

PATVIRTINTA

Palangos miesto savivaldybės administracijos
 direktoriaus 2016 m. lapkričio 30 d. įsakymo
 Nr. A1-1470
 1.2 punktu

**SPECIALIŲJŲ ARCHITEKTŪROS REIKALAVIMŲ IŠDAVIMO
 ADMINISTRACINĖS PASLAUGOS TEIKIMO APRAŠYMAS**

1.	Administracinės paslaugos kodas	01.02
2.	Administracinės paslaugos versija	2 (antra) versija
3.	Administracinės paslaugos pavadinimas	Specialiųjų architektūros reikalavimų išdavimo administracinė paslauga
4.	Administracinės paslaugos apibūdinimas	Gavus statytojo prašymą, Architektūros ir teritorijų planavimo skyriaus specialistai patikrina nekilnojamojo turto nuosavybės teisę patvirtinančius dokumentus, nustato statinio (statinių) specialiuosius architektūros reikalavimus, juos patvirtina ir vieną egzempliorių išduoda statytojui (užsakovui). Prašymai pateikiami paštu, el. paštu arba tiesiogiai asmeniui atvykus į Palangos miesto savivaldybės administracijos priimamąjį (Vytauto g. 112, Palanga, tel. (8 460) 48 705, faks. (8 460) 40 217, el. p. administracija@palanga.lt)
5.	Teisės aktai, reglamentuojantys paslaugos teikimą	<ul style="list-style-type: none"> • Lietuvos Respublikos statybos įstatymas; • Lietuvos Respublikos teritorijų planavimo įstatymas; • STR 1.05.06:2010 „Statinio projektavimas“, patvirtintas Lietuvos Respublikos aplinkos ministro 2004 m. gruodžio 30 d. įsakymu Nr. D1-708; • Specialiųjų architektūros reikalavimų ir specialiųjų saugomos teritorijos tvarkymo ir apsaugos reikalavimų turinio ir išdavimo tvarkos aprašas, patvirtintas Lietuvos Respublikos aplinkos ministro 2013 m. gruodžio 31 d. įsakymu Nr. D1-997.
6.	Informacija ir dokumentai, kuriuos turi pateikti asmuo	<p>Specialiesiems architektūros reikalavimams gauti pateikiami šie dokumentai:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Prašymas. 2. Asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopija. 3. Žemės sklypo nuosavybės teisę ar kitą valdymo teisę patvirtinantys dokumentai: <ol style="list-style-type: none"> 3.1. pažymėjimas apie Nekilnojamojo daikto ir daiktinių teisių į jį įregistravimą nekilnojamojo turto registre; 3.2. žemės sklypo ribų kadastrinių matavimų planas; 3.3. žemės sklypo nuomos (panaudos) sutartis; 3.4. žemės sklypo bendraturčių sutikimas; 3.5. detaliojo plano pagrindinis brėžinys. 4. Statinių nuosavybės teisę ar kitą valdymo teisę patvirtinantys dokumentai: <ol style="list-style-type: none"> 4.1. pažymėjimas apie Nekilnojamojo turto registre įregistruotus statinius (butus, patalpas) ir teises į juos; 4.2. statinių kadastriniai matavimai (bylos kopija); 4.3. statinio bendrosios nuosavybės bendraturčių sutikimas, kai statinys priklauso keliems savininkams arba vykdomi

		<p>daugiabučio namo bendro naudojimo patalpų statybos darbai (daugiabučio namo butų ir kitų patalpų savininkų daugumos sutikimą, jeigu butų ir kitų patalpų savininkų bendrijos įstatuose ar jungtinės veiklos sutartyje nenumatyta kitaip);</p> <p>4.4. daugiabučio namo butų ir kitų patalpų savininkų viešojo aptarimo protokolas (keičiant gyvenamųjų patalpų paskirtį).</p> <p>5. Papildomi dokumentai:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Kultūros paveldo departamento prie Lietuvos Respublikos kultūros ministerijos išduoti specialieji paveldosaugos reikalavimai ir peržiūrėti projektiniai pasiūlymai; – atsakingos institucijos išduoti specialieji saugomos teritorijos tvarkymo ir apsaugos reikalavimai; – projektiniai pasiūlymai (jeigu jie buvo rengiami): grafiniai eskizai, kompiuterinė vizualizacija.
7.	Informacija ir dokumentai, kuriuos turi gauti institucija (prašymą nagrinėjantis tarnautojas)	—
8.	Administracinės paslaugos teikėjas	Architektūros ir teritorijų planavimo skyriaus tarnautojai, tel. (8 460) 48 708, el. p. administracija@palanga.lt, architektas@palanga.lt
9.	Administracinės paslaugos vadovas	Architektūros ir teritorijų planavimo skyriaus vedėjas, tel. (8 460) 48 708, el. p. architektas@palanga.lt
10.	Administracinės paslaugos suteikimo trukmė	15 (penkiolika) darbo dienų nuo prašymo priėmimo dienos.
11.	Administracinės paslaugos suteikimo kaina	Paslauga teikiama neatlygintinai.
12.	Prašymo forma, pildymo pavyzdys ir prašymo turinys	Prašymo forma patvirtinta Palangos miesto savivaldybės administracijos direktoriaus 2012 m. kovo 1 d. įsakymo Nr. A1-167 „Dėl administracinių paslaugų prašymų formų patvirtinimo“ 4 punktu.
13.	Informacinės ir ryšių technologijos, naudojamos teikiant administracinę paslaugą	Administracinės paslaugos perkėlimo į internetą lygis – informacinis.
14.	Administracinės paslaugos teikimo ypatumai	Gavus specialiuosius architektūros reikalavimus, statytojas kreipiasi į projektuotoją dėl projekto rengimo.
15.	Administracinės paslaugos teikimo aprašymų įtraukimas į dokumentų apskaitą	—

**GRAFINĖ BŪTINŲ VEIKSMŲ, ATLIEKAMŲ TEIKIANT SPECIALIŲJŲ
ARCHITEKTŪROS REIKALAVIMŲ IŠDAVIMO ADMINISTRACINĘ PASLAUGĄ,
SEKOS SCHEMA**

