

## ADMINISTRACINĖS PASLAUGOS TEIKIMO APRAŠYMAS


### DĖL LEIDIMŲ VYKDYTI NAUJO STATINIO STATYBĄ, STATINIO REKONSTRAVIMĄ, PASTATŲ ATNAUJINIMĄ (MODERNIZAVIMĄ), STATINIO KAPITALINĮ REMONTĄ, STATINIO PAPERSTĄJĮ REMONTĄ, STATINIO AR JO DALIES PASKIRTIES PAKEITIMĄ, STATINIO GRIOVIMĄ IŠDAVIMO

Administracinės paslaugos pavadinimas	Leidimų vykdyti naujo statinio statybą, statinio rekonstravimą, pastatų atnaujinimą (modernizavimą), statinio paprastąjį remontą, statinio kapitalinį remontą, statinio ar jo dalies paskirties keitimą, statinio griovimą išdavimas
Administracinės paslaugos kodas	13-03
Administracinės paslaugos aprašymo versija ir jos sukūrimo data	5 versija 2020-05-21
Administracinės paslaugos gavėjai	Gyventojai Verslo subjektai Viešojo sektoriaus subjektai Užsieniečiai
Funkcija, kurią vykdant teikiama administracinės paslauga	Savarankiška funkcija
Administracinės paslaugos aprašymas	<p>Tikslas – pagal pateiktus fizinių ar juridinių asmenų prašymus išduoti statybą leidžiančius dokumentus vykdyti statinio statybą, statinio rekonstravimą, pastatų atnaujinimą (modernizavimą), statinio kapitalinį remontą, statinio paprastąjį remontą, statinio ar jo dalies paskirties pakeitimą, statinio griovimą</p> <p>Prašymai gali būti pateikiami raštu (tiesiogiai atvykus į Administraciją, atsiuntus paštu ar per pasiuntinį) ir elektroniniu būdu (per elektroninių valdžios vartų portalą – <a href="http://www.epaslaugos.lt">www.epaslaugos.lt</a>., <a href="https://planuojustatyti.lt/">https://planuojustatyti.lt/</a>). Prašymas turi būti prašymo pateikėjo pasirašytas. Jame turi būti nurodyta: prašymo pateikėjo asmens vardas, pavardė, telefono Nr., elektroninio pašto adresas.</p> <p>Prašyme nurodomas statybą leidžiančio dokumento išdavimo būdas: išduoti statybą leidžiančio dokumento popierinį variantą, statybą leidžiantį dokumentą pasirašytą elektroniniu parašu, atsiųsti statytojui prašyme nurodytu el. paštu, popierinio ar el. parašu pasirašyto statybą leidžiančio dokumento neišduoti.</p>
Administracinės paslaugos rezultatas	Statybą leidžiantis dokumentas, ar priimtas neigiamas sprendimas;
Teisės aktai, reguliuojantys administracinės paslaugos teikimą	<p>Lietuvos Respublikos statybos įstatymas</p> <p>Nuoroda <a href="https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalActEditions/TAR.F31E79DEC55D">https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalActEditions/TAR.F31E79DEC55D</a></p> <p>Statybos techninis reglamentas STR 1.05.01:2017 „Statybą leidžiantys dokumentai. Statybos užbaigimas. Statybos sustabdymas.</p> <p>Savavališkos statybos padarinių šalinimas. Statybos pagal neteisėtai išduotą statybą leidžiantį dokumentą padarinių šalinimas“, patvirtintas Lietuvos Respublikos aplinkos ministro 2016-12-12 įsakymu Nr. D1-</p>

