

PATVIRTINTA

Palangos miesto savivaldybės administracijos  
direktorius 2012 m. kovo 7 d. įsakymo  
Nr. A1-182  
1.7 punktu

**STATINIO SPECIALIŲJŲ ARCHITEKTŪRINIŲ REIKALAVIMŲ IŠDAVIMO  
ADMINISTRACINĖS PASLAUGOS TEIKIMO APRAŠYMAS**

1.	Administracinės paslaugos kodas	01.07
2.	Administracinės paslaugos versija	1 versija.
3.	Administracinės paslaugos pavadinimas	Statinio specialiųjų architektūrinių reikalavimų išdavimas.
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 arba tiesiogiai asmeniui atvykus į Palangos miesto savivaldybės administracijos Architektūros ir teritorijų planavimo skyrių, adresu Vytauto 112, Palanga, tel. (8 460) 48 708.
5.	Teisės aktai, reguliuojantys administracinės paslaugos teikimą	Lietuvos Respublikos statybos įstatymas (Žin., 1996, Nr. 32-788; 2001, Nr. 101-3597; 2011, Nr. 146-6845).
6.	Informacija ir dokumentai, kuriuos turi pateikti asmuo	Specialiesiems architektūros reikalavimams gauti pateikiami dokumentai: 1. Prašymas. 2. Asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopija. 3. žemės sklypo nuosavybės teisę ar kitą valdymo teisę patvirtinantys dokumentai: 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: 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"> <li>– Kultūros paveldo departamento prie LR kultūros ministerijos išduoti specialieji paveldosaugos reikalavimai ir peržiūrėti projektiniai pasiūlymai;</li> <li>– atsakingos institucijos išduoti specialieji saugomos teritorijos tvarkymo ir apsaugos reikalavimai;</li> <li>– projektiniai pasiūlymai (jeigu jie buvo rengiami): grafiniai eskizai, kompiuterinė vizualizacija</li> </ul>
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. architektas@palanga.lt
9.	Administracinės paslaugos vadovas	Architektūros ir teritorijų planavimo skyriaus vedėjas, tel. (8 460) 48 708
10.	Administracinės paslaugos suteikimo trukmė	15 darbo dienų
11.	Administracinės paslaugos suteikimo kaina (jei paslauga teikiama atlygintinai)	-
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 4 punktu.
13.	Informacinės ir ryšių technologijos, naudojamos teikiant administracinę paslaugą	Vienpusės sąveikos lygis (Žin., 2009, Nr. 62-2493) 60-5.2. p
14.	Administracinės paslaugos teikimo ypatumai	Gavus specialiuosius architektūros reikalavimus, statytojas kreipiasi į projektuotoją dėl projekto rengimo.
15.	Administracinių paslaugų teikimo aprašymų įtraukimas į dokumentų apskaitą.	-