

**KULTŪROS PAVELDO DEPARTAMENTO**

**PRIE KULTŪROS MINISTERIJOS**

**DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS**

**DĖL KULTŪROS PAVELDO DEPARTAMENTO PRIE KULTŪROS MINISTERIJOS NEKILNOJAMOJO KULTŪROS PAVELDO VERTINIMO TARYBŲ VEIKLOS ORGANIZAVIMO, KOORDINAVIMO IR SPRENDIMŲ KONTROLĖS METODIKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2021 m. kovo 18 d. Nr. Į-82

Vilnius

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos nekilnojamojo kultūros paveldo apsaugos įstatymo 5 straipsnio 10 dalies 1 punktu, Kultūros paveldo departamento prie Kultūros ministerijos nuostatų, patvirtintų Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2005 m. balandžio 1 d. įsakymu Nr. ĮV‑116, 17.4 punktu:

1. Tvirtinu Kultūros paveldo departamento prie Kultūros ministerijos nekilnojamojo kultūros paveldo vertinimo tarybų veiklos organizavimo, koordinavimo ir sprendimų kontrolės metodikos aprašą (pridedama).

2. Pripažįstu netekusiu galios Kultūros paveldo departamento prie Kultūros ministerijos direktoriaus 2018 m. balandžio 6 d. įsakymą Nr. Į-97 „Dėl Kultūros paveldo departamento prie Kultūros ministerijos sudaromų nekilnojamojo kultūros paveldo vertinimo tarybų posėdžių darbotvarkių sudarymo ir viešinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ su visais pakeitimais.

Direktorius Vidmantas Bezaras

PATVIRTINTA

Kultūros paveldo departamento prie

Kultūros ministerijos direktoriaus

2021 m. kovo 18 d. įsakymu Nr. Į-82

**Kultūros paveldo departamento prie Kultūros ministerijos sUDAROMŲ nekilnojamojo kultūros paveldo vertinimo tarybų veiklos organizavimo, koordinavimo IR SPRENDIMŲ KONTROLĖS metodikos aprašas**

**I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Kultūros paveldo departamento prie Kultūros ministerijos sudaromų nekilnojamojo kultūros paveldo vertinimo tarybų veiklos organizavimo, koordinavimo ir sprendimų kontrolės metodikos aprašas (toliau – Aprašas) nustato metodinio vadovavimo Kultūros paveldo departamento prie Kultūros ministerijos (toliau – Departamentas) sudaromoms nekilnojamojo kultūros paveldo vertinimo taryboms (toliau – Taryba), Tarybų posėdžių darbotvarkių (toliau – Darbotvarkė) sudarymo, derinimo ir viešinimo, Tarybų sprendimų viešinimo, pateikimo, Tarybos aktų (toliau – Aktas) tikrinimo ir registravimo Kultūros vertybių registre (toliau – Registras), susipažinimo su Tarybų veiklos dokumentais tvarką.

2. Apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos nekilnojamojo kultūros paveldo apsaugos įstatyme, Lietuvos Respublikos specialiųjų žemės naudojimo sąlygų įstatyme (toliau – SŽNSĮ), Kultūros vertybių registro nuostatuose, patvirtintuose Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2005 m. rugsėjo 29 d. nutarimu Nr. 1053 „Dėl Kultūros vertybių registro įsteigimo ir Kultūros vertybių registro nuostatų patvirtinimo“ (toliau – Registro nuostatai), Kultūros paveldo departamento prie Kultūros ministerijos sudaromų nekilnojamojo kultūros paveldo vertinimo tarybų nuostatuose, patvirtintuose Kultūros paveldo departamento prie Kultūros ministerijos direktoriaus 2019 m. spalio 17 d. įsakymu Nr. Į-279 „Dėl Kultūros paveldo departamento prie Kultūros ministerijos sudaromų nekilnojamojo kultūros paveldo vertinimo tarybų nuostatų patvirtinimo“ (toliau – Tarybų nuostatai) ir kituose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

**II. METODINIS VADOVAVIMAS TARYBOMS**

3. Metodinį vadovavimą Taryboms organizuoja ir koordinuoja Departamento Apskaitos, inventorizavimo ir registro skyrius (toliau – Skyrius).

