**ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJA**

TVIRTINU

Rokiškio rajono savivaldybės administracijos direktorius

(Parašas)

Andrius Burnickas

(Data)

**ADMINISTRACINĖS PASLAUGOS TEIKIMO APRAŠYMAS**

| **Eil. Nr.** | **Pavadinimas** | **Aprašymo turinys** |
| --- | --- | --- |
| 1. | Administracinės paslaugos pavadinimas | Specialiųjų architektūros reikalavimų išdavimas |
| 2. | Administracinės paslaugos apibūdinimas | Tikslas - pagal pateiktus fizinių ar juridinių asmenų prašymus išduoti specialiuosius reikalavimus vykdyti statinio statybą, statinio rekonstravimą, pastatų atnaujinimą (modernizavimą)Prašymai pagal nustatyta formą gali būti pateikiami raštu (tiesiogiai atvykus į Administraciją, atsiuntus paštu ar per pasiuntinį) ir elektroniniu būdu (elektroniniu paštu, per (per Infostatybą – <https://www.is-infostatyba.lt/> ) |
| 3. | Teisės aktai, reguliuojantys administracinės paslaugos teikimą | 1. Lietuvos Respublikos statybos įstatymas

Nuoroda <https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalActEditions/TAR.F31E79DEC55D>;1. Specialiųjų reikalavimų, specialiųjų architektūros reikalavimų, specialiųjų saugomos teritorijos tvarkymo ir apsaugos reikalavimų struktūros ir išdavimo tvarkos aprašas, patvirtintas Lietuvos Respublikos aplinkos ministro 2017 m. sausio 6 d. įsakymu Nr. D1-22

Nuoroda <https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalActEditions/1a1cd7a0d67e11e68d79c2033f194657> |
| 4. | Informacija ir dokumentai, kuriuos turi pateikti asmuo | 1. Prašymą dėl specialiųjų reikalavimų parengimo.
2. Žemės nuomos, subnuomos, panaudos sutartį (jei tokia yra).
3. Sklypo ribų planą (geodezinių matavimų brėžinys).
4. Topografinį planą.
5. Kaimyninių sklypų savininkų raštiškus sutikimus (numatomų statybos darbų vykdymui).
6. Statinių (patalpų, butų) kadastrinių matavimų duomenų dokumentus (inventorinius planus ir schemas).
7. Statinių bendrosios nuosavybės bendraturčių sutikimus.
8. Daugiabučio namo patalpų savininkų viešojo aptarimo protokolą (jei jie reikalingi numatomų statybos darbų vykdymui).
9. Projektinius pasiūlymus (kai jie privalomi).
10. Ištrauką (pagrindinį brėžinį) iš patvirtinto teritorijų, kuriose statytojas numato vykdyti statybos darbus, planavimo dokumento (jei jis buvo rengiamas).
 |
| 5. | Informacija ir dokumentai, kuriuos turi gauti institucija (prašymą nagrinėjantis tarnautojas) | Dokumentai (aktuali redakcija), patvirtinantys statinių ir (ar) žemės sklypų, daiktinių teisių į juos, šių teisių suvaržymus ir juridinius faktus, įregistravimą Nekilnojamojo turto registre, gaunami iš VĮ Registrų centro kadastro ir registro duomenų bazės <http://www.registrucentras.lt/ntr/>  |
| 6. | Administracinės paslaugos teikėjas | Architektūros ir paveldosaugos skyriaus vedėjas Raimondas SimanavičiusTel. (8 458) 711 60, mob. 8 673 31 069El. p. architektai@post.rokiskis.lt |
| 7. | Administracinės paslaugos vadovas | Architektūros ir paveldosaugos skyriaus vedėjas Raimondas SimanavičiusTel. (8 458) 711 60, mob. 8 673 31 069El. p. architektai@post.rokiskis.lt |
| 8. | Administracinės paslaugos suteikimo trukmė | Gavus fizinio/juridinio asmens prašymą Lietuvos Respublikos ir Savivaldybės teisės aktuose numatyta tvarka iki 20 darbo dienų. |
| 9. | Administracinės paslaugos suteikimo kaina (jei paslauga teikiama atlygintinai) | Paslauga nemokama. |
| 10. | Administracinės paslaugos teikimo ypatumai | Specialieji reikalavimai statytojui išduodami prašymo pateikimo būdu, nebent pareiškėjas pageidauja kitu būdu.Paslauga yra galutinė.  |
| 11. | Paslaugos teikėjo veiksmų (neveikimo) apskundimo tvarka | Sprendimas per vieną mėnesį gali būti skundžiamas Lietuvos administracinių ginčų komisijos Panevėžio apygardos skyriui Lietuvos Respublikos ikiteisminio administracinių ginčų nagrinėjimo tvarkos įstatymo nustatyta tvarka, Regionų apygardos administracinio teismo Panevėžio rūmams (Respublikos g. 62, Panevėžys) Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka. |

\_\_\_\_\_