



AKMENĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS TARYBA

SPRENDIMAS

DĖL SAVIVALDYBĖS NUOLATINĖS STATYBOS KOMISIJOS SUDARYMO, JOS NUOSTATŲ IR DARBO REGLAMENTO PATVIRTINIMO

2007 m. balandžio 25 d. Nr. T-74

Naujoji Akmenė

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos statybos įstatymo (Žin., 1996, Nr. 32-788; 2001, Nr. 101-3597) 23 straipsnio 10 ir 11 dalimis, Teritorijų planavimo įstatymo (Žin., 1995, Nr. 107-2391; 2004, Nr. 21-617) 27 straipsnio 4 dalimi ir Lietuvos Respublikos aplinkos ministro 2006-02-03 įsakymu Nr. D1-70 „Dėl aplinkos ministro 2004 m. gruodžio 28 d. įsakymo Nr. D1-696 „Dėl nuolatinės statybos komisijos pavyzdinių nuostatų patvirtinimo“ pakeitimo“ (Žin., 2006, 18-642) patvirtintais Nuolatinės statybos komisijos pavyzdiniais nuostatais, atsižvelgdama į Savivaldybės mero siūlymą, Akmenės rajono savivaldybės taryba n u s p r e n d ž i a :

1. Sudaryti Savivaldybės nuolatinę statybos komisiją tokios sudėties:

Irena Pocienė, Statybos ir urbanistikos skyriaus statinių naudojimo priežiūros vyriausioji specialistė, komisijos sekretorė,;

1.1. Savivaldybės administracijos valstybės tarnautojai:

Vytalis Buivydas, Statybos ir urbanistikos skyriaus vedėjas,

Povilas Noreikis, Žemės ūkio skyriaus vyresnysis specialistas,

Antanas Gabalis, Kultūros skyriaus vyriausiasis specialistas,

seniūnijos seniūnas – pagal objektų teritorinį priklausomumą.

1.2. Teritorijų planavimo ar statinių projektavimo sąlygas išduodančių institucijų deleguoti atstovai:

Eduardas Pliastas, Šiaulių apskrities viršininko administracijos Žemės tvarkymo departamento Akmenės rajono žemėtvarkos skyriaus vedėjas,

Jolanta Rakauskienė, Šiaulių visuomenės sveikatos centro Akmenės filialo vadovė,

Apolinaras Nicius, Ventos regioninio parko direktorius,

Vaidotas Sungaila, Akmenės r. valstybinės maisto ir veterinarijos tarnybos viršininkas,

Darius Triaušys, Kamanų valstybinio rezervato direktorius,

Virgilija Kozakienė, Šiaulių regiono aplinkos apsaugos departamento Poveikio aplinkai vertinimo ir normatyvų skyriaus vedėja (kai projekto poveikio aplinkai dalis nesuderinta),

Vaidotas Adomaitis, Akmenės priešgaisrinės gelbėjimo tarnybos viršininko pavaduotojas, VPP inspekcijos viršininkas,

Zenonas Stundžia, KVAD Šiaulių teritorinio padalinio vyriausiasis valstybinis inspektorius,

Augustinas Lenkutis, Šiaulių regiono aplinkos apsaugos departamento Akmenės rajono agentūros vedėjas (kai projekto poveikio aplinkai dalis suderinta).

1.3. Komunalinių bei vietinių inžinerinių tinklų, susisiekiimo komunikacijų (naudotojų) deleguoti atstovai:

Leonas Gricius, akcinės bendrovės „Vakarų skirstomieji tinklai“ filialo Šiaulių elektros tinklų Akmenės elektros tinklų skyriaus viršininkas,

Robertas Mačėnas, akcinės bendrovės „Lietuvos dujos“ Šiaulių filialo technikos direktorius,

Jurgis Šeduikis, LR ryšių reguliavimo tarnybos Rinkos priežiūros departamento Infrastruktūros priežiūros skyriaus vedėjo pavaduotojas,

Kazimieras Plingis, valstybės įmonės „Šiaulių regiono keliai“ Akmenės kelių tarnybos viršininkas,

Tadas Daugvila, uždarnosios akcinės bendrovės „Akmenės energija“ vyriausiasis inspektorius,

Benediktas Balkauskas, viešosios įstaigos „Akmenės būstas“ direktorius,

Stasys Beržinis, uždarnosios akcinės bendrovės „Akmenės vandenys“ direktorius,

Fabijonas Januševičius, akcinės bendrovės „Lietuvos telekomas“ Technologijų tarnybos Paslaugų diegimo ir priežiūros departamento Šiaulių PDP centro Paslaugų diegimo ir priežiūros skyriaus Mažeikių paslaugų diegimo ir priežiūros sektoriaus meistras,

Romualdas Mišeikis, uždarnosios akcinės bendrovės „Naujosios Akmenės komunalininkas“ direktorius,

Egidijus Meižys, Akmenės rajono policijos komisariato viešosios policijos Viešosios tvarkos skyriaus analizės ir administracinės veiklos grupės vyresnysis specialistas, vyresnysis inspektorius,

1.4. Lietuvos invalidų reikalų tarybos atstovas - Marcijonas Urmonas, žmonių su negalia viešosios įstaigos „Aplinka visiems“ įgaliotasis specialistas Šiaulių apskrčiai.

2. Skirti Savivaldybės Nuolatinės statybos komisijos pirmininku Statybos ir urbanistikos skyriaus vedėją Vytalį Buivydą.

3. Patvirtinti pridedamus:

3.1. Savivaldybės Nuolatinės statybos komisijos nuostatus;

3.2. Savivaldybės Nuolatinės statybos komisijos darbo reglamentą.

4. Pripažinti netekusiu galios Savivaldybės tarybos 2005 m. vasario 23 d. sprendimą Nr. T-32 „Dėl Savivaldybės nuolatinės statybos komisijos sudarymo, jos nuostatų ir darbo reglamento patvirtinimo“.