4. Metodinę pagalbą Taryboms teikia, Tarybas konsultuoja Departamento skyriai pagal kompetenciją.

5. Metodinį vadovavimą sudaro:

5.1. Tarybų pirmininkams, nariams ir sekretoriams, ne rečiau nei vieną kartą per metus organizuojami mokymai, kuriuose gali dalyvauti ir savivaldybių sudarytų nekilnojamojo kultūros paveldo vertinimo tarybų (toliau – savivaldybių vertinimo tarybos), Kultūros paveldo centro atstovai. Mokymų programa sudaroma atsižvelgiant į Tarybų ir savivaldybių vertinimo tarybų narių pateiktus paklausimus, pasiūlymus ir keliamas problemas;

5.2. naujai sudarytoms Taryboms organizuojami mokymai (veiklos organizavimo ir koordinavimo, teisės aktų, reglamentuojančių Tarybų veiklą, pristatymas);

5.3. teismų bylose suformuotos praktikos apibendrinimas ir pristatymas;

5.4. konsultacijos, susijusios su teisiniais, Akto pildymo, nekilnojamosios kultūros vertybės būklės ir kitais klausimais – Tarybų pirmininkų prašymu.

6. Metodinį vadovavimą, nurodytą Aprašo 5.1–5.2 papunkčiuose periodiškai planuoja ir organizuoja Skyrius, 5.3 papunktyje nurodytą informaciją Taryboms teikia Teisės ir personalo skyrius, 5.4 papunktyje nurodytos metodinės pagalbos teikimą organizuoja Tarybos sekretorius, kuris Tarybų pirmininkų prašymą suteikti metodinę pagalbą teikia Skyriui pagal kompetenciją. Aprašo 5.3–5.4 papunkčiuose nurodyta metodinė pagalba gali būti suteikiama raštu arba dalyvaujant posėdyje.

**III. DARBOTVARKIŲ SUDARYMAS, DERINIMAS IR VIEŠINIMAS**

7. Tarybų veiklą organizuoja ir koordinuoja Skyrius ir Departamento direktoriaus įsakymais paskirti Tarybų sekretoriai (toliau – Sekretorius).

8. Visi Departamentui teikiami Akto projektai turi būti pateikti atskirose skaitmeninėse laikmenose (CD ir (ar) DVD, ir (ar) USB). Kartu su skaitmenine laikmena pateikiamas pasirašytas lydraštis, kuriame turi būti nurodyta Darbotvarkių viešinimo procedūroms atlikti būtina informacija ir duomenys:

8.1. ar teikiamu Akto projektu siūloma tikslinti nekilnojamosios kultūros vertybės vertingąsias savybes Registre;

8.2. ar teikiamu Akto projektu siūloma naujai apibrėžti ar tikslinti kultūros nekilnojamosios kultūros vertybės teritoriją ir (ar) apsaugos zoną ir kuriose dalyse;

8.3. ar teikiamu Akto projektu siūloma suteikti apsaugą naujai atskleistoms nekilnojamosioms kultūros vertybėms;

8.4. ar teikiamu Akto projektu siūloma naujai atskleistoms nekilnojamosioms kultūros vertybėms nustatyti vietinį reikšmingumo lygmenį;

8.5. žemės sklypų kadastro numeriai Aprašo 8.2–8.3 punktuose numatytais atvejais;

8.6. žemės sklypų, kuriems atlikti kadastriniai matavimai, ir su kurių ribomis sutapatinamos kultūros paveldo objekto ar vietovės teritorijos ir (ar) apsaugos zonos ribos, jas tikslinant, kadastro numeriai;

8.7. nurodomi kriterijai, nustatyti Nekilnojamųjų kultūros vertybių vertinimo, atrankos ir reikšmingumo lygmens nustatymo kriterijų apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2005 m. balandžio 15 d. įsakymu Nr. ĮV-150 „Dėl Nekilnojamųjų kultūros vertybių vertinimo, atrankos ir reikšmingumo lygmens nustatymo kriterijų aprašo patvirtinimo“, kuriais vadovautasi, pildant Akto projektą;

8.8. nurodomi tyrimai, kurių duomenimis remiantis nustatytas nekilnojamųjų kultūros vertybių autentiškumas, vertingosios savybės, teritorijos ribos.

9. Departamento teritoriniai skyriai prašymą Akto projekto svarstymą įtraukti į Darbotvarkę ir teikiamą svarstyti Akto projektą registruoja Departamento elektroninėje dokumentų valdymo sistemoje „Avilys“ (toliau – DVS „Avilys“).

