



ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS TARYBA

S P R E N D I M A S DĖL ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS NUOLATINĖS STATYBOS KOMISIJOS SUDARYMO, NUOSTATŲ BEI DARBO REGLAMENTO PATVIRTINIMO

2007 m. gruodžio 7 d. Nr. TS-13.191
Rokiškis

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo (Žin., 1994, Nr. 55-1049; 2000, Nr. 91-2832; 2003, Nr. 104-4636) 11 straipsnio 2 dalimi, 17 straipsnio 6 punktu, 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 bei Nuolatinės statybos komisijos pavyzdiniais nuostatais, patvirtintais Lietuvos Respublikos aplinkos ministro 2007-07-02 įsakymu Nr. D1-379 (Žin., 2007, Nr. 75-2994) Rokiškio rajono savivaldybės taryba n u s p r e n d ž i a:

1. Sudaryti Rokiškio rajono savivaldybės nuolatinę statybos komisiją:

- | | |
|-------------------------|---|
| Danguolė Dagienė | - Rokiškio rajono savivaldybės administracijos Architektūros ir paveldosaugos skyriaus vedėja, komisijos pirmininkė; |
| Raimondas Simanavičius | - Rokiškio rajono savivaldybės administracijos Architektūros ir paveldosaugos skyriaus vedėjo pavaduotojas, komisijos pirmininko pavaduotojas; |
| Danutė Baronienė | - Panevėžio regiono aplinkos apsaugos departamento Rokiškio rajono agentūros vyresnioji specialistė; |
| Petras Balčiūnas | - AB „Panevėžio energija“ Rokiškio šilumos tinklų rajono meistras; |
| Vidmantas Bražiūnas | - Panevėžio regiono aplinkos apsaugos departamento Rokiškio rajono agentūros vedėjas; |
| Birutė Beresnevičienė | - Kultūros vertybių apsaugos departamento Panevėžio teritorinio vyriausioji specialistė; |
| Algirdas Berniūnas | - Rokiškio rajono policijos komisariato Viešosios policijos Viešosios tvarkos skyriaus Viešosios tvarkos ir eismo priežiūros poskyrio specialistas; |
| Daivutė Bulovienė | - Panevėžio visuomenės sveikatos centro Rokiškio skyriaus vyriausioji specialistė; |
| Leonas Butėnas | - UAB „Rokiškio vandenys“ Darbo saugos ir sveikatos tarnybos specialistas; |
| Stanislovas Dambrauskas | - VĮ „Panevėžio regiono keliai“ Rokiškio kelių tarnybos viršininkas; |
| Romualdas Deksnys | - VĮ „Panevėžio regiono keliai“ Rokiškio kelių tarnybos viršininko pavaduotojas; |
| Algis Giba | - Žmonių su negalia viešoji įstaiga „Aplinka visiems“ įgaliotasis specialistas Panevėžio apskrįčiai; |
| Saulius Gintautas | - UAB „Zirzilė“ direktorius; |
| Alvydas Gudonis | - Rokiškio rajono savivaldybės administracijos Žemės ūkio skyriaus vyriausiasis specialistas; |

Leonardas Jasinevičius	- Rokiškio rajono savivaldybės administracijos Architektūros ir paveldosaugos skyriaus vyriausiasis specialistas;
Gintaras Juška	- UAB „Zirzilė“ specialistas;
Valdas Kavaliauskas	- Panevėžio apskrities viršininko administracijos Žemės tvarkymo departamento Rokiškio rajono žemėtvarkos skyriaus vyresnysis specialistas;
Darutis Krivas	- Rokiškio rajono savivaldybės administracijos Architektūros ir paveldosaugos skyriaus vyresnysis specialistas;
Valdas Mačieža	- AB „Rokiškio komunalininkas“ inžinierius – energetikas;
Vytautas Masiulis	- AB „Suskystintos dujos“ Rokiškio dujų ūkio viršininkas;
Saulius Mažiulis	- Sartų regioninio parko direktorius;
Alvydas Mažiukėlis	- AB TEO LT;
Liudas Navickas	- Rokiškio priešgaisrinės gelbėjimo tarnybos valstybinės priešgaisrinės priežiūros inspekcijos viršininkas;
Algis Pažūsis	- Sartų regioninio parko vyriausiasis inspektorius
Rimvydas Povilavičius	- AB „Panevėžio energija“ Rokiškio šilumos tinklų rajono viršininkas;
Vigidijus Staigis	- AB „Rokiškio komunalininkas“ direktoriaus pavaduotojas gamybai;
Arvydas Šarka	- Panevėžio apskrities viršininko administracijos Žemės tvarkymo departamento Rokiškio rajono žemėtvarkos skyriaus vyresnysis specialistas;
Rimgaudas Šlikas	- Rokiškio rajono policijos komisariato Viešosios policijos Viešosios tvarkos skyriaus Viešosios tvarkos ir eismo priežiūros poskyrio viršininkas;
Alvydas Šulskas	- Rytų skirstomųjų tinklų Rokiškio skyriaus viršininko pavaduotojas;
Irena Uginčienė	- Panevėžio visuomenės sveikatos centro Rokiškio skyriaus vedėja;
Arūnas Umbrasas	- Kultūros vertybių apsaugos departamento Panevėžio teritorinio padalinio viršininkas;
Vidas Zmitrys	- Rytų skirstomųjų tinklų Rokiškio skyriaus elektros tinklo grupės vyresnysis inžinierius;
Eugenijus Žalys	- Rokiškio priešgaisrinės gelbėjimo tarnybos valstybinės priešgaisrinės priežiūros inspekcijos vyriausiasis inspektorius;