Savivaldybės merė

Eugenija Meškienė

PATVIRTINTA

Akmenės rajono savivaldybės tarybos
2007 m. balandžio 25 d.
sprendimu Nr. T-74

SAVIVALDYBĖS NUOLATINĖS STATYBOS KOMISIJOS NUOSTATAI

I . BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Savivaldybės nuolatinės statybos komisijos nuostatai (toliau – Nuostatai) parengti vadovaujantis Lietuvos Respublikos statybos įstatymo (Žin., 1996, Nr. 32-788; 2001, Nr. 101-3597) 23 straipsnio 10 ir 11 dalimis ir Teritorijų planavimo įstatymo (Žin., 1995, Nr.107-2391; 2004, Nr.21-617) 27 straipsnio 4 dalimi ir Lietuvos Respublikos aplinkos ministro 2006 m. vasario 3 d. įsakymu Nr.D1-70 „Dėl aplinkos ministro 2004 m. gruodžio 28 d. įsakymo Nr. D.-696 „Dėl Nuolatinės statybos komisijos pavyzdinių nuostatų patvirtinimo“ pakeitimo“ (Žin., 2006, Nr. 18-642).
2. Nuostatai reglamentuoja Savivaldybės nuolatinės statybos komisijos (toliau – Komisija) kompetenciją bei darbo organizavimo tvarką.
3. Komisija yra tarpžinybinė institucija, kuri nagrinėja Savivaldybės lygmens teritorijų planavimo dokumentų derinimo ir rekomendacijų statybos leidimams išduoti klausimus.
4. Komisija savo veikloje vadovaujasi:
 - 4.1. Statybos įstatymu, Teritorijų planavimo įstatymu, Vietos savivaldos įstatymu (Žin., 2000, Nr. 91-2832), kitais įstatymais bei teisės aktais, reglamentuojančiais teritorijų planavimo ir statybų klausimus;
 - 4.2. Akmenės rajono savivaldybės tarybos patvirtintais Komisijos nuostatais, Darbo reglamentu.

II . KOMISIJOS SUDĖTIS IR JOS DARBO ORGANIZAVIMAS

5. Savivaldybės taryba mero siūlymu skiria Komisijos pirmininką ir Savivaldybės tarybos veiklos reglamento nustatyta tvarka sudaro Komisiją iš sekretoriaus bei:
 - 5.1. įgaliotų Savivaldybės administracijos valstybės tarnautojų, atsakingų už teritorijų planavimo reikalavimų, statinio architektūros ir statybos sklypo tvarkymo urbanistinių reikalavimų nustatymą, inžinerinių tinklų bei susisiekimo komunikacijų plėtrą;
 - 5.2. teritorijų planavimo sąlygas rengiančių ir statinio projektavimo sąlygas nustatančių institucijų (subjektų) atstovų (tarp jų – Aplinkos ministerijos regionų aplinkos apsaugos departamentų, valstybinių parkų ar biosferos rezervato direkcijų, inžinerinių tinklų ir susisiekimo komunikacijų savininkų ar naudotojų, nekilnojamojo kultūros paveldo apsaugos institucijų atstovų);
 - 5.3. priešgaisrinės apsaugos ir gelbėjimo departamento atstovo;
 - 5.4. visuomenės sveikatos priežiūros tarnybos atstovo;
 - 5.5. Lietuvos invalidų reikalų tarybos atstovo;
 - 5.6. kitų suinteresuotų institucijų (subjektų) atstovų, savivaldybės tarybos nuožiūra.
6. Konkrečius institucijų (subjektų) atstovus (fizinius asmenis) raštiškai deleguoja į Komisiją juos įgaliojusios institucijos (subjektai). Jeigu planuojama teritorija (statinio statyba) yra susijusi su išlaptinta informacija, deleguojamas Komisijos narys privalo turėti leidimą dirbti su išlaptinta informacija.
7. Komisijos narių skaičius neribojamas.
8. Komisijos darbo forma yra posėdžiai, kurie rengiami Komisijos darbo reglamento nustatyta tvarka.
9. Renka (priima) medžiagą, ją registruoja (Reglamento 1 priedas) ir rengia Komisijos posėdžiams, Komisijos darbą organizuoja, šaukia posėdžius, juos protokoluoja, informuoja suinteresuotus asmenis apie Komisijos priimtus sprendimus Komisijos sekretorius.
10. Komisijos posėdžiams vadovauja Komisijos pirmininkas.

10. Apie posėdį visiems Komisijos nariams pranešama, kviečiant jame dalyvauti, ne vėliau kaip prieš 7 kalendorines dienas iki posėdžio. Kartu jiems pateikiami iš planavimo organizatoriaus (teritorijų planavimo dokumento derinimo atveju) ar statytojo (užsakovo) (rekomendacijos dėl statybos leidimo parengimo atveju) gauti dokumentai.

11. Derinant Savivaldybės lygmens teritorijų planavimo dokumentą, derinimo procedūroje kviečiamas dalyvauti teritorijų planavimo organizatorius ir/ar jo įgaliotas atstovas, o priimant rekomendaciją dėl statybos leidimo išdavimo ar neišdavimo – statytojas (užsakovas) ir statinio projekto vadovas.

12. Apie Komisijos posėdžio laiką ir jos tikrinamų teritorijų planavimo dokumentų ir statinių projektų sąrašą prieš 7 kalendorines dienas iki posėdžio informuojamas (faksu ar elektroniniu paštu) apskrities viršininko administracijos Teritorijų planavimo ir statybos valstybinės priežiūros departamentas (skyrius), kurio atstovas gali dalyvauti Komisijos posėdyje stebėtojo teisėmis. Apie jų pasiūlymus, į kuriuos Komisija neatsižvelgia, įrašoma Komisijos posėdžio protokole.