	<p>878.</p> <p>Nuoroda <a href="https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalActEditions/585f9850c05211e688d0ed775a2e782a">https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalActEditions/585f9850c05211e688d0ed775a2e782a</a></p>
<p>Informacija ir dokumentai, kuriuos turi pateikti asmuo</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prašymas;</li> <li>2. Statybos įstatymo 24 straipsnio 1 dalyje nurodytas atitinkamas statinio projektas ir jo elektroninė versija arba tik statinio projekto elektroninė versija, pasirašyta kvalifikuotu elektroniniu parašu. Jei statinio projektas sudarytas iš atskirų dalių, pateikiama bendroji, architektūrinė, kultūros tvarkybos (su leidimu atlikti tvarkomuosius paveldosaugos darbus, kai ši dalis privaloma) dalys ir (ar) jų kompiuterinis įrašas;</li> <li>3. Statinio projekto ekspertizės aktas (kai statinio projekto ekspertizė privalomas pagal Statybos įstatymo 34 straipsnio 1 dalį)</li> <li>4. Žemės sklypo bendraturčių sutikimas, jeigu žemės sklypas jiems priklauso bendrosios nuosavybės teise, išskyrus atvejį, kai žemės sklypas bendrosios dalinės nuosavybės teise priklauso buto ir kitų patalpų savininkams ir yra priimtas sprendimas pagal Statybos įstatymo 5 dalies 7 punkto reikalavimus;</li> <li>5. Statytojo (užsakovo) įgaliojimas raštu pateikti prašymą, jei prašymą teikia įgaliojotas asmuo;</li> <li>6. Žemės sklype (teritorijoje), kurio nuosavybės teise ar kita valdymo ir naudojimo teise nevaldo statytojas (užsakovas), numatoma vykdyti statybos darbus (išskyrus atvejus, kai valstybinėje žemėje atnaujinami (modernizuojami) pastatai neatliekant rekonstravimo darbų; kai valstybinėje žemėje nesuformuotame žemės sklype atliekamas statinio kapitalinis remontas, kai statomi inžineriniai tinklai, kuriems statyti teritorijų planavimo dokumentu buvo įformintas suformuotas inžinerinių tinklų koridorius) arba statinius statyti ar rekonstruoti mažesniais negu norminiais atstumais iki gretimo sklypo ribos, tai pat jei kitą žemės sklypą (teritoriją) numatoma laikinai naudotis statybos metu,-sutartis, sutikimas ar susitarimas su šio žemės sklypo (teritorijos) savininku, valdytoju ar servitutų nustatymą patvirtinantys dokumentai (statant) inžinerinius statinius</li> <li>7. Statinio (jo dalies) bendraturčių rašytinis sutikimas ar butų ir kitų patalpų savininkų protokolinio sprendimo dėl Statybos įstatymo 15 straipsnio 1 dalyje nurodytų statybos darbų atlikimo (atitinkamo statinio projekto rengimo ir (ar) įgyvendinimo), priimto Lietuvos Respublikos civilinio kodekso 4.85 straipsnyje nustatyta tvarka, kopija, išskyrus atvejus, kai reikia atlikti rekonstravimo, remonto darbus siekiant pritaikyti gyvenamąjį namą neįgaliesiems, kai pateikiamas prašymas išduoti statybą leidžiančius dokumentus, nurodytus Statybos įstatymo 27 straipsnio 1 dalies 5 punkte (atliekant darbus statytojo (užsakovo) patalpų viduje), tai pat Lietuvos Respublikos civilinio kodekso 4.83 straipsnio 2 dalyje nustatyto galimos žalos atsiradimo ir grėsmės bendro naudojimo objektams pašalinimo atvejus ir kituose Lietuvos Respublikos įstatymuose nurodytus atvejus, daugiabučio namo bendrojo naudojimo objektų paprastojo remonto ar kapitalinio remonto atvejus, kai šie darbai vykdomi pagal privalomuosius statinių naudojimo ir priežiūros reikalavimus ir atitinka nustatyta tvarka patvirtintą bendro naudojimo</li> </ol>