Komisijos sekretorė – Audronė Gavėnienė, Rokiškio rajono savivaldybės administracijos Architektūros ir paveldosaugos skyriaus vyriausioji specialistė.

2. Patvirtinti Rokiškio rajono savivaldybės nuolatinės statybos komisijos nuostatus (pridedama).

3. Patvirtinti Rokiškio rajono savivaldybės nuolatinės statybos komisijos darbo reglamentą (pridedama).

4. Pripažinti netekusiu galios Rokiškio rajono savivaldybės tarybos 2004m. vasario 27d. sprendimą Nr.25 „Dėl nuolatinės statybos komisijos sudarymo ir nuostatų patvirtinimo“.

Savivaldybės meras

Rimantas Velykis

ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS NUOLATINĖS STATYBOS KOMISIJOS NUOSTATAI

I SKYRIUS. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Rokiškio rajono 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 bei Nuolatinės statybos komisijos pavyzdiniais nuostatais, 2007-07-02 patvirtintais Lietuvos Respublikos aplinkos ministro įsakymu Nr. D1-379 (Žin., 2007, Nr. 7-2994).

2. Nuostatai reglamentuoja Rokiškio rajono savivaldybės nuolatinės statybos komisijos (toliau – Komisija) kompetenciją bei darbo organizavimo tvarką.

3. Komisija yra tarpžinybinė institucija, kuri nagrinėja ir priima sprendimus savivaldybės lygmens teritorijų planavimo dokumentų derinimo klausimais, taip pat tikrina statinių projektus ir priima sprendimus išduoti arba neišduoti statybos leidimus.

4. Komisija savo veikloje vadovaujasi:

4.1. Statybos įstatymu, Teritorijų planavimo įstatymu, Vietos savivaldos įstatymu (Žin., 1994, Nr.55-1049; 2000, Nr.91-2832; 2003, Nr.17-704), kitais įstatymais bei teisės aktais;

4.2. savivaldybės tarybos patvirtintais Komisijos nuostatais;

4.3. savivaldybės tarybos veiklos reglamento nustatyta tvarka patvirtintu Komisijos darbo reglamentu.

II SKYRIUS. KOMISIJOS SUDĖTIS IR JOS DARBO ORGANIZAVIMAS

5. Savivaldybės taryba jos veiklos reglamento nustatyta tvarka sudaro Komisiją.

Komisijos pirmininku skiriamas valstybės tarnautojas, turintis Aplinkos ministerijos išduotą atestatą ir vykdamas savivaldybės vyriausiojo architekto (ar jį pavaduojančio) funkcijas. Komisijos sekretoriumi skiriamas savivaldybės administracijos valstybės tarnautojas. Jis nėra Komisijos narys. Komisija sudaroma iš šių narių:

5.1. įgalioto (-ų) savivaldybės administracijos valstybės tarnautojo (-ų), atsakingo (-ų) 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, saugomų teritorijų direkcijų, inžinerinių tinklų ir susisiekimo komunikacijų savininkų ar naudotojų, nekilnojamojo kultūros paveldo apsaugos institucijos atstovų), turinčių įgaliojimus priimti sprendimus;

5.3. priešgaisrinės apsaugos ir gelbėjimo departamento atstovo;

5.4. visuomenės sveikatos priežiūros tarnybos atstovo;

5.5. neįgaliųjų organizacijos atstovo;

5.6. kitų suinteresuotų institucijų (subjektų) atstovų savivaldybės tarybos nuožiūra.