13. Komisijos narių – Savivaldybės administracijos valstybės tarnautojų ir institucijos (subjekto), rengiančio (dalyvaujančio rengiant) teritorijų planavimo ar nustatančio (dalyvaujančio nustatant) projektavimo sąlygas, įrašytas į statinio projektavimo sąlygų sąvadą, įgaliotųjų atstovų dalyvavimas Komisijos posėdžiuose privalomas. Komisijos narys, negalintis dalyvauti posėdyje, gali iki Komisijos posėdžio pradžios raštu pareikšti savo nuomonę numatytu svarstyti klausimu, kuri įrašoma į posėdžio protokolą.

14. Komisijos nariai posėdžio metu negali kelti reikalavimų, kurie nebuvo įrašyti į teritorijų planavimo sąlygas.

15. Komisijos nariai turi teisę patikrinti, ar statinio projektas atitinka normatyvinių statybos techninių dokumentų, normatyvinių statinio saugos ir paskirties dokumentų reikalavimus.

III . KOMISIJOS VEIKLA

I SKIRSNIS. SAVIVALDYBĖS LYGMENS TERITORIJŲ PLANAVIMO DOKUMENTO DERINIMAS

16. Komisija, gavusi planavimo organizatoriaus prašymą derinti teritorijų planavimo dokumentą bei atitinkamais teisės aktais nustatytus derinimo procedūrai atlikti reikalingus dokumentus, privalo patikrinti ir nustatyti, ar pateiktas derinti teritorijų planavimo dokumentas atitinka:

16.1. specialiųjų žemės naudojimo sąlygų ir teritorijų planavimą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus;

16.2. galiojančių teritorijų planavimo dokumentų sprendinius;

16.3. ūkio šakų plėtros programų ir strateginių dokumentų nuostatas;

16.4. sąlygas išdavusių institucijų reikalavimus dėl teritorijų planavimą dokumentų rengimo.

17. Savivaldybės lygmens teritorijų planavimo dokumento derinimo procedūros rezultatas įforminamas Komisijos protokoliniu sprendimu (protokolo forma pateikiama Nuostatų 1 priede), kurį pasirašo Komisijos pirmininkas, Komisijos sekretorius ir visi posėdyje dalyvavusieji Komisijos nariai. Kai visų Komisijos narių pritarimo derinti teritorijų planavimo dokumentą nėra, nepritarimo motyvai išdėstomi protokole. Teritorijų planavimo dokumentas yra suderintas, jei tam pritarė visi posėdyje dalyvavę bei raštu savo pritarimą pateikę Komisijos nariai.

18. Teritorijų planavimo dokumento derinimo procedūra Komisijoje turi būti baigta per 15 darbo dienų nuo planavimo organizatoriaus prašymo pateikimo dienos. Derinant detalų planą supaprastinta tvarka, derinimo trukmė neturi viršyti 10 darbo dienų.

II SKIRSNIS. REKOMENDACIJOS STATYBOS LEIDIMUI IŠDUOTI PARENGIMAS

19. Komisija, gavusi iš Savivaldybės administracijos direktoriaus (jo įgalioto Savivaldybės administracijos valstybės tarnautojo) statytojo (užsakovo) prašymą statinio statybos leidimui gauti kartu su dokumentais, nurodytais statybos techniniame reglamente STR 1.07.01:2002 „Statybos leidimas“ (Žin., 2002, Nr. 55-2203; 2003, Nr.122-5547; 2004, Nr.52-1748), privalo juos patikrinti ir nustatyti, ar:

19.1. statyba atitinka teritorijų planavimo dokumentuose nustatytus statybos sklypo tvarkymo reikalavimus (reglamentą) bei projektavimo sąlygų sąvado reikalavimus;

19.2. statinio projekto apimtis ir sudėtis atitinka šiam tikslui nustatytą apimtį ir sudėtį;

- 19.3. atlikta projekto ekspertizė (kai ji privaloma) ir jos išvados yra teigiamos.
- 19.4. statinio projektuotojas, statinio projekto (projekto dalies) vadovas, statinio projekto ekspertizę atlikęs rangovas, statinio projekto (projekto dalies) ekspertizės vadovas turi teisę atlikti išvardytus darbus patvirtinančius dokumentus;
- 19.5. ypatingo statinio statybos sklypo projektiniai inžineriniai geologiniai (geotechniniai) tyrimai, taip pat gyvenamojo pastato, suprojektuoto karstiniame rajone, statybos sklypo geologiniai tyrimai įregistruoti Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. balandžio 26 d. nutarimo Nr. 594 „Dėl žemės gelmių registro nuostatų patvirtinimo“ (Žin., 2002, Nr. 44-1676) nustatyta tvarka.
20. Kai nagrinėjamas leidimo statinį griauti išdavimo klausimas, tikrinama, ar:
- 20.1. pateikti statybos techniniame reglamente STR 1.07.01:2002 „Statybos leidimas“ nustatyti dokumentai;
- 20.2. statinio griovimo technologijos aprašymo (griaunant ypatingą statinį, – statinio griovimo projekto) apimtis ir sudėtis atitinka šiam tikslui statybos techninio reglamento STR 1.05.06:2005 „Statinio projektavimas“ (Žin., 2005, Nr. 4-80) nustatytą apimtį ir sudėtį;
- 20.3. griaunamas statinys priklauso leidimo griauti prašančiam asmeniui.
21. Leidimai tvarkyti nekilnojamasias kultūros vertybes bei statyti (rekonstruoti, remontuoti, griauti) statinius jų teritorijoje išduodami aplinkos ministro ir kultūros ministro nustatyta tvarka.
22. Komisija protokolu (protokolo forma pateikiama Nuostatų 2 priede) įformina statybos leidimui gauti pateiktų dokumentų patikrinimo rezultatus ir rekomenduoja Savivaldybės administracijos direktoriui (jo įgaliotam Savivaldybės administracijos valstybės tarnautojui) išduoti arba neišduoti statybos leidimą.
23. Jei Komisija dėl patikrinto statinio projekto turi pastabų, jos įrašomos į protokolą ir rekomendacija išduoti statybos leidimą išduodama tik pataisius projektą pagal šias pastabas.
24. Komisijos protokolą pasirašo visi dalyvavusieji posėdyje Komisijos nariai. Komisijos rekomendacija išduoti statybos leidimą priimama visų posėdyje dalyvavusių ir savo nuomonę pateikusių raštu Komisijos narių pritarimu. Kai šių Komisijos narių pritarimo nėra, nepritarimo motyvai išdėstomi protokole (pateikiamos konkrečios neišdavimo priežastys, pagrindžiamos nuorodomis į konkrečius teisės aktų punktus).
25. Komisijos pirmininko pasirašytas protokolas pateikiamas Savivaldybės administracijos direktoriui (jo įgaliotam Savivaldybės administracijos valstybės tarnautojui), o kai statybos leidimą išduoda apskrities viršininko administracija, - šiai administracijai. Protokolo kopiją turi teisę gauti ir kiti Komisijos nariai.

IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

26. Ginčai dėl teritorijų planavimo dokumento derinimo ar rekomendacijos statybos leidimui išduoti sprendžiami Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
27. Už Komisijos sprendimus pagal kompetenciją atsako Komisijos pirmininkas, sekretorius ir nariai Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
-

**AKMENĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS
NUOLATINĖS STATYBOS KOMISIJOS KOMPLEKSNIO DERINIMO PROTOKOLAS**

200__ m. _____ d. Nr. _____
Naujoji Akmenė

Komisijos pirmininkas – Statybos ir urbanistikos skyriaus vedėjas Vytalis Buivydas.

Komisijos sekretorė - Statybos ir urbanistikos skyriaus vyriausioji specialistė Irena Pocienė.

Nariai: 1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

Posėdyje dalyvauja:

Planavimo organizatorius ir/ar jo įgaliotas asmuo _____
(vardas, pavardė)

Kiti asmenys: 1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

SVARSTYTA: _____

(teritorijų planavimo dokumento pavadinimas)

NAGRINĖTI PLANAVIMO ORGANIZATORIAUS PATEIKTI DOKUMENTAI:

1. Teritorijų planavimo dokumento sprendiniai (aiškinamasis raštas ir brėžiniai);
2. Planavimo sąlygos;
3. Planavimo darbų programa (planavimo užduotis);
4. Detaliojo teritorijų planavimo organizatoriaus teisių ir pareigų perdavimo sutartis (kai tokia sutartis buvo sudaryta);
5. Teritorijų planavimo dokumento sprendinių poveikio vertinimo ataskaita;
6. Teritorijų planavimo dokumento sprendinių strateginio pasekmių aplinkai vertinimo ataskaita, kai pagal įstatymus ir kitus teisės aktus toks vertinimas buvo atliktas;
7. Priimtų ir motyvuotai atmestų visuomenės pateiktų pasiūlymų apibendrinta medžiaga.

NUTARTA: derinti _____

(teritorijų planavimo dokumento pavadinimas)

nederinti _____

(pateikti konkrečius nederinimo motyvus)

Protokolo nutartį pasirašo:

Komisijos nario atstovaujamos institucijos pavadinimas	Komisijos nario v., pavardė	Pareigos	Parašas
Apskrities viršininko administracijos tarnyba	1.		
	2.		
Savivaldybės administracija	1.		
	2.		
	3.		
Aplinkos ministerijos Šiaulių regiono aplinkos apsaugos departamentas			
Kultūros vertybių apsaugos departamento Šiaulių teritorinis padalinys			
Visuomenės sveikatos centras			
Inžinerinių tinklų ir susisiekimo komunikacijų sąlygas rengiančių institucijų atstovai	1.		
	2.		
	3.		
	4.		
	5.		

PRIDEDAMA. Komisijos narių pateiktos nuomonės raštu, _____ lap.

Komisijos pirmininkas

(parašas)

(vardas, pavardė)

Komisijos sekretorius

(parašas)

(vardas, pavardė)

PASTABA. Komisijos posėdžio protokolas pateikiamas planavimo organizatoriui ar jo įgaliotam asmeniui bei institucijoms, kurioms atstovavo įgalioti atstovai.

AKMENĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS NUOLATINĖ STATYBOS KOMISIJA

POSĖDŽIO PROTOKOLAS

Dėl _____
statinio paskirtis, pavadinimas _____ statybos leidimo išdavimo
statinio adresas _____

200__ m. _____ d. Nr. _____
Naujoji Akmenė

Nuolatinė statybos komisija (toliau – Komisija), susidedanti iš pirmininko – Akmenės rajono savivaldybės administracijos Statybos ir urbanistikos skyriaus vedėjo.....ir narių – statinio projektavimo sąlygas išdavusių institucijų (subjektų) atstovų, išvardytų šio protokolo 2 punkte, dalyvaujant statinio statytojui (užsakovui) – _____
vardas, pavardė, a. k.

Statinio projekto vadovui _____ ,
vardas, pavardė, kvalifikacijos atestato numeris _____
ir _____

jei yra kitų dalyvių, – jų pareigos, v., pavardės
vadovaudamasi Savivaldybės tarybos 2007 m. kovo _____ d. sprendimu Nr. _____ patvirtintais
Komisijos nuostatais ir 2007 m. kovo _____ d. sprendimu Nr. _____ patvirtintu darbo reglamentu:
1. Patikrino statytojo (užsakovo) pateiktus dokumentus, tarp jų:
1.1. prašymą išduoti statybos leidimą, Savivaldybėje įregistruotą _____ Nr. ____;
data
1.2. žemės sklypo nuosavybės teisę ar kitą valdymo ir naudojimo teisę patvirtinanti
dokumentą (kai jis privalomas);
1.3. sklypo ir statinio bendraturčių (jei jų yra) sutikimus;
1.4. žemės sklypo detalų planą (kai jo rengimas privalomas), patvirtintą savivaldybės
tarybos/administracijos direktoriaus 200__m. _____d. nutarimu/įsakymu Nr. _____;
1.5. statinio projektą (statinio projekto etapą), kurį parengė _____