10. Suinteresuoti fiziniai bei juridiniai asmenys motyvuotus prašymus svarstyti klausimus dėl apsaugos reikalingumo, apsaugos netaikymo ar nekilnojamųjų kultūros vertybių apskaitos duomenų tikslinimo pateikia Departamentui raštu. Kartu su prašymu gali būti pateikiamas ir Akto projektas. Teikiant prašymą nustatyti, ar archeologinių tyrimų metu aptiktos statinių liekanos yra kultūros paveldo objekto ar vietovės vertingosios savybės, kartu su prašymu turi būti pateikiama archeologinių tyrimų pažyma, parengta vadovaujantis paveldo tvarkybos reglamentu PTR 2.13.01:2011 „Archeologinio paveldo tvarkyba“, patvirtintu Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2011 m. rugpjūčio 16 d. įsakymu Nr. ĮV‑538 „Dėl Paveldo tvarkybos reglamento PTR 2.13.01:2011 „Archeologinio paveldo tvarkyba“ patvirtinimo“ ir architektūrinių tyrimų išvada. Prašymus Departamentas registruoja DVS „Avilys“.

11. Skyriaus vedėjas, gavęs Departamento direktoriaus arba direktoriaus pavaduotojo pavedimą DVS „Avilys“, lydraščius su Aktų projektais ar prašymus, nurodytus Aprašo 9–10 punktuose, nukreipia Skyriaus valstybės tarnautojams, atsakingiems už gautos medžiagos paskirstymą (pagal nekilnojamųjų kultūros vertybių vertingųjų savybių pobūdį) Sekretoriams.

12. Skyriaus valstybės tarnautojai, atsakingi už medžiagos paskirstymą Sekretoriams, įvertinę pateiktą medžiagą ir vadovaudamiesi Aprašo 13 punkte nustatytais prioritetais, ją nukreipia atitinkamos Tarybos Sekretoriui.

13. Klausimai Taryboms nukreipiami, laikantis šių prioritetų:

13.1. specializuotai Tarybai;

13.2. Tarybai, kuri šį klausimą svarstė anksčiau. Jeigu šios Tarybos posėdžiai nevyksta arba Darbotvarkės jau sudarytos ir atliktos jų viešinimo procedūros, o klausimą būtina spręsti skubiai, jis gali būti nukreipiamas ir kitoms Taryboms.

14. Sekretorius, gavęs medžiagą, sudaro Darbotvarkės projektą, laikydamasis šių prioritetų:

14.1. klausimai, susiję su nekilnojamosiomis kultūros vertybėmis, kurių Aktų projektų parengimas įtrauktas į Departamento direktoriaus įsakymu patvirtintą metinį Kultūros paveldo centro kultūros vertybių apskaitos dokumentų projektų rengimo planą;

14.2. klausimai, susiję su nekilnojamosiomis kultūros vertybėmis, kurių Aktų projektų parengimas įtrauktas į Departamento direktoriaus įsakymu patvirtintą metinį Nekilnojamųjų kultūros vertybių, kurioms Departamento teritoriniai skyriai rengs apskaitos dokumentaciją, sąrašą;

14.3. pakartotinai teikiami Aktų projektai, kurie buvo grąžinti trūkumams pašalinti pagal Registro nuostatų 15.1–15.2 papunkčių reikalavimus;

14.4. Aktų projektai, teikiami savivaldybių administracijų;

14.5. klausimai, gauti iš Departamento teritorinių skyrių, suinteresuotų fizinių ir juridinių asmenų;

14.6. kiti klausimai, priskirti Tarybų kompetencijai.

15. Darbotvarkėje viešinama ši informacija:

15.1. svarstomo klausimo pavadinimas, sudarytas, atsižvelgus į Tarybų nuostatų 5.1–5.8 papunkčius;

15.2. jeigu teikiamas svarstyti objektas yra registruotas Registre – jo pavadinimas, adresas, unikalus kodas Registre, informacija, ar jis paskelbtas valstybės saugomu, kultūros paminklu, ar įrašytas į Valstybinės reikšmės istorijos, archeologijos ir kultūros objektų sąrašą;

15.3. jeigu teikiamas svarstyti objektas nėra registruotas Registre – jo pavadinimas ir adresas;

15.4. jei teikiamas svarstyti Akto projektas, nurodoma:

15.4.1. Akto parengimo tikslai:

15.4.1.1. suteikti apsaugą naujai atskleistai nekilnojamajai kultūros vertybei;

