

SPECIALIŲJŲ SAUGOMOS TERITORIJOS TVARKYMO IR APSAUGOS REIKALAVIMŲ IŠDAVIMO PASLAUGOS APRAŠYMAS

Eil. Nr.	Pavadinimas	Aprašymo turinys
1.	Administracinės paslaugos pavadinimas	Specialiųjų saugomos teritorijos tvarkymo ir apsaugos reikalavimų išdavimas.
2.	Administracinės paslaugos apibūdinimas	Gaunamas prašymas specialiesiems architektūros reikalavimams gauti; Patikrinama, ar pateikti visi reikalingi dokumentai; Patikrinama pagal nagrinėjamoje vietoje galiojančius teritorijų planavimo dokumentus; Nustatomi specialieji reikalavimai.
3.	Teisės aktai, reguliuojantys administracinės paslaugos teikimą	1. Lietuvos Respublikos statybos įstatymas; 2. Lietuvos Respublikos aplinkos ministro 2013-12-31 įsakymas Nr. D1-997 dėl specialiųjų architektūros reikalavimų ir specialiųjų saugomos teritorijos tvarkymo ir apsaugos reikalavimų turinio ir išdavimo tvarkos aprašo patvirtinimo.
4.	Informacija ir dokumentai, kuriuos turi pateikti asmuo	Turi būti pateikiama užpildyta prašymo forma patvirtinta Lietuvos Respublikos aplinkos ministro 2013 m. gruodžio d. 31 įsakymu Nr. D1-997 „Dėl specialiųjų architektūros reikalavimų ir specialiųjų saugomos teritorijos tvarkymo ir apsaugos reikalavimų turinio ir išdavimo tvarkos aprašu“ Prie prašymo pridedami dokumentai (patvirtintos kopijos): 1. projektiniai pasiūlymai; 2. specialieji paveldosaugos reikalavimai (kai jie privalomi); 3. planuojamos ūkinės veiklos įgyvendinimo poveikio įsteigtoms ar potencialioms „Natura 2000“ teritorijoms reikšmingumo nustatymo tvarkos aprašo užpildyti priedai (kai jie privalomi); 4. žemės sklypo nuosavybės teisę ar kitą valdymo teisę patvirtinantys dokumentai: - pažymėjimas apie nekilnojamojo daikto ir daiktinių teisių į jį įregistravimą nekilnojamojo turto registre; - žemės sklypo ribų planas;

		<ul style="list-style-type: none"> - žemės sklypo nuomos sutartis; - topografinė nuotrauka su pažymėtomis sklypo ribomis; - statinio nuosavybės teisę ar kitą valdymo teisę patvirtinantys dokumentai: 5. pažymėjimas apie nekilnojamojo daikto ir daiktinių teisių į jį įregistravimą nekilnojamojo turto registre 6. statinių kadastrinių matavimų bylos; 7. žemės sklypo bendraturčių sutikimas; 8. statinio (-ių) bendraturčių sutikimas; 9. statytojo teisę turinčio asmens rašytinės formos įgaliojimas pateikti prašymą – tuo atveju, jei prašymą pateikia įgaliotas asmuo.
5.	Informacija ir dokumentai, kuriuos turi gauti institucija	Jei nėra būtinų elektroninių parašų ir (ar) pateikti ne visi 4 punkte išvardinti dokumentai, saugomos teritorijos direkcija apie tai per 2 darbo dienas nuo prašymo gavimo raštu informuoja statytoją (užsakovą), skiria ne trumpesnę kaip 3 darbo dienų terminą trūkstantiems dokumentams pateikti. Saugomos teritorijos direkcija sustabdo prašymo nagrinėjimą, kol gauna trūkstamus dokumentus ir (ar) elektroninius parašus.
6.	Administracinės paslaugos teikėjas	<p>Direktorius Ramūnas Lydis, tel. 8 679 06745, el. p. ramunas.lydis@zemaitijosnp.lt ;</p> <p>Direktoriaus pavaduotojas Giedrius Norvaišas, tel. 8 698 14302, El. p. giedrius.norvaisas@zemaitijosnp.lt</p>
7.	Administracinės paslaugos vadovas	Direktorius Ramūnas Lydis, tel. 8 679 06745, el. p. ramunas.lydis@zemaitijosnp.lt ;
8.	Administracinės paslaugos suteikimo trukmė	15 darbo dienų arba per 15 darbo dienų raštu praneša statytojui (užsakovui) motyvus, kodėl specialieji saugomos teritorijos tvarkymo ir apsaugos reikalavimai neišduodami.
9.	Administracinės paslaugos suteikimo kaina (jei paslauga teikiama atlygintinai)	Paslauga teikiama neatlygintinai
10.	Prašymo forma, pildymo pavyzdys ir prašymo turinys	Forma pateikta Lietuvos Respublikos aplinkos ministro 2013 m. gruodžio 31 d. įsakymo Nr. D1-997 2 <i>priede</i>
11.	Administracinės paslaugos teikimo ypatumai	Administracinė paslauga galutinė.
12.	Paslaugos tipas	Neelektroninė paslauga.
13.	Priedas	Specialiųjų saugomos teritorijos tvarkymo ir apsaugos išvadų rengimo ir išdavimo sekos schema.