_____ ;
įmonės pavadinimas, kvalifikacijos atestato numeris (ypatingo statinio atveju); projekto vadovo v., pavardė, kvalifikacijos atestato numeris
1.6. statinio projekto ekspertizės (kai ji privaloma) išvadas, kurias parengė _____
_____ ;
įmonės pavadinimas, kvalifikacijos atestato numeris, vadovo v., pavardė, kvalifikacijos atestato numeris

1.7. atsakingos institucijos sprendimą dėl planuojamos ūkinės veiklos leistinumą poveikio
aplinkai požiūriu (kai poveikio vertinimas privalomas);
1.8. dokumentą dėl statybos techninio prižiūrėtojo paskyrimo (nusamdymo).
2. Statinio projektavimo sąlygas išdavusių institucijų (subjektų) atstovai pagal kompetenciją
patikrinę pateiktus dokumentus nustatė, kad statinio projektas parengtas laikantis/nesilaikant jų
išduotų projektavimo sąlygų bei žemės sklypo detaliojo plano (kai jo rengimas privalomas)
sprendinių. Jų išvados patvirtinamos parašais:

Komisijoje atstovaujamos institucijos pavadinimas (subjekto)	Atstovo – Komisijos nario:		
	Išvada	Vardas, pavardė	Parašas
Savivaldybės administracija			
Visuomenės sveikatos priežiūros tarnyba			
Kultūros vertybių apsaugos departamento teritorinis padalinys			
Regiono aplinkos apsaugos departamentas			
Priešgaisrinė gelbėjimo tarnyba			
Elektros tiekimo įmonė			
Vandens tiekimo įmonė			
Fiksuoto telefono ryšio įmonė			
Dujų tiekimo įmonė			
Šilumos tiekimo įmonė			

3. Komisijos išvada: statinio projektas atitinka/neatitinka statinio projektavimo sąlygų sąvado ir žemės sklypo detaliojo plano reikalavimus (nereikalingą išbraukti).

4. KOMISIJA REKOMENDUOJA išduoti/neišduoti statybos leidimą (nereikalingą išbraukti).

5. Komisijos motyvai, dėl kurių rekomenduota neišduoti statybos leidimo:

PRIDEDAMA. Komisijos narių pateiktos nuomonės raštu _____, lapų.

Komisijos pirmininkas _____
parašas v., pavardė

Posėdžio sekretorius _____
parašas v., pavardė

Su protokolu susipažinau:
Statytojas (užsakovas) _____
parašas v., pavardė

Projekto vadovas _____
parašas v., pavardė

PATVIRTINTA

SAVIVALDYBĖS NUOLATINĖS STATYBOS KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Savivaldybės nuolatinės statybos komisijos darbo reglamentas (toliau – Reglamentas) nustato Savivaldybės nuolatinės statybos komisijos (toliau -Komisija) darbo tvarką.
2. Komisija savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, Komisijos nuostatais ir šiuo Reglamentu.
3. Komisijos narių – Savivaldybės administracijos valstybės tarnautojų ir institucijos (subjekto) rengiančio (dalyvaujančio rengiant) teritorijų planavimo ar nustatančio (dalyvaujančio nustatant) projektavimo sąlygas, įrašytas į statinio projektavimo sąlygų sąvadą, įgaliotųjų atstovų dalyvavimas Komisijos posėdžiuose privalomas. Komisijos narys, negalintis dalyvauti posėdyje, gali iki Komisijos posėdžio pradžios raštu pareikšti savo nuomonę numatytu svarstyti klausimu, kuri įrašoma į posėdžio protokolą.

II. KOMISIJOS KOMPETENCIJA

4. Komisijos kompetencija:
 - 4.1. patikrina ir nustato, ar teritorijų planavimo dokumentas, statybos projektas atitinka galiojančių teritorijų planavimo dokumentų nustatytą teritorijos tvarkymo režimą ir reglamentus bei planavimo ir projektavimo sąlygų sąvado reikalavimus;
 - 4.2. protokolu įformina teritorijų planavimo dokumento ar statinio projekto patikrinimo rezultatus;
 - 4.3. derina (nederina) teritorijų planavimo dokumentą, rekomenduoja išduoti (neišduoti) statybos (griovimo) leidimą.

III. KOMISIJOS STRUKTŪRA IR VALDYMAS

5. Komisiją sudaro Savivaldybės taryba iš Komisijos sekretoriaus ir įgaliotų Savivaldybės administracijos valstybės tarnautojų, atsakingų už teritorijų planavimo reikalavimų, statinio architektūros ir statybos sklypo tvarkymo urbanistinių reikalavimų nustatymą, inžinerinių tinklų bei susisiekimo komunikacijų plėtrą, teritorijų planavimo sąlygas rengiančių ir statinio projektavimo sąlygas nustatančių institucijų (subjektų) atstovų (tarp jų – Šiaulių regiono aplinkos apsaugos departamento, Ventos regioninio parko direkcijos, Kamanų valstybinio rezervato direkcijos, kultūros vertybių apsaugos departamento Šiaulių teritorinio padalinio, inžinerinių tinklų ir susisiekimo komunikacijų ar naudotojų atstovų, visuomenės sveikatos priežiūros centro, priešgaisrinės apsaugos ir gelbėjimo tarnybos atstovų, Viešosios įstaigos „Aplinka visiems“ atstovo Šiaulių regionui ir kitų suinteresuotų institucijų (subjektų) atstovų, savivaldybės tarybos nuožiūra.
6. Komisijai vadovauja Komisijos pirmininkas, kurį Savivaldybės taryba skiria mero siūlymu.
7. Savivaldybės taryba skiria Komisijos sekretorių iš Savivaldybės administracijos valstybės tarnautojų, kuris renka (priima) medžiagą, ją registruoja (Reglamento 1 priedas) ir rengia Komisijos posėdžiams, organizuoja Komisijos posėdžius, juos protokoluoja, informuoja suinteresuotus asmenis apie Komisijos priimtus sprendimus.

