašymo forma, pildymo pavyzdys ir prašymo turinys	Specialios prašymo formos nėra
13.	Administracinės paslaugos teikimo ypatumai	<p>Paslauga yra galutinė.</p> <p>Prašymas Pasui gauti turi būti parašytas įskaitomai.</p> <p>Prašymui patikslinti nustatomas 10 kalendorinių dienų terminas (pateiktiems dokumentams patikslinti ar papildomiems pateikti).</p> <p>Sudaręs sandorį arba įstatymų nustatytais kitais pagrindais įgijęs nuosavybės teisę naujasis Vertybės savininkas per 15 dienų privalo pateikti nuosavybę patvirtinančius dokumentus ir Pasą Teritoriniam padaliniui, kurio veiklos teritorijoje yra Vertybės savininko deklaruota gyvenamoji vieta (jeigu tai fizinis asmuo) arba buveinė (jeigu tai juridinis asmuo) ir kurio veiklos teritorijoje Vertybė saugoma. Teritorinis padalinys įrašo į Pasą naująjį savininką.</p> <p>Pase įrašyti duomenys yra vieši, išskyrus asmens duomenis. Vertybės savininkas gali</p>

		<p>uždrausti skelbti Pase įrašytą Vertybės saugojimo vietos adresą.</p> <p>Kai prašymą Teritoriniam padaliniui paduoda 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>
14.	Informacinės ir ryšių technologijos, naudojamos teikiant administracinę paslaugą	Informacinis lygis. Informacija apie administracinę paslaugą gali būti gauta Departamento tinklapyje www.kpd.lt
15.	Administracinių paslaugų teikimo aprašymų įtraukimas į dokumentų apskaitą	Paslaugos aprašymas įtraukiamas į apskaitą ir saugomas atitinkamoje byloje pagal dokumentacijos planus.