15.4.1.2. nustatyti ar patikslinti vertingąsias savybes;

15.4.1.3. nustatyti ar patikslinti reikšmingumo lygmenį;

15.4.1.4. naujai apibrėžti ar patikslinti nekilnojamosios kultūros vertybės teritorijos ir (ar) apsaugos zonos ribas;

15.4.1.5. netaikyti apsaugos nekilnojamajai kultūros vertybei; kai nekilnojamoji kultūros vertybė neatitinka nustatytų nekilnojamojo kultūros paveldo objektų ar vietovių reikšmingumo kriterijų ir vertingųjų savybių, arba kultūros paveldo objektas yra sunykęs, sunaikintas ar kitaip prarastos jo vertingosios savybės ir jam siūloma netaikyti apsaugos, nurodomos šių praradimų priežastys ir (ar) kaltininkai;

15.4.2. Akto projekto rengėjo duomenys (asmens duomenys viešai neskelbiami);

15.5. kita reikalinga informacija, atsižvelgiant į Tarybų nuostatuose nurodytą Tarybų kompetenciją.

16. Sekretorius, sudaręs Darbotvarkės projektą, jį techninėmis DVS „Avilys“ priemonėmis susieja su gauta Darbotvarkėje svarstomų klausimų medžiaga bei darbotvarkėje nurodytų nekilnojamųjų kultūros vertybių unikaliais kodais Registre.

17. Sekretorius Darbotvarkės projektą tarnybiniu pranešimu per DVS „Avilys“ teikia derinti Skyriaus vedėjui. Jei į Darbotvarkės projektą įtraukti klausimai ir (ar) Aktų projektai dėl kultūros paminklų apskaitos duomenų tikslinimo, jis tarnybiniu pranešimu per DVS „Avilys“ papildomai derinamas su Departamento direktoriaus pavaduotoju.

18. Skyriaus vedėjas ir (ar) Aprašo 17 punkte nurodytu atveju Departamento direktoriaus pavaduotojas, gavęs tarnybinį pranešimą dėl Darbotvarkės projekto derinimo, ne vėliau kaip per 1 darbo dieną suderina pateiktą Darbotvarkės projektą arba jo nederina, pateikdamas sprendimo motyvus ir nurodydami Sekretoriui tolimesnius veiksmus.

19. Sekretorius, gavęs Skyriaus vedėjo ir Aprašo 17 punkte nurodytu atveju Departamento direktoriaus pavaduotojo derinimą, inicijuoja ir atlieka Darbotvarkių ir jose numatytų svarstyti klausimų viešinimo procedūras.

20. Darbotvarkės, likus ne mažiau kaip 3 darbo dienoms iki Tarybos posėdžio dienos, turi būti paskelbtos Departamento ir savivaldybės, kurios teritorijoje yra į Darbotvarkę įtrauktas objektas, interneto svetainėje. Sekretorius paskelbti Darbotvarkę pateikia Išteklių valdymo ir viešųjų pirkimų skyriui ir elektroniniu paštu išsiunčia savivaldybei.

21. Tarybų nuostatų 29 punkte numatytais atvejais ir tvarka informacija apie Tarybos posėdį, kuriame planuojama svarstyti Akto projektą dėl apsaugos suteikimo naujai atskleistam kultūros paveldo objektui, šio objekto valdytojui registruotu laišku Sekretoriaus pateikiama likus ne mažiau kaip 10 darbo dienų iki Tarybos posėdžio, nurodant, kur galima susipažinti su Akto projektu.

22. SŽNSĮ 11 straipsnio 1 dalyje numatytais atvejais, informacija apie Tarybos posėdį, likus ne mažiau kaip 20 darbo dienų iki planuojamo Tarybos posėdžio dienos, Sekretoriaus teikimu Išteklių valdymo ir viešųjų pirkimų skyriaus paskelbiama Departamento interneto svetainėje, o Akto projektas ar nuoroda, kur galima susipažinti su šiuo projektu, likus ne mažiau kaip 10 darbo dienų iki Tarybos posėdžio, Sekretoriaus teikimu pagal sudarytas paslaugų teikimo sutartis paskelbiama viename iš nacionalinių ir viename iš vietinių laikraščių, jeigu toks leidžiamas vietovėje, kurioje yra objektas ar vietovė bei Departamento interneto svetainėje, nurodant nustatomas teritorijas ir jose taikytinas specialiąsias žemės naudojimo sąlygas.