IV. KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS

8. Komisijos darbas organizuojamas posėdžiuose priimant Komisijos nariams bendrą sprendimą.

9. Komisijos nariai kviečiami į posėdžius ne vėliau kaip prieš 7 kalendorines dienas iki posėdžio, kartu jiems pateikiami iš planavimo organizatoriaus (teritorijų planavimo dokumento derinimo atveju) ar statytojo (užsakovo) (rekomendacijos dėl statybos leidimo parengimo atveju) gauti dokumentai. Posėdžiaujama Statybos ir urbanistikos skyriuje 220 kabinete, adresu: L.Petravičiaus a.2, Naujoji Akmenė. Pagal reikalą Komisija gali būti kviečiama dažniau arba rečiau.

10. Statytojas (užsakovas) leidimui statyti (griauti) Komisijos rekomendacijai gauti pateikia Komisijos sekretoriui dokumentus:

- 10.1. nustatytos formos prašymą (Reglamento 2 ir 3 priedai);
 - 10.2. žemės sklypo nuosavybės teisę ar kitą valdymo ir naudojimo teisę patvirtinančius dokumentus, taip pat žemės sklypo bendraturčių sutikimą, jei žemės sklypas priklauso jiems bendrosios nuosavybės teise;
 - 10.3. statinio bendraturčių sutikimą;
 - 10.4. sutartį su gretimo žemės sklypo savininku dėl šio sklypo dalies laikino naudojimo statybos metu;
 - 10.5. statinio projektą;
 - 10.6. statinio projekto ekspertizės išvadas (kai ji privaloma);
 - 10.7. statinio projekto (kai projektą tvirtinti privaloma) patvirtinimo dokumentą;
 - 10.8. atsakingos institucijos sprendimą dėl planuojamos ūkinės veiklos pasirinktoje vietoje leistinumo poveikio aplinkai požiūriu (kai tai privaloma);
 - 10.9. dokumentą dėl statinio statybos techninės priežiūros (kai techninė priežiūra privaloma) vadovo paskyrimo ir jo kvalifikacijos atestato kopiją;
 - 10.10. statinių kadastrinių matavimų bylą (kopiją) ir pažymėjimą apie Nekilnojamojo turto registre įregistruotą statinį (butą, patalpas) ir teises į jį arba Nekilnojamojo turto registro centrinio duomenų banko išrašą (kai statinys rekonstruojamas ar kapitališkai rekonstruojamas).
11. Užsakovas (planavimo organizatorius) teritorijų planavimo dokumento Komisijos derinimo išvada gauti pateikia Komisijos sekretoriui šiuos dokumentus:
- 11.1. nustatytos formos prašymą (Reglamento 4 priedas);
 - 11.2. teritorijų planavimo dokumento sprendinius (aiškinamasis raštas ir brėžiniai);
 - 11.3. planavimo sąlygas;
 - 11.4. planavimo darbų programą (planavimo užduotis);
 - 11.5. detaliojo teritorijų planavimo organizatoriaus teisių ir pareigų perdavimo sutartis (kai tokia sutartis buvo sudaryta);
 - 11.6. teritorijų planavimo dokumento sprendinių poveikio vertinimo ataskaitą;
 - 11.7. teritorijų planavimo dokumento sprendinių strateginio pasekmių aplinkai vertinimo ataskaitą, kai pagal įstatymus ir kitus teisės aktus toks vertinimas buvo atliktas;
 - 11.8. planuojamos ūkinės veiklos poveikio aplinkai vertinimo ataskaitą, kai pagal įstatymus ir kitus teisės aktus toks vertinimas turėjo būti atliktas;
 - 11.9. priimtų ir motyvuotai atmestų visuomenės pateiktų pasiūlymų apibendrintą medžiagą.
12. Komisijos sekretorius apie posėdį Komisijos nariams, Apskrities viršininko administracijos Teritorijų planavimo ir statybos valstybinės priežiūros skyriui ir statytojui (užsakovui), statinio projekto vadovui praneša ne vėliau kaip prieš 7 kalendorines dienas iki posėdžio faksu ar elektroniniu paštu.

V. POSĖDŽIO TVARKA

13. Komisijos sekretorius protokoluoja posėdžio eigą ir komisijos sprendimus.
14. Teritorijų planavimo dokumentai ir projektai posėdyje nagrinėjami jų pateikimo eilės tvarka.
15. Planavimo rengėjas supažindina Komisijos narius su teritorijų planavimo dokumentu ir informuoja apie jo atitikimą specialiųjų žemės naudojimo sąlygų ir teritorijų planavimą

reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus,galiojančių teritorijų planavimo dokumentų sprendinius, strateginių dokumentų nuostatas, sąlygas išdavusių institucijų reikalavimus.

16. Projekto vadovas supažindina Komisijos narius su parengtu projektu ir informuoja apie jo atitikimą galiojančių teritorijų planavimo dokumentų nustatytam teritorijos tvarkymo režimui ir reglamentams, patvirtintam projektavimo sąlygų sąvadui arba pateikia pasiūlytas kompensacines priemones bei derinimus su technines sąlygas išdavusiomis institucijomis, jeigu projekto sprendiniai neatitiko galiojančių normatyvų. Pristato priimtų ir motyvuotai atmestų visuomenės pateiktų pasiūlymų apibendrintą medžiagą.