6. Konkretūs institucijų (subjektų) atstovus raštiškai deleguoja į Komisiją juos įgaliojusios institucijos (subjektai). Jeigu planuojama teritorija ar statinio statyba yra susijusi su išlaptinta informacija, deleguojamas Komisijos narys privalo turėti leidimą dirbti su išlaptinta informacija. Komisijos narys (-iai) – savivaldybės administracijos valstybės tarnautojas (-ai), atsakingas (-i) už teritorijų planavimo reikalavimų, statinio architektūros ir statybos sklypo tvarkymo urbanistinių reikalavimų nustatymą, inžinerinių tinklų bei susisiekimo komunikacijų plėtrą, turi turėti Aplinkos ministerijos išduotą galiojantį atestatą. Komisijos narių skaičius neribojamas.

7. Komisijos narių – savivaldybės administracijos valstybės tarnautojų ir institucijų (subjektų), parengusių (dalyvavusių parengiant) teritorijų planavimo sąlygas, įrašytas į planavimo sąlygų sąvadą, ar nustačiusių statinio projektavimo sąlygas, įrašytas į statinio projektavimo sąlygų sąvadą, įgaliotųjų atstovų dalyvavimas Komisijos darbe yra privalomas. Atstovai, negalintys dalyvauti Komisijos posėdyje, privalo iki jo pradžios raštu pareikšti nuomonę numatytu svarstyti klausimu. Raštu pateikta nuomonė pridedama prie Komisijos posėdžio protokolo.

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

9. 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, tarnyba).

III SKYRIUS. KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS

10. Komisijos veiklos forma yra posėdžiai, kurie rengiami Komisijos darbo reglamento nustatyta tvarka.

11. Komisijos posėdį šaukia ir jam vadovauja Komisijos pirmininkas.

12. Komisijos pirmininkas, gavęs planavimo organizatoriaus prašymą derinti teritorijų planavimo dokumentą arba statytojo (užsakovo) prašymą išduoti statybos leidimą bei atitinkamais teisės aktais nustatytus šioms procedūroms atlikti reikalingus dokumentus, ne vėliau kaip per 3 kalendorines dienas privalo:

12.1. paskirti Komisijos posėdžio laiką ir nustatyti, kurie Komisijos nariai, nurodyti šių Nuostatų 5.3 – 5.6 punktuose, privalo dalyvauti Komisijos posėdyje;

12.2. pavesti Komisijos sekretoriui ne vėliau kaip prieš 7 kalendorines dienas iki posėdžio:

12.2.1. informuoti visus Komisijos narius apie posėdžio laiką, nurodant, kurių narių dalyvavimas (nuomonės pateikimas raštu) yra privalomas;

12.2.2. pateikti Komisijos nariams iš planavimo organizatoriaus (teritorijų planavimo dokumento derinimo atveju) ar statytojo (užsakovo) (sprendimo dėl statybos leidimo išdavimo atveju) gautus dokumentus ir statinio projekto kompiuterinę laikmeną (statinio projekto kompiuterinį variantą arba nuskenuotą statinio projektą);

12.2.3. organizuoti informacijos apie numatomo Komisijos posėdžio datą, valandą, derinamus teritorijų planavimo dokumentus ar tikrinamus statinių projektus patalpinimą savivaldybės interneto svetainėje.

13. 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:

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

13.2. galiojančių teritorijų planavimo dokumentų sprendinius;

13.3. sąlygas išdavusių institucijų reikalavimus dėl teritorijų planavimo dokumentų rengimo.

14. Komisijos sprendimas derinti teritorijų planavimo dokumentą priimamas, jei tam pritarė visi privalantys dalyvauti Komisijos posėdyje Komisijos nariai. Jeigu bent vienas Komisijos narys nepritaria teritorijų planavimo dokumento derinimui, laikoma, kad Komisija priėmė sprendimą nederinti teritorijų planavimo dokumento. Nepritario derinti teritorijų planavimo dokumentą motyvai išdėstomi derinimo procedūros protokole (protokolo forma pateikiama Nuostatų 1 priede), kurį pasirašo Komisijos pirmininkas, Komisijos sekretorius ir tie posėdyje dalyvavusieji Komisijos nariai, kurių narių dalyvavimas (nuomonės pateikimas raštu) yra privalomas.