	<p>objektų atnaujinimo (remonto) ilgalaikį ar metinį planą-šiuo atveju pateikiama nustatyta tvarka patvirtinto namo atnaujinimo ilgalaikio ar metinio plano kopija;</p> <p>8. Atrankos išvada dėl planuojamos ūkinės veiklos poveikio aplinkai vertinimo arba sprendimas dėl planuojamos ūkinės veiklos galimybių ir atrankos išvados ar sprendimo viešinimo dokumentai, kai pagal Lietuvos Respublikos planuojamos ūkinės veiklos poveikio aplinkai vertinimo įstatymo nuostatas turi būti atliktos planuojamos ūkinės veiklos poveikio aplinkai vertinimo procedūros;</p> <p>9. Statinio kadastro duomenų byla, išskyrus Statybos įstatymo 27 straipsnio 1 dalies 1 punkte nurodytą atvejį;</p> <p>10. Aplinkos apsaugos agentūros sprendimas dėl planuojamos ūkinės veiklos galimybių poveikio visuomenės sveikatai vertinimo požiūriu ir sanitarinės apsaugos zonos ribų nustatymo, kai pagal Lietuvos Respublikos visuomenės sveikatos priežiūros įstatymą atliekamas poveikio visuomenės sveikatai vertinimas;</p> <p>11. Statinio projekto pakeitimų pagal gautus nepritarimo projektui motyvus aprašymas (pakartotinio prašymo pateikimo atveju);</p> <p>12. Statinio projektuotojo civilinės atsakomybės privalomojo draudimo dokumento kopija (kai toks draudimas privalomas)</p> <p>13. Sanitarinės apsaugos zonos zonų ribų planas arba kitas brėžinys, kuriame pažymėtos sanitarinių apsaugos zonų ribos, kai sanitarinės apsaugos zonos ribas dėl statytojo vykdomos ar numatomos vykdyti ūkinės veiklos privaloma nustatyti pagal teisės aktų reikalavimus;</p> <p>14. Žemės žemės sklypo savininko, valstybinės ar savivaldybės žemės patikėtinio sutikimas dėl Specialiųjų žemės naudojimo sąlygų įstatyme nurodytų teritorijų, kuriose taikomos specialiosios žemės naudojimo sąlygos, įrašymo į Nekilnojamojo turto registrą, Nekilnojamojo turto kadastrą, kai šiam sklypui dėl statytojo žemės sklype numatomos vykdyti ar vykdomos ūkinės veiklos šios teritorijos turi būti nustatytos, arba valstybinės ar savivaldybės žemės patikėtinio sutikimas, kai dėl šios veiklos atsiranda apribojimų valstybinėje ar savivaldybės žemėje;</p> <p>15. Statybos techniniuose reglamentuose nurodytų subjektų rašytiniai pritarimai statinio projektui statybos techniniuose reglamentuose nustatytais atvejais;</p> <p>16. Statinio projekto priėmimo-perdavimo aktas;</p> <p>17. Dokumentas, patvirtinantis nurodytos įmokos už savavališkos statybos įteisinimą Statybos įstatymo 1 priede sumokėjimą ir dokumentai pagrindžiantys šios įmokos apskaičiavimo dydį, savavališkos statybos atveju;</p> <p>3-13 punktuose nurodyti dokumentai atskirai neteikiami, jeigu jie ar jų patvirtintos kopijos yra įtraukti į statinio projektą;</p>
<p>Informacija ir dokumentai, kuriuos turi gauti institucija (prašymą nagrinėjantis tarnautojas)</p>	<p>Pasinaudojant informacine sistema „Infostatyba“ informacija gaunama iš:</p> <p>1. Valstybinės mokesčių inspekcijos prie Finansų ministerijos (Vilnius, Vasario 16-osios g. 14, 01514, <a href="http://www.vmi.lt">www.vmi.lt</a>) apie sumokėtą valstybės rinkliavos mokestį už statybą leidžiančio dokumento išdavimą.</p> <p>2. VI „Registru centras“ (Vilnius, Vinco Kudirkos g. 18-3, 03105, <a href="http://www.registrucentras.lt">www.registrucentras.lt</a>) apie nekilnojamojo turto registro objektų kadastrinis Nr. ir unikalius Nr., adresus, fizinių asmenų vardus, pavardės, asmens kodą, deklaruotą gyvenamąją vietą, tel. Nr. el. pašto adresą, juridinių asmenų pavadinimą, buveinės adresą, juridinio</p>