23. Taryboje pakartotinai svarstant patikslintą Akto projektą SŽNSĮ 11 straipsnio 1 dalyje numatytos informavimo procedūros pakartotinai atliekamos tais atvejais, kai anksčiau SŽNSĮ 11 straipsnio 1 dalyje nustatyta tvarka išviešintas Akto projektas tikslinamas, siūlant nustatyti kitokią teritorija ir (ar) apsaugos zoną.

24. Darbotvarkę ir Aktų projektus ar nuorodą, kur galima su jais susipažinti, Sekretorius elektroniniu paštu ne vėliau nei prieš 3 darbo dienas iki posėdžio išsiunčia Tarybos pirmininkui ir nariams.

**IV. TARYBŲ SPRENDIMŲ VIEŠINIMAS, PATEIKIMAS, Akto tikrinimas ir registravimas Registre**

25. Akto projekto rengėjas Aktą pateikia Registro duomenų teikimo sistemos skirtuke „Teikiama“. Jei Aktas nėra pateiktas šiuo būdu, Akto duomenis Sekretorius įkelia į DVS „Avilys“.

26. Sekretoriaus teikimu ne vėliau kaip per 10 darbo dienų po Tarybos posėdžio Išteklių valdymo ir viešųjų pirkimų skyrius Departamento interneto svetainėje paskelbia:

26.1. informaciją apie Tarybos posėdyje priimtus sprendimus:

26.1.1. patikslinti nekilnojamosios kultūros vertybės duomenis Registre (patikslinti ir (ar) nustatyti vertingąsias savybes, reikšmingumo lygmenį, teritorijos ir (ar) apsaugos zonos ribas);

26.1.2. suteikti apsaugą naujai atskleistai nekilnojamajai kultūros vertybei (nustatyti vertingąsias savybes, reikšmingumo lygmenį, apibrėžti teritorijos ir (ar) apsaugos zonos ribas);

26.1.3. netaikyti apsaugos nekilnojamajai kultūros vertybei;

26.2. kitus sprendimus, įformintus Tarybos protokolu.

27. Tarybai priėmus sprendimą, kad nekilnojamosios kultūros vertybės reikšmingumo lygmuo yra vietinis, Sekretorius organizuoja Akto projekto perdavimą svarstyti savivaldybės, kurios teritorijoje yra nekilnojamasis daiktas ar daiktai, nekilnojamojo kultūros paveldo vertinimo tarybai.

28. Sekretorius ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo Tarybos sprendimo priėmimo dienos Skyriaus vedėjui, o jeigu Taryba priėmė sprendimus dėl kultūros paminklų apskaitos duomenų tikslinimo ir Departamento direktoriaus pavaduotojui, tarnybiniu pranešimu per DVS „Avilys“ pateikia Tarybos sprendimą, įformintą Aktu ir nurodo:

28.1. ar Aktu buvo nustatytos, ar tikslintos nekilnojamosios kultūros vertybės vertingosios savybės, reikšmingumo lygmuo;

28.2. nekilnojamosios kultūros vertybės (objekto ar vietovės) teritorijos ir apsaugos zonos ribų pokytį (teritorija ir (ar) apsaugos zona Aktu mažinama ar didinama);

28.3. nekilnojamosios kultūros vertybės statusą;

28.4. Akto projekto rengėją, jo elektroninio pašto adresą.

29. Sekretorius tarnybiniu pranešimu teikiamą Tarybos sprendimą per DVS „Avilys“ susieja su Darbotvarkės projektu bei nekilnojamųjų kultūros vertybių unikaliais kodais Kultūros vertybių registre.

30. Skyriaus vedėjas, Sekretoriaus tarnybiniu pranešimu per DVS „Avilys“ gavęs Aktą, paveda jį patikrinti Skyriaus valstybės tarnautojui, atsakingam už Akto tikrinimą (toliau – Akto tikrintojas).

31. Akto tikrintojas ne vėliau, kaip per 15 darbo dienų nuo Akto pagal Aprašo 30 punktą gavimo dienos patikrina, ar Aktu pateikti duomenys atitinka Registro nuostatų 17.2–17.8, 18.18, 25 punktuose nurodytus duomenis, Akto įforminimo ir užpildymo reikalavimus ir tarnybiniu pranešimu teikia Tarybos sprendimus ir išvadą apie patikrintus Akto duomenis (toliau – Išvada) Skyriaus vedėjui.