Komisijos narių – savivaldybės administracijos valstybės tarnautojų ir institucijų, parengusių (dalyvavusių parengiant) teritorijų planavimo sąlygas, įrašytas į planavimo sąlygų sąvadą, nedalyvavusių Komisijos posėdyje, nuomonę protokole įrašo Komisijos sekretorius, grafoje „parašas“ nurodydamas rašto, kuriame pateikta Komisijos nario nuomonė svarstytu klausimu, numerį ir datą.

15. Neprivalantys dalyvauti Komisijos posėdyje Komisijos nariai, taip pat apskrities viršininko administracijos Teritorijų planavimo ir statybos valstybinės priežiūros departamento (skyriaus, tarnybos) įgaliotas atstovas turi teisę dalyvauti Komisijos posėdžiuose savo iniciatyva. Šių Komisijos narių ir apskrities viršininko administracijos Teritorijų planavimo ir statybos valstybinės priežiūros departamento (skyriaus, tarnybos) įgalioto atstovo pateiktos raštiškos pastabos pridedamos prie Komisijos protokolo. Jei Komisija, priimdama sprendimą, į šias pastabas neatsižvelgia, prie protokolo pridedamas Komisijos pirmininko raštiškas pagrindimas, dėl ko į minėtas pastabas nėra atsižvelgta.

16. 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, Nr. 180-6685; 2005, Nr. 59-2082, Nr. 89-3367; 2006, Nr. 7-257, Nr. 49-1780, Nr. 100-3890), privalo juos patikrinti ir nustatyti, ar:

16.1. statinio projektas atitinka teritorijų planavimo dokumentuose nustatytus statybos sklypo tvarkymo reikalavimus (reglamentą) bei projektavimo sąlygų sąvado reikalavimus;

16.2. pateikti visi reikalingi dokumentai, nurodyti statybos techniniame reglamente STR 1.07.01:2002 „Statybos leidimas“;

16.3. statinio projekto apimtis ir sudėtis atitinka statybos techniniame reglamente STR 1.05.06:2005 „Statinio projektavimas“ (Žin., 2005, Nr. 4-80, Nr. 85-3185, Nr. 118-4289; 2006, Nr. 63-2352; 2007, Nr. 10-409) nurodytą apimtį ir sudėtį;

16.4. atlikta statinio projekto ekspertizė (kai ji privaloma), vadovaujantis statybos techninio reglamento STR 1.06.03:2002 „Statinio projekto ekspertizė ir statinio ekspertizė“ (Žin., 2002, Nr. 55-2200; 2005, Nr. 149-5449) nuostatomis, ir jos išvados yra teigiamos;

16.5. statinio projektuotojas, statinio projekto ar statinio ekspertizės rangovas turi teisę užsiimti atitinkama veikla patvirtinančius dokumentus, nurodytus statybos techniniame reglamente STR 1.02.07:2004 „Statinio projektuotojo, statybos rangovo, projektavimo ar statybos valdytojo, projekto ar statinio ekspertizės rangovo teisės įgijimo tvarkos aprašas. Fizinį asmenų, juridinių asmenų, kitų užsienio organizacijų pateiktų dokumentų, išduotų užsienio valstybėje ir patvirtinančių teisę kilmės šalyje užsiimti statybos techninės veiklos pagrindinėms sritims, pripažinimo Lietuvos Respublikoje taisyklės“ (Žin., 2004, Nr. 157-5739; 2005, Nr. 33-1085, Nr. 80-2913; 2006, Nr. 23-761, Nr. 76-2945; 2007, Nr. 3-136), o statinio projekto (projekto dalies) vadovas, statinio projekto (projekto dalies) ekspertizės vadovas turi teisę užsiimti atitinkama veikla patvirtinančius dokumentus, nurodytus statybos techniniame reglamente STR 1.02.06:2006 „Teisės eiti statybos techninės veiklos pagrindinių sričių vadovų pareigas įgijimo tvarkos aprašas“ (Žin., 2007, Nr. 8-339);

16.6. 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. 584 „Dėl Žemės gelmių registro nuostatų patvirtinimo“ (Žin., 2002, Nr. 44-1676; 2006, Nr. 54-1961) nustatyta tvarka;

16.7. paskirtas statinio statybos techninis priežiūrėtojas ir statinio projekto vykdymo priežiūros vadovas pagal STR 1.09.05:2002 „Statinio statybos techninė priežiūra“ (Žin., 2002, Nr. 43-1638) ir STR 1.09.04:2002 „Statinio projekto vykdymo priežiūra“ (Žin., 2002, Nr. 43-1638).