	asmens kodą, tel. Nr. el. pašto adresą.				
Administracinės paslaugos tipas	Elektroninė Neelektroninė				
Duomenys apie elektroninės administracinės paslaugos teikimą	<p><b>Nuoroda:</b> <a href="https://planuojustatyti.lt/info-portal/">https://planuojustatyti.lt/info-portal/</a>  <a href="http://www.marijampole.lt/go.php/lit/Leidimu-vykdyti-naujo-statinio-statyba-statinio-rekonstravima-pastatu-atnaujinima-modernizavima-idavimas">http://www.marijampole.lt/go.php/lit/Leidimu-vykdyti-naujo-statinio-statyba-statinio-rekonstravima-pastatu-atnaujinima-modernizavima-idavimas</a></p> <p><b>Brandos lygis:</b> 4,  <b>Tapatybės nustatymas:</b> reikalingas  <b>Paslaugos užsakymo prisijungimo būdai:</b></p> <table border="1"> <tr> <td><u>Gyventojams:</u> -elektroninio parašo naudotojams -asmens tapatybės kortelė -bankai</td> <td><u>Viešojo sektoriaus subjektai</u> -valstybės tarnautojo pažymėjimas</td> </tr> <tr> <td><u>Verslo subjektams:</u> -elektroninio parašo naudotojams -asmens tapatybės kortelė -bankai</td> <td><u>Užsieniečiai</u> -elektroninio parašo naudotojams -ES šalių tapatybės kortelė (STORK) - bankai</td> </tr> </table>	<u>Gyventojams:</u> -elektroninio parašo naudotojams -asmens tapatybės kortelė -bankai	<u>Viešojo sektoriaus subjektai</u> -valstybės tarnautojo pažymėjimas	<u>Verslo subjektams:</u> -elektroninio parašo naudotojams -asmens tapatybės kortelė -bankai	<u>Užsieniečiai</u> -elektroninio parašo naudotojams -ES šalių tapatybės kortelė (STORK) - bankai
<u>Gyventojams:</u> -elektroninio parašo naudotojams -asmens tapatybės kortelė -bankai	<u>Viešojo sektoriaus subjektai</u> -valstybės tarnautojo pažymėjimas				
<u>Verslo subjektams:</u> -elektroninio parašo naudotojams -asmens tapatybės kortelė -bankai	<u>Užsieniečiai</u> -elektroninio parašo naudotojams -ES šalių tapatybės kortelė (STORK) - bankai				
Administracinės paslaugos teikimo būtinų veiksmų seka	Būtinų atlikti veiksmų seka teikiant paslaugą elektroniniu būdu (pridedama schema Nr.1) Būtinų atlikti veiksmų seka teikiant paslaugą neelektroniniu būdu (pridedama schema Nr.2)				
Administracinės paslaugos teikėjas	Architektūros ir teritorijų planavimo skyrius Kęstutis Rakauskas- vyriausiasis specialistas Tel. 90050, el. paštas <a href="mailto:kestutis.rakauskas@marijampole.lt">kestutis.rakauskas@marijampole.lt</a> Architektūros ir teritorijų planavimo skyrius Gintarė Urbonė–vyriausioji specialistė Tel. 90034, el. paštas <a href="mailto:gintere.urbone@marijampole.lt">gintere.urbone@marijampole.lt</a>				
Administracinės paslaugos vadovas	Arvydas Bekeris- Architektūros ir teritorijų planavimo skyriaus vedėjas-vyriausiasis architektas Tel. 8 343 90033, el. paštas <a href="mailto:arvydas.bekeris@marijampole.lt">arvydas.bekeris@marijampole.lt</a>				
Administracinės paslaugos suteikimo trukmė	Statant rekonstruojant ypatingą statinį 28 darbo dienos. Kitais atvejais 18 darbo dienų.				
Administracinės paslaugos suteikimo kaina (jei administracinė paslauga teikiama atlygintinai)	Statant ar rekonstruojant ypatingą statinį 165 Eur Statant ar rekonstruojant neypatingą statinį 93 Eur Atnaujinant (modernizuojant) pastatą-52 Eur Atliekant statinio paprastąjį, kapitalinį remontą, statinio paskirties keitimą, statinio griovimą, nesudėtingo statinio statybą-52 Eur.				

	<b>Mokėjimo rekvizitai</b> Valstybinė mokesčių inspekcija prie LR FM Įmonės kodas: 188659752 AB Swedbank, banko kodas 73000 Banko sąskaitos numeris: LT24 7300 0101 1239 4300 Įmokos kodas: 53018
Prašymo forma, pildymo pavyzdys ir prašymo turinys	 Prašymas leidimui 20170103.doc Prašymo forma
Prašymo priėmimo vieta	Marijampolės savivaldybės administracija, Marijampolė, J. Basanavičiaus a. 1, 1, 2 langelis  <a href="https://planuojustatyti.lt/">https://planuojustatyti.lt/</a>

