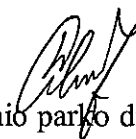


ASVEJOS REGIONINIO PARKO DIREKCIJOS

TVIRTINU

Asvejos regioninio parko direktorius



Rimantas Glambokas

**SPECIALIŲJŲ SAUGOMOS TERITORIJOS TVARKYMO IR APSAUGOS
REIKALAVIMŲ IŠDAVIMO APRAŠYMAS**

2016-03-21

Dubingiai

Eil. Nr.	Pavadinimas	Aprašymo turinys
1.	Administracinės paslaugos pavadinimas	Specialiųjų saugomos teritorijos tvarkymo ir apsaugos reikalavimų išdavimas.
2.	Administracinės paslaugos apibūdinimas	Priimami ir registruojami prašymai specialiesiems saugomos teritorijos tvarkymo ir apsaugos reikalavimams išduoti
3.	Teisės aktai, reguliuojantys administracinės paslaugos teikimą	<p>1. Specialiųjų architektūros reikalavimų ir specialiųjų saugomos teritorijos tvarkymo ir apsaugos reikalavimų turinio ir išdavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) patvirtintas Lietuvos Respublikos aplinkos ministro 2013 m. gruodžio 31 d. įsakymu Nr.997.</p> <p>2. Lietuvos Respublikos statybos įstatymas.</p>
4.	Informacija ir dokumentai, kuriuos turi pateikti asmuo	<p>1. Aprašo 1 priede nustatytos formos prašymą.</p> <p>2. Dokumentus su duomenimis apie žemės sklypą ir statinį (pagal Aprašo 1 priede nustatytą formą).</p> <p>3. Projektinius pasiūlymus (kai jie privalomi). Projektiniai pasiūlymai turi būti parengti vadovaujantis Lietuvos Respublikos aplinkos ministro 2010 m. rugsėjo 27 d. įsakymu Nr. D1-808 patvirtinto statybos techninio reglamento STR 1.05.06:2010 „Statinio projektavimas“ 13 priedu, jiems turi būti pritarta vadovaujantis šio reglamento VIII skyriaus nuostatomis.</p> <p>4. Planuojamos ūkinės veiklos įgyvendinimo poveikio įsteigtoms ar potencialioms „Natura 2000“ teritorijoms reikšmingumo nustatymo tvarkos aprašo, patvirtinto aplinkos ministro 2006 m. gegužės 22 d. įsakymu Nr. D1-255 (Žin., 2006, Nr. 61-2214), užpildytų priedų kopijas (kai jie privalomi).</p> <p>Pastaba. Jei prašymą pasirašo atstovas, turi būti pridedamas įgaliojimas ar kitoks dokumentas, patvirtinantis atstovo įgaliojimus.</p>
5.	Informacija ir dokumentai, kuriuos turi gauti institucija	1. Prašymą pagal Aprašo 1 priede nustatytą formą.

		<p>2. Dokumentus su duomenimis apie žemės sklypą ir statinį.</p> <p>3. Projektinius pasiūlymus (kai jie privalomi). Projektiniai pasiūlymai turi būti parengti vadovaujantis Lietuvos Respublikos aplinkos ministro 2010 m. rugsėjo 27 d. įsakymu Nr. D1-808 patvirtinto statybos techninio reglamento STR 1.05.06:2010 „Statinio projektavimas“ 13 priedu, jiems turi būti pritarta vadovaujantis šio reglamento VIII skyriaus nuostatomis. Projektiniai pasiūlymai gali būti teikiami raštu arba kompiuterinėje laikmenoje, juos formuojant pagal statybos techninio reglamento STR 1.07.01:2010 „Statybą leidžiantys dokumentai“ 6 punkte nurodytus reikalavimus. Kompiuterinėje laikmenoje įrašyti projektiniai pasiūlymai turi būti pasirašyti statytojo (užsakovo) ir juos parengusio statinio projektuotojo elektroniniais parašais.</p> <p>4. Planuojamos ūkinės veiklos įgyvendinimo poveikio įsteigtoms ar potencialioms „Natura 2000“ teritorijoms reikšmingumo nustatymo tvarkos aprašo, patvirtinto aplinkos ministro 2006 m. gegužės 22 d. įsakymu Nr. D1-255 (Žin., 2006, Nr. 61-2214), užpildytų priedų kopijas (kai jie privalomi).</p>
6.	Administracinės paslaugos teikėjas	Asvejos regioninio parko specialistas, kuriam bus pavesta nagrinėti prašymą.
7.	Administracinės paslaugos vadovas	Asvejos regioninio parko direktorius.
8.	Administracinės paslaugos suteikimo trukmė	15 darbo dienų nuo dokumentų gavimo dienos.
9.	Administracinės paslaugos suteikimo kaina (jei paslauga teikiama atlygintinai)	Paslauga teikiama neatlygintinai
10.	Prašymo forma, pildymo pavyzdys ir prašymo turinys	<p>Prašymas, prašymo turinys pagal Aprašo 1 priede nustatytą formą.</p> <p>Prašymas turi būti asmens (atstovo) pasirašytas, jeigu kreipiasi fizinis asmuo – nurodytas jo vardas, pavardė, gyvenamoji vieta, kontaktinis telefono numeris, jeigu kreipiasi juridinis asmuo – pavadinimas, kodas, buveinės adresas, kontaktinis telefono numeris.</p>
11.	Administracinės paslaugos teikimo ypatumai	<p>Administracinė paslauga galutinė.</p> <p>Asmuo turi teisę apskūsti priimtą administracinės procedūros sprendimą teisės aktų nustatyta tvarka.</p>
12.	Paslaugos tipas	Neelektroninė paslauga.
13.	Priedai	Aprašas, aprašo 1 priedas (prašymo forma).