17. Kai nagrinėjamas leidimo statinį griauti išdavimo klausimas, tikrinama, ar:

17.1. pateikti statybos techniniame reglamente STR 1.07.01:2002 „Statybos leidimas“ nurodyti dokumentai;

17.2. statinio griovimo technologijos aprašymo (griaunant ypatingą statinį, – statinio griovimo projekto) apimtis ir sudėtis atitinka statybos techniniame reglamente STR 1.05.06:2005 „Statinio projektavimas“ (Žin., 2005, Nr. 4-80, Nr. 85-3185, Nr. 118-4289; 2006, Nr. 63-2352) nurodytą apimtį ir sudėtį.

18. Sprendimo dėl statybos leidimo išdavimo atvejais nagrinėjant statinio projektą, Komisijos nariai negali kelti papildomų reikalavimų, kurie nebuvo įrašyti į projektavimo sąlygų sąvadą, tačiau nustatęs (pagal kompetenciją), kad statinio projektas parengtas pažeidžiant normatyvinių statybos techninių dokumentų, normatyvinių statinio saugos ir paskirties dokumentų reikalavimus, Komisijos narys turi teisę nepritari statybos leidimo išdavimui, savo nepritarimo motyvus išdėstydamas raštu.

19. Komisijos sprendimas išduoti statybos leidimą priimamas, jei visi privalantys dalyvauti statinio projekto (statinio griovimo technologijos aprašymo, statinio griovimo projekto) patikrinime Komisijos nariai nustato, kad statytojo pateikti dokumentai atitinka 16–17 punktų reikalavimus ir pritaria statybos leidimo išdavimui. Sprendimas įforminamas protokolu (protokolo forma pateikiama Nuostatų 2 priede). Komisijos narių – savivaldybės administracijos valstybės tarnautojų ir institucijų, nustačiusių statinio projektavimo sąlygas atstovų, nedalyvavusių Komisijos posėdyje, nuomonę protokole įrašo Komisijos sekretorius, grafoje „parašas“ nurodydamas rašto, kuriame pateikta Komisijos nario nuomonė svarstytu klausimu, numerį ir datą.

20. Kai posėdyje dalyvaujantis Komisijos narys (kurio dalyvavimas posėdyje (nuomonės pateikimas raštu) privalomas) dėl patikrinto statinio projekto (statinio griovimo technologijos aprašymo, statinio griovimo projekto) ar kitų 16–17 punktų reikalavimų turi pastabų ir nepritaria sprendimui išduoti statybos leidimą, protokole (Nuostatų 2 priedas) įrašo žodį „nepritariu“, nurodo rašto, kuriame pateikiami nepritarimo motyvai, numerį ir datą, ir pasirašo.

21. Komisijos sprendimas neišduoti statybos leidimo priimamas šiais atvejais:

21.1. bent vienas posėdyje dalyvavęs Komisijos narys, kurio dalyvavimas pagal Nuostatų 7 punktą yra privalomas, nepritaria išduoti statybos leidimą;

21.2. jei Komisija gauna viešojo administravimo subjekto pranešimą apie savavališką statybą statytojo (užsakovo) valdomame žemės sklype (jo dalyje) ir statytojas (užsakovas) nepateikia raštiško šio subjekto patvirtinimo, kad savavališkos statybos padariniai yra pašalinti.

22. Prie Komisijos protokolo pridedama negalinčių dalyvauti Komisijos narių raštu pareikšta nuomonė. Šie raštai laikomi neatsiejama protokolo dalimi.

23. Prie Komisijos protokolo taip pat pridedamos neprivalančių dalyvauti Komisijos posėdyje Komisijos narių ir apskrities viršininko administracijos Teritorijų planavimo ir statybos valstybinės priežiūros departamento (skyriaus, tarnybos) įgalioto atstovo, dalyvaujančių Komisijos posėdžiuose savo iniciatyva, pateiktos raštiškos pastabos. Jei Komisija, priimdama sprendimą, į šias pastabas neatsižvelgia,

prie Komisijos protokolo pridedamas Komisijos pirmininko raštiškas pagrindimas, dėl ko į minėtas pastabas nėra atsižvelgta.

24. Komisijos protokolą dėl priimto sprendimo statybos leidimo išdavimo klausimu tvirtina Komisijos pirmininkas.

25. Komisijos protokolas ne vėliau kaip likus 2 darbo dienoms iki teritorijų planavimo dokumento derinimo ar statybos leidimo išdavimo termino pabaigos pateikiamas savivaldybės administracijos direktoriui (jo įgaliotam savivaldybės administracijos valstybės tarnautojui). Protokolo kopiją turi teisę gauti visi Komisijos nariai ir apskrities viršininko administracija.