**BŪTINŲ ATLIKTI VEIKSMŲ SEKA TEIKIANT PASLAUGĄ ELEKTRONINIŲ BŪDU (PRIDEDAMA SCHEMA NR. 1)**

Sekos žymėjimas	Standartinis sekos pavadinimas rekomenduojamoje schemoje	Palikti schemoje? įrašyti TAIP arba NE	Leidimų vykdyti naujo statinio statybą, statinio rekonstravimą, pastatų atnaujinimą (modernizavimą), statinio paprastąjį remontą, statinio kapitalinį remontą, statinio ar jo dalies paskirties keitimą, statinio griovimą išdavimas
A	„Vieno langelio“ asmenų aptarnavimo padalinys	NE	
B	Institucijos vadovas ar jo įgaliotas tarnautojas	NE	
C	Paslaugos vadovas	NE	
D	Paslaugos teikėjas	TAIP	<p>Kęstutis Rakauskas, Architektūros ir teritorijų ir planavimo skyriaus vyriausiasis specialistas.</p> <p>Tel. 90050, el. paštas <a href="mailto:kestutis.rakauskas@marijampole.lt">kestutis.rakauskas@marijampole.lt</a></p> <p>Gintarė Urbonė– Architektūros ir teritorijų planavimo ir skyriaus vyriausioji specialistė</p> <p>Tel. 90034, el. paštas <a href="mailto:gintare.urbone@marijampole.lt">gintare.urbone@marijampole.lt</a></p>
E	Institucijos administracijos padaliniai, iš kurių gaunama informacija ir dokumentai	NE	
F	Institucijai pavaldžios įstaigos, iš kurių gaunama informacija ir dokumentai	NE	

<b>G</b>	<b>Institucijai nepavaldžios įstaigos, iš kurių gaunama informacija ir dokumentai</b>	NE	
<b>H</b>	<b>Paslaugos vadovas</b>	NE	
<b>K</b>	<b>Institucijos administracijos padaliniai (pavaldžios įstaigos), su kuriais derinamas atsakymo asmeniui projektas</b>	NE	
<b>L</b>	<b>Institucijos vadovas ar jo įgaliotas tarnautojas</b>	NE	

---

**BŪTINŲ ATLIKTI VEIKSMŲ SEKA TEIKIANT PASLAUGĄ NEELEKTRONINIŲ BŪDU (PRIDEDAMA SCHEMA NR. 2)**

Sekos žymėjimas	Standartinis sekos pavadinimas rekomenduojamoje schemoje	įrašyti TAIP arba NE	Leidimų vykdyti naujo statinio statybą, statinio rekonstravimą, pastatų atnaujinimą (modernizavimą), statinio paprastąjį remontą, statinio kapitalinį remontą, statinio ar jo dalies paskirties keitimą, statinio griovimą išdavimas
A	„Vieno langelio“ asmenų aptarnavimo padalinys	TAIP	Marijampolės savivaldybės administracija, J. Basanavičiaus a.1, Marijampolė, I aukštas, 1, 2 langelis
B	Institucijos vadovas ar jo įgaliotas tarnautojas	NE	
C	Paslaugos vadovas	NE	
D	Paslaugos teikėjas	TAIP	<p>Kęstutis Rakauskas, Architektūros ir teritorijų ir planavimo skyriaus vyriausiasis specialistas.</p> <p>Tel. 90050, el. paštas <a href="mailto:kestutis.rakauskas@marijampole.lt">kestutis.rakauskas@marijampole.lt</a></p> <p>Gintarė Urbonė– Architektūros ir teritorijų planavimo ir skyriaus vyriausioji specialistė</p> <p>Tel. 90034, el. paštas <a href="mailto:gintare.urbone@marijampole.lt">gintare.urbone@marijampole.lt</a></p>
E	Institucijos administracijos padaliniai, iš kurių gaunama informacija ir dokumentai	NE	
F	Institucijai pavaldžios įstaigos, iš kurių gaunama	NE	

	<b>informacija ir dokumentai</b>		
<b>G</b>	<b>Institucijai nepavaldžios įstaigos, iš kurių gaunama informacija ir dokumentai</b>	NE	
<b>H</b>	<b>Paslaugos vadovas</b>	NE	
<b>K</b>	<b>Institucijos administracijos padaliniai (pavaldžios įstaigos), su kuriais derinamas atsakymo asmeniui projektas</b>	NE	
<b>L</b>	<b>Institucijos vadovas ar jo įgaliotas tarnautojas</b>	NE	

---