32. Jeigu Taryba priėmė sprendimus dėl kultūros paminklų, Akto tikrintojas Tarybos sprendimus ir Išvadą papildomai pateikia Departamento direktoriaus pavaduotojui.

33. Departamento direktoriaus pavaduotojas, gavęs Tarybos sprendimą ir Išvadą, ne vėliau kaip per 1 darbo dieną Skyriaus vedėjui įrašo rezoliuciją dėl Akto įregistravimo Registre.

34. Skyriaus vedėjas, gavęs Išvadą, o Aprašo 33 punkte nurodytu atveju ir Departamento direktoriaus pavaduotojo rezoliuciją, ne vėliau kaip per 1 darbo dieną priima galutinį sprendimą dėl Akto registravimo Registre.

35. Skyriaus vedėjas, priėmęs sprendimą Akto neįregistruoti Registre, įrašo rezoliuciją Aktą pateikusiam Sekretoriui, nurodydamas šio sprendimo motyvus ir tolimesnius Sekretoriaus veiksmus.

36. Skyriaus vedėjas, priėmęs sprendimą Aktą registruoti Registre, paveda Skyriaus duomenų įvesties operatoriui Aktą įregistruoti Registre, o Skyriaus informacijos rinkimo specialistui pagal Registro nuostatų 17.11–17.12. punktų reikalavimus, patikrinti ir įrašyti į Registrą Aktu pateiktų Nekilnojamojo turto registro centrinio duomenų banko išrašų duomenis.

37. Skyriaus duomenų įvesties operatorius į Registro duomenų bazę įrašo Tarybos pavadinimą, posėdžio datą, Akto numerį, Tarybos narių vardus, pavardes, informaciją apie patvirtintus Tarybos nuostatus, suformuoja Registro duomenų teikimo sistemos sugeneruotą Aktą PDF formatu ir paviešina Akto duomenis Registre.

38. Sekretorius sugeneruotą PDF formatu Aktą perduoda pasirašyti posėdžiui vadovavusiam Tarybos pirmininkui arba jo pavaduotojui. Pasirašyti Aktai saugomi Departamento archyve.

39. Akto tikrintojui nustačius:

39.1. rašymo apsirikimus, neturinčius esminės įtakos Akto turiniui (apsirikta pasirenkant pavadinimą iš Registro pavadinimų klasifikatoriaus, patvirtinto Departamento direktoriaus 2014 m. vasario 27 d. įsakymu Nr. Į-48 „Dėl Kultūros vertybių registro pavadinimų klasifikatoriaus tvirtinimo“, pažymint vertybės vertingųjų savybių pobūdį ar jų derinį nurodantį langelį ar jo nepažymint, nurodant geokodą, neįrašant objekto teritorijoje esančių vertingųjų savybių požymių turinčių objektų, pažymėtų apibrėžtų teritorijos ir apsaugos zonų ribų plane, priedų numerių, nenurodant sprendimo, kuriuo objektas ar vietovė paskelbti ar inicijuoti skelbti saugomais rekvizitų, nurodant pridedamų priedų skaičių, numeraciją, pasirenkant sutartinius ženklus apibrėžtų teritorijos ir apsaugos zonų ribų plane ir pan.), per 5 darbo dienas nuo rašymo apsirikimų nustatymo dienos elektroniniu paštu pateikia pastabas Aktą pateikusiam Sekretoriui, Akto rengėjui, nustatydamas rašymo apsirikimams ištaisyti reikalingą terminą. Registravimo procedūra tęsiama tik tuo atveju, jeigu Registro duomenų teikėjas ištaiso rašymo apsirikimus per nustatytą terminą, šiuo atveju Aktas Taryboje pakartotinai nesvarstomas. Jei rašymo apsirikimai neištaisomi per nurodytą terminą, registravimo procedūra stabdoma Departamento direktoriaus raštu, kurį parengia Akto tikrintojas ir Aktas grąžinamas Akto rengėjui. Registravimo procedūra tęsiama, kai Akto rengėjas pateikia pataisytą Aktą Departamentui;

39.2. kitus, Aprašo 39.1 papunktyje nenurodytus Akto netikslumus, turinčius esminės įtakos Akto turiniui. Tokiais atvejais įregistravimo procedūra stabdoma ir Departamento direktoriaus raštu, kurį parengia Akto tikrintojas, per 5 darbo dienas nuo tokių duomenų gavimo apie tai pranešama Tarybai, jai grąžinamas Aktas ir nustatomas terminas netikslumams ištaisyti. Ištaisius netikslumus, Aktas pakartotinai svarstomas Taryboje.