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

27. Statybos leidimo išdavimo procedūra turi būti baigta ne vėliau kaip per 10 dienų (ypatingo statinio statybos leidimo – per 15 dienų) nuo statytojo (užsakovo) prašymo ir kitų privalomų dokumentų pateikimo.

28. Teritorijų planavimo dokumento derinimo procedūros pabaiga laikoma pranešimo planavimo organizatoriui apie priimtą sprendimą pateikimo (išsiuntimo) diena.

29. Statybos leidimo išdavimo procedūros pabaiga laikoma pranešimo statytojui apie priimtą sprendimą pateikimo (išsiuntimo) diena.

30. Kai statybos leidimą išduoda apskrities viršininko administracija, jai savivaldybės administracijos direktorius (jo įgaliotas savivaldybės administracijos valstybės tarnautojas) privalo per 10 dienų nuo dokumentų statybos leidimui gauti gavimo perduoti Komisijos protokolą ir statinio projekto kompiuterinę laikmeną.

31. Jei Komisija dėl statinio projektuotojo ar statinio ekspertizės rangovo padarytų pažeidimų priima sprendimą neišduoti statybos leidimo, apie tai Komisijos sekretorius, Komisijos pirmininko pavedimu, per 7 darbo dienas informuoja atitinkamas Aplinkos ministerijos statybos dalyvių atestavimo komisijas.

IV SKYRIUS. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

32. Komisijos pirmininkas ir Komisijos nariai už savo pagal kompetenciją priimtų sprendimų teisėtumą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

33. Teritorijų planavimo dokumento derinimo procedūros metu kilusius ginčus nagrinėja ir sprendimus priima teritorijų planavimo valstybinę priežiūrą atliekančios institucijos.

34. Komisijos sprendimas neišduoti statytojui (užsakovui) jo prašomo statybos leidimo gali būti skundžiamas Administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka. Apskundus Komisijos sprendimą neišduoti statybos leidimo, atsakovais šiose bylose laikomi subjektai, kurių atstovai, įeinantys į Komisijos sudėtį, nepritarė statybos leidimo išdavimui.

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

200__ m. _____ d. Nr. _____
Panevėžys

Rokiškio rajono savivaldybės tarybos 2007 m. lapkričio 30 d. sprendimu Nr. _____ sudaryta Nuolatinė statybos komisija:

Komisijos pirmininkas _____
(pareigos, vardas, pavardė)

Komisijos sekretorius _____
(pareigos, vardas, pavardė)

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

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. Esamos būklės brėžinys.
2. Teritorijų planavimo dokumento sprendiniai (aiškinamasis raštas ir brėžiniai).
3. Planavimo sąlygos/planavimo sąlygų sąvadas.
4. Planavimo darbų programa (planavimo užduotis).
5. Detaliojo teritorijų planavimo organizatoriaus teisių ir pareigų perdavimo sutartis (kai tokia sutartis buvo sudaryta).
6. Teritorijų planavimo dokumento sprendinių poveikio vertinimo ataskaita.
7. Teritorijų planavimo dokumento sprendinių strateginio pasekmių aplinkai vertinimo ataskaita, kai pagal įstatymus ir kitus teisės aktus toks vertinimas buvo atliktas.
8. 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 vardas, pavardė	Pareigos	Parašas
Rokiškio r. savivaldybės administracija	1.		
	2.		
	3.		
Aplinkos ministerijos Panevėžio regiono aplinkos apsaugos departamentas			
Kultūros vertybių apsaugos departamento Panevėžio teritorinis padalinys			
PVSC Rokiškio skyrius			
Inžinerinių tinklų ir susisiekimo komunikacijų sąlygas rengiančių institucijų atstovai	1.		
	2.		
	3.		

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, kurias atstovavo įgalioti atstovai.

TVIRTINU:
Komisijos pirmininkas

(parašas)

(vardas, pavardė)

200 m.

mėn. d.

A.V.

ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS NUOLATINĖS STATYBOS KOMISIJA

POSĖDŽIO PROTOKOLAS

200 __ m. _____ d. Nr. _____

1.

statinio paskirtis, pavadinimas, adresas

nurodoma, ar statinys yra ypatingas ar neypatingas

nurodoma, ar yra naujo statinio statyba, esamo statinio rekonstravimas, kapitalinis remontas, paprastasis remontas, griovimas

2. Nuolatinė statybos komisija (toliau – Komisija), susidedanti iš:

Komisijos pirmininko – _____ savivaldybės administracijos
miesto, rajono

pareigos, vardas, pavardė

Komisijos narių, tarp jų pagal Komisijos pirmininko nurodymą privalančių dalyvauti (pateikti nuomonę raštu) Komisijos darbe:

vardas, pavardė statinio projektavimo sąlygas išdavusios institucijos pavadinimas, atstovo pareigos

dalyvaujant statinio statytojui (užsakovui) _____ ,

vardas, pavardė

statinio projekto vadovui

vardas, pavardė, teisę užsiimti statinio projekto vadovo veikla patvirtinantis dokumentas

ir

jei yra kitų dalyvių, – jų pareigos, vardai, pavardės

vadovaudamasi savivaldybės tarybos 200 __ m. _____ d. sprendimu Nr. _____ patvirtintais
Komisijos nuostatais ir 200 __ m. _____ d.

nurodoma, kas ir koku dokumentu patvirtino Komisijos darbo reglamentą

Nr. _____ patvirtintu darbo reglamentu, patikrino statytojo (užsakovo) pateiktą statinio projektą, statinio griovimo technologijos aprašymą, statinio griovimo projektą (kas nereikalinga, išbraukti) ir kitus dokumentus.

3. Komisijos narių pritarimas ar nepritarimas parengtam statinio projektui patvirtinamas parašais:

Komisijoje atstovaujamos institucijos (subjekto) pavadinimas	Komisijos nario:		
	pritarimas (nepritarimas)	vardas, pavardė	parašas arba nedalyvavusio atstovo rašto Nr., data)
Komisijos pirmininkas			
Komisijos nariai:			
savivaldybės administracijos valstybės tarnautojas (-ai):			
statinio projektavimo sąlygas nustatiusių institucijų (subjektų) atstovai:			
kitų institucijų atstovai:			

4. Komisija patvirtina, kad iš

_____ viešojo administravimo subjekto pavadinimas
yra gautas _____ pranešimas arba negautas pranešimas (kas nereikalinga, išbraukti)

pranešimo data ir Nr.
apie savavališkai vykdomus darbus žemės sklype (jo dalyje), kuriame pagal statinio projektą numatoma vykdyti statybą.

5. Komisija patvirtina, kad iš

_____ viešojo administravimo subjekto pavadinimas
yra gautas raštiškas _____ patvirtinimas, kad žemės sklype (jo dalyje), kuriame
data ir Nr.

pagal statinio projektą numatoma vykdyti statybos darbus, savavališkos statybos padariniai yra pašalinti.

6. KOMISIJOS SPRENDIMAS:

_____ išrašoma „Išduoti statybos leidimą“ arba „Statybos leidimo neišduoti“

Komisijos pirmininkas

_____ (parašas)

_____ (vardas, pavardė)

Komisijos sekretorius

_____ (parašas)

_____ (vardas, pavardė)

PRIDEDAMA:

Komisijos narių – savivaldybės administracijos valstybės tarnautojų ir institucijų, nustatiusių statinio projektavimo sąlygas atstovų, nedalyvavusių Komisijos posėdyje, nuomonė, _____ lap.

Komisijos nario(-ių), dalyvavusio(-ių) Komisijos posėdyje ir nepritarusio(-ių) išduoti statybos leidimą, paaiškinimas(-ai), _____ lap.

Komisijos narių, dalyvavusių posėdyje savo iniciatyva, pastabos, _____ lap.

Apskritis viršininko administracijos įgalioto valstybės tarnautojo pastabos, _____ lap.

Komisijos pirmininko pagrindimas, dėl ko į pateiktas pastabas neatsižvelgta, _____ lap.