17. Savivaldybės lygmens teritorijų planavimo dokumento derinimo procedūros rezultatas įforminamas Komisijos protokolu (forma pateikiama Nuostatų 1 priede), kurį pasirašo Komisijos pirmininkas, Komisijos sekretorius ir visi posėdyje dalyvavusieji nariai. Kai visų Komisijos narių pritarimo derinti teritorijų planavimo dokumentą nėra, nepritarimo motyvai išdėstomi protokole. Teritorijų planavimo dokumentas yra suderintas, jei tam pritarė visi posėdyje dalyvavę bei raštu savo pritarimą pateikę Komisijos nariai.

18. Jeigu Komisija dėl patikrinto statinio projekto turi pastabų, jos įrašomos į protokolą ir rekomendacija išduoti statybos leidimą išduodama tik pataisius projektą pagal šias pastabas.

19. Komisijos protokolą (forma pateikiama Nuostatų 2 priede) pasirašo visi dalyvavusieji posėdyje Komisijos nariai. Komisijos rekomendacija išduoti statybos leidimą priimama visų posėdyje dalyvavusių ir savo nuomonę pateikusių raštu Komisijos narių pritarimu. Kai šių Komisijos narių pritarimo nėra, nepritarimo motyvai išdėstomi protokole

20. Komisijos sekretorius per dvi darbo dienas parengia komisijos posėdžio protokolą su rekomendacijomis dėl teritorijų planavimo dokumento derinimo arba nederinimo, leidimo statybai (griovimui) išdavimo arba neišdavimo ir pateikia jį Komisijos pirmininkui. Protokolą pasirašo pirmininkas, nariai ir sekretorius.

VI. KOMISIJOS SPRENDIMAI

21. Komisija posėdžio metu priima sprendimą – derinti (nederinti) teritorijų planavimo dokumentą, rekomendaciją išduoti (neišduoti) leidimą statyti (griauti) statinius. Protokolą pasirašo visi dalyvavusieji posėdyje Komisijos nariai ir Komisijos pirmininkas.

22. Komisijos pirmininko pasirašytas protokolas pateikiamas savivaldybės administracijos direktoriui (jo įgaliotam savivaldybės administracijos valstybės tarnautojui), o kai leidimą išduoda apskrities viršininko administracija, - šiai administracijai. Protokolo kopiją turi teisę gauti ir kiti Komisijos nariai.

23. Įgaliotas valstybės tarnautojas, atsakingas už leidimų statybai ar griovimui išdavimą, turėdamas teigiamą Komisijos išvadą, išrašo leidimą arba informuoja raštu užsakovą ir projekto vadovą, kad leidimas nebus išrašomas, nurodydamas priežastis.

24. Teritorijų planavimo dokumento ar techninio projekto derinimo procedūra savivaldybės Nuolatinėje statybos komisijoje turi būti baigta per 15 darbo dienų nuo užsakovo prašymo pateikimo dienos. Derinant detalųjį planą supaprastinta tvarka, derinimo trukmė neturi viršyti 10 darbo dienų.

VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

25. Už komisijos sprendimus pagal kompetenciją atsako Komisijos pirmininkas, sekretorius ir nariai Lietuvos Respublikos įstatymu nustatyta tvarka.

25. Ginčai dėl teritorijų planavimo dokumento derinimo ar rekomendacijos statybos leidimui išduoti sprendžiami Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

registracijos žurnalą rašančio viešojo administravimo subjekto pavadinimas

NUOLATINEI STATYBOS KOMISIJAI PATEIKTŲ DOKUMENTŲ REGISTRACIJOS ŽURNALAS

Eil. Nr.	Dokumento pavadinimas	Projekto autorius	Užsakovas, planavimo organizatorius, telefonas	Pateikimo data	Protokolo Nr.	Pastabos
1	2	3	4	5	6	7

Statytojo - fizinio asmens vardas, pavardė, juridinio asmens pavadinimas

Statytojo - fizinio asmens adresas, juridinio asmens kodas, buveinės adresas, tel. Nr.

adresatas (kam teikiamas prašymas)

P R A Š Y M A S
IŠDUOTI STATYBOS LEIDIMĄ

data

Prašau išduoti statybos leidimą:

Statybos objektas _____
statinio ir jo priklausinių tikslus pavadinimas (jei jų daug, statinių bei priklausinių sąrašas su pagrindiniais rodikliais pridedamas prie prašymo)

Statybos rūšis _____
nauja statyba, rekonstrukcija, kapitalinis ar paprastas remontas (keičiant paskirtį arba jos nekeičiant), nekilnojamosios kultūros vertybės avarinės būklės likvidavimas ar tvarkymas

Pagrindiniai rodikliai _____
pagrindinio statinio aukštų skaičius, bendras plotas m² arba gabaritai, naudingas (pagrindinis) plotas, statybinis tūris, pajėgumai (talpa); priklausinių dydis (tiesinių ilgis), paskirtis ir kt.

Statybos adresas _____
Žemės sklypo kadastrinis Nr. _____, **įregistravimo data** _____
Projekto Nr. _____, jo parengimo metai _____
Projektą parengė _____, jos atestato Nr. _____, galiojimo laikas _____.

įmonė
Projekto vadovas _____, **atestato Nr.** _____, **galiojimo data** _____
v., pavardė

Projektą ekspertavo _____, **atestato Nr.** _____, **galiojimo data** _____.
įmonė

1.1.1. Ekspertizės vadovas _____, atestato Nr. _____, galiojimo data _____.
v., pavardė

Statybos rangovas _____.
įmonė, jos kodas, adresas; ūkio būdu

įmonės kvalifikacijos atestato Nr. _____, galiojimo data _____.

Statybos vadovas _____, atestato Nr. _____, galiojimo data _____.
v., pavardė

Techninis prižiūrėtojas _____, atestato Nr. _____, galiojimo data _____.
v., pavardė

Projekto vykdymo priežiūros vadovas _____, atestato Nr. _____, galiojimo data _____.
v., pavardė

Prie prašymo pridedami šie dokumentai:

1. Žemės sklypo nuosavybės, nuomos ar kitos naudojimo teisės dokumentas, _____ lapų.