40. Aktą įregistravus Registre, Skyriaus informacijos rinkimo specialistas apie tai per 5 darbo dienas informuoja Departamento teritorinius skyrius bei pateikia jiems kultūros vertybių savininkų ar valdytojų bei žemės sklypo, kuriame numatoma taikyti specialiąsias žemės naudojimo sąlygas, savininko, valstybinės ar savivaldybės žemės patikėtinio, taip pat fizinio ar juridinio asmens arba kitos organizacijos ar jų padalinių, naudojančių žemę pagal Nekilnojamojo turto registre įregistruotą sutartį, ir (ar) šioje nustatytoje teritorijoje esančių Nekilnojamojo turto registre įregistruotų nekilnojamųjų daiktų savininkų ar patikėtinių deklaruotų gyvenamųjų vietų ar buveinių adresus.

41. Departamento teritoriniai skyriai (toliau – teritoriniai skyriai) nuo Akto registravimo Registre datos atlieka SŽNSĮ 11 straipsnio 2–5 dalyse numatytas informavimo procedūras dėl Aktu apibrėžtų nekilnojamųjų kultūros vertybių teritorijų ir apsaugos zonų, tai pat Registro nuostatų 35 punkte nustatyta tvarka apie nekilnojamosios kultūros vertybės įregistravimą į Registrą ar Registro duomenų pakeitimus per 15 darbo dienų praneša šių nekilnojamųjų kultūros vertybių savininkams ar valdytojams. SŽNSĮ 11 straipsnio 3 dalyje nustatytais atvejais informaciją skelbti laikraščiuose teikia teritoriniai skyriai, o informaciją Departamento interneto svetainėje teritorinių skyrių teikimu skelbia Išteklių valdymo ir viešųjų pirkimų skyrius.

**V. SUSIPAŽINIMAS SU TARYBŲ VEIKLOS DOKUMENTAIS**

42. Su Tarybų posėdžių garso įrašais, posėdžių medžiaga ir kitais Tarybų veiklos dokumentais, nepažeidžiant Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo, galima susipažinti Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatymo nustatyta tvarka. Susipažinimą organizuoja ir dokumentų kopijas, nuorašus, išrašus teikia Departamento skyrius, kuriame yra šie dokumentai.

43. Pateikę motyvuotą prašymą raštu, su Tarybų posėdžių protokolais susipažinti arba gauti jų išrašus turi teisę asmenys, kurių teisėms, pareigoms arba įstatymų saugomiems interesams turėjo įtakos šiuose Tarybų posėdžiuose priimti sprendimai. Motyvuotame prašyme turi būti nurodytas susipažinimo su protokolu ir (ar) išrašo gavimo tikslas, pagrindžiama, kaip pareiškėjų teisėms, pareigoms arba įstatymų saugomiems interesams turėjo įtakos šiuose Tarybų posėdžiuose priimti sprendimai. Pareiškėjams teikiami nuasmeninti Tarybų posėdžių protokolų išrašai.

44. Pateikę motyvuotą prašymą raštu, su Tarybų posėdžių garso įrašais susipažinti ir (ar) gauti jų išrašus turi teisę asmenys, kurių asmens duomenys fiksuoti šiuose garso įrašuose, dalyvavę šiuose Tarybos posėdžiuose, taip pat asmenys, kurių teisėms, pareigoms arba įstatymų saugomiems interesams turėjo įtakos šiuose Tarybų posėdžiuose priimti sprendimai. Motyvuotame prašyme turi būti nurodytas susipažinimo su garso įrašu ir (ar) jo išrašo gavimo tikslas, pagrindžiama, kaip pareiškėjų teisėms, pareigoms arba įstatymų saugomiems interesams turėjo įtakos šiuose Tarybų posėdžiuose priimti sprendimai. Nurodytų asmenų raštišku prašymu gali būti pateikiama Tarybos posėdžio garso įrašo kopija kompaktiniame diske arba kitu būdu (rinkmenos perdavimas naudojant žiniatinklio programą ir pan.).

**VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

45. Šio Aprašo taikymui metodiškai vadovauja Skyrius.

46. Ginčai dėl šio Aprašo taikymo sprendžiami teisės aktų nustatyta tvarka.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_