Su protokolu susipažinau:

Statytojas (užsakovas)

_____ parašas

_____ vardas, pavardė

Projekto vadovas

_____ parašas

_____ vardas, pavardė

ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS NUOLATINĖS STATYBOS KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS

I. BENDROJI DALIS

1. Nuolatinės statybos komisijos (toliau-*Komisija*) darbo reglamente nustatoma:
 - 1.1. kokia tvarka ir per kurį laikotarpį organizuojamas *Komisijos* darbas;
 - 1.2. kokia tvarka ir per kokį laikotarpį statytojo (užsakovo) prašymas derinti teritorijų planavimo dokumentą arba gauti statybos leidimą bei prie jo pridėti dokumentai pateikiami *Komisijos* nariams;
 - 1.3. kokia tvarka ir per kurį laikotarpį *Komisijos* nariai pateikia *Komisijai* savo išvadas dėl jiems pateiktų dokumentų ir dėl statybos leidimo ar leidimo statinį griauti išdavimo ar neišdavimo;
 - 1.4. *Komisijos* narių bei kitų asmenų kvietimo, dalyvavimo *Komisijoje* tvarka bei laikas;
 - 1.5. *Komisijos* posėdžio eigos tvarką ;
 - 1.6. *Komisijos* posėdžio protokolavimo tvarką.

II. KOMISIJOS DARBOTVARKĖ. KOMISIJOS NARIŲ KVIETIMAS

2. Prašymas derinti teritorijų planavimo dokumentą arba išduoti statybos leidimą svarstomas ir statinio projektas tikrinamas *Komisijos posėdyje*, jei statytojas kreipėsi nagrinėjamu klausimu į *Komisijos* pirmininką ne vėliau kaip 7 darbo dienas prieš posėdį, kitu atveju prašymo svarstymas nukeliamas iki kito posėdžio apie tai bet kuriuo atveju informavus ir pakvietus į posėdį Planavimo organizatorių ir/ar jo įgaliotą atstovą, statinio statytoją ir projekto vadovą (PV).
3. *Komisijos* pirmininkas raštu ne vėliau kaip prieš 4 darbo dienas informuoja *Komisijos* sekretorių apie numatomus svarstyti klausimus ir šiais klausimais (pagal *Komisijos* nuostatus) privalomus kviešti *Komisijos* narius.
4. *Komisijos* nariai ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas prieš posėdį telefonu ir/ar elektroniniu paštu kviečiami į *Komisijos* posėdį ir informuojami apie numatomą darbotvarkę, tam kad galėtų *Komisijos* pirmininkas detalai susipažinti su projektais ir pateiktais dokumentais bei posėdyje pateikti sprendimą.
5. Statytojai ir projektuotojai ne vėliau kaip 3 darbo dienas prieš posėdį telefonu kviečiami į *Komisijos* posėdį ir informuojami apie numatomą darbotvarkę.
6. Apie *Komisijos* posėdžio laiką ir jos tikrinamų teritorijų planavimo dokumentų ir statinių projektų sąrašą informuojamas (faksu ar elektroniniu paštu) apskrities viršininko administracijos Teritorijų planavimo ir statybos valstybinės priežiūros departamentas (skyrius).

III. POSĖDŽIO ORGANIZAVIMAS. POSĖDŽIO VYKDYMO TVARKA

7. *Komisijos* darbą organizuoja, kviečia posėdžius ir jiems vadovauja *Komisijos* pirmininkas.
8. Posėdžius protokuoja *Komisijos* sekretorius, kuris veda bendrą posėdžio protokolą ir pildo protokolus (pagal patvirtintus nuostatų priedus) kiekvienu svarstomu klausimu.
9. *Komisijos* darbo forma yra posėdis, kurį kviečia *Komisijos* pirmininkas kiekvieną antradienį 13.00 val. rajono savivaldybės 403 kabinete.
10. Kiekvienu svarstomu klausimu priimamas sprendimas visų *Komisijos* narių, privalančių dalyvauti, bendru pritarimu ir įforminamas protokoliniu sprendimu, kuris įrašomas į protokolą. *Komisijos* nariai, kurių atstovaujamos institucijos nerengė teritorijų planavimo ar nenustatė statinio projektavimo sąlygų, gali dalyvauti *Komisijos* posėdyje ir pareikšti pastabas svarstomu klausimu.
11. *Komisijos* narys, negalintis dalyvauti posėdyje, gali iki *Komisijos* posėdžio pradžios raštu išsakyti savo nuomonę numatytu svarstyti klausimu, kuris pridedamas prie posėdžio protokolo.
12. Protokolą pasirašo *Komisijos* pirmininkas, *Komisijos* sekretorius ir visi posėdyje privalantys dalyvauti *Komisijos* nariai.
13. Su protokolo turiniu pasirašytinai supažindinamas statytojas ir projektuotojas ar jų įgaliotas asmuo.
14. *Komisijos* pirmininkas patvirtina ir protokolo kopijas per 1 darbo dieną perduoda statytojui ir/ar projektuotojui.
15. *Komisijos* sekretorius atsako už protokolų apskaitą ir saugojimą.