(išskyrus statinius, išvardytus reglamente „Statinio projektavimo sąlygų sąvadas“ [9.21])

2. *Žemės sklypo ir statinių bendraturčių sutikimai, _____ lapų.*
(pateikiami, kai yra bendraturčių)
3. *Sutartys su gretimų žemės sklypų savininkais dėl jų žemės laikino panaudojimo, _____ lapų.*
(pateikiamos, kai statybos metu bus naudojamos gretimais sklypais)
4. *Statinio projektas, 2 egz. _____ lapų/tomų.*
5. *Statinio projekto ekspertizės išvados, _____ lapų.*
(pateikiamos, kai ekspertizė privaloma)
6. *Statinio projekto patvirtinimo dokumentas, _____ lapų.*
(pateikiamas ypatingiems ir į valstybės institucijų programą įrašytiems statiniams)
7. *Sprendimas dėl planuojamos ūkinės veiklos poveikio aplinkai, _____ lapų.*
(pateikiamas, kai poveikio aplinkai vertinimas privalomas)
8. *Statinio kadastrinių matavimų byla (kopija) ir registravimo Nekilnojamojo turto registre pažymėjimas, _____ lapų.*
(pateikiamas, kai statinys rekonstruojamas arba kapitaliai remontuojamas)
9. *Dokumentas dėl techninio priežiūrėtojo paskyrimo ir jo kvalifikacijos atestato kopija, _____ lapų.*
(pateikiamas, kai statinio techninė priežiūra privaloma)
10. *Vyriausybės pritarimas, _____ lapų.*
(pateikiamas statant ar rekonstruojant statinį pajūrio juostoje arba Kuršių nerijoje)
11. *Daugiabučio namo savininkų bendrijos arba patalpų savininkų susirinkimo protokolas apie projekto viešo aptarimo rezultatus, _____ lapų.*
(pateikiamas keičiant daugiabučio namo patalpų paskirtį arba pertvarkant bendrojo naudojimo objektus, įsirengiant buto šildymo autonominę sistemą)
12. *Šilumos tinklus eksploatuojančios įmonės išduotos atsijungimo nuo centralizuotų šilumos tinklų sąlygos, _____ lapų.*
(pateikiamas prašant leidimo atsijungti nuo centralizuoto šildymo tinklų)
13. *Leidimas naudoti vandens telkinį, _____ lapų.*
(pateikiamas statant hidrotechnikos statinį)

prašymą pateikusio asmens pareigos

parašas

vardas, pavardė

Prašymą priėmė _____

pareigos

parašas

vardas, pavardė

statinio savininko (naudotojo) - fizinio asmens vardas, pavardė ; juridinio asmens pavadinimas,

statinio savininko (naudotojo) – fizinio asmens adresas, juridinio asmens kodas, buveinės adresas, tel. Nr.

adresatas (kam teikiamas prašymas)

P R A Š Y M A S
LEISTI NUGRIAUTI STATINĮ

vietovė

data

Griautinas statinys _____
statinio ir griautinių priklausinių tikslus pavadinimas, unikalus numeris

Statinio adresas _____.

Nuosavybė _____.
kieno, koku pagrindu, pažymos apie įregistravimą Nekilnojamojo turto registre Nr. ir data

Žemės sklypo kadastrinis Nr. _____, **įregistravimo data** _____

Nustatoma griovimo pradžia _____.
metai, mėnuo

Nugriovimo projektą (technologijos aprašymą) parengė _____
įmonė

_____, atestato Nr. _____, galiojimo laikas _____.

Projekto vadovas _____, atestato Nr. _____, galiojimo laikas _____.
v., pavardė

Prie prašymo pridedami šie dokumentai:

1. Žemės sklypo nuosavybės, nuomos ar kitos naudojimo teisės dokumentas, _____ lapų.
2. Žemės sklypo ir statinių bendraturčių sutikimai, _____ lapų.
(pateikiami, kai yra bendraturčių)
3. Sprendimas nugriauti statinį, _____ lapų.
(pateikia juridiniai asmenys)
4. Griovimo projektas (technologijos aprašymas), _____ lapų.
5. Nekilnojamojo turto registro tvarkytojo pažyma apie statinį, _____ lapų.
(kai statinys registre neįregistruotas, pateikiamas kitas nuosavybę patvirtinantis dokumentas)
6. Parko, draustinio, rezervato ar kitos saugomos teritorijos direkcijos pritarimas nugriauti statinį, _____ lapų.
(pateikiamas, kai griauamas statinys yra saugomoje teritorijoje)
7. Nekilnojamųjų kultūros vertybių apsaugos departamento vietinio padalinio pritarimas, _____ lapų.
(pateikiamas, kai griautinas statinys yra nekilnojamosios kultūros vertybės teritorijoje)

prašymą pateikusio asmens pareigos

parašas

vardas, pavardė

Prašymą priėmė _____
pareigos parašas vardas, pavardė

Akmenės rajono savivaldybės
Nuolatinės statybos komisijai

PRAŠYMAS

Prašau atlikti teritorijų planavimo dokumento derinimą ir išduoti derinimo protokolą.

Tikrinti teikiamas dokumentas

Dokumento pavadinimas, adresas

Planavimo organizatorius

Organizatoriaus (užsakovo) pavadinimas, adresas, telefonas, faksas

Plano

Įmonės (rengėjo) pavadinimas, adresas, telefonas, faksas

Tikrinti teikiama:

DOKUMENTO PAVADINIMAS	UŽSAKOVAS	TOMŲ, EGZEMPLIORIŲ KIEKIS
1	2	3

Dokumentus tikrinti pateikė

Parašas

Vardas, pavardė, telefonas

Pateikimo data:

data

Gauti dokumentai užregistruoti tikrinamų teritorijų planavimo dokumentų registracijos žurnale.

Dokumentus užregistravo:

Parašas

Vardas pavardė

Registracijos data:

data