

**Valstybinė teritorijų planavimo ir statybos inspekcija  
prie Aplinkos ministerijos**  
Vienuolio g. 8, LT-01104 Vilnius

# **Lietuvos Respublikos statybos leidimų ir statybos valstybinės priežiūros informacinė sistema „Infostatyba“**

## **Išorinės svetainės naudotojo vadovas**

Versija 0.1

2015-09-16

## Turinys

<b>1</b>	<b>Bendra dalis</b> .....	<b>4</b>
1.1	Dokumento tikslas.....	4
1.2	Terminai ir sąvokos .....	4
<b>2</b>	<b>Apie IS „Infostatyba“ išorinę svetainę</b> .....	<b>5</b>
2.1	Pagrindinis langas .....	5
2.2	Informacinis meniu.....	6
2.3	Pagrindinis meniu.....	6
2.4	Pagalbinis meniu .....	7
2.5	Prisijungimas prie sistemos .....	8
2.6	Mano profilis.....	9
2.7	Įgaliojimo sukūrimas .....	11
2.8	Atsijungimas nuo sistemos .....	12
<b>3</b>	<b>Elektroninės paslaugos</b> .....	<b>13</b>
3.1	Prašymai / pranešimai .....	13
3.1.1	Naujo prašymo / pranešimo sukūrimas.....	15
3.1.1.1	Pagrindinė informacija .....	16
3.1.1.2	Projektas.....	17
3.1.1.2.1	Statytojo pasirinkimas .....	17
3.1.1.2.2	Fizinio asmens įvedimas.....	19
3.1.1.2.3	Juridinio asmens įvedimas .....	20
3.1.1.3	Statiniai .....	21
3.1.1.3.1	Bendri duomenys .....	23
3.1.1.3.2	Statinio registracijos duomenys.....	23
3.1.1.3.3	Patalpos.....	24
3.1.1.3.4	Susijusių asmenų duomenys.....	26
3.1.1.3.5	Fizinių ir juridinių atestuotų asmenų įvedimas .....	27
3.1.1.3.6	Rodikliai .....	29
3.1.1.4	Projekto dalyviai .....	30
3.1.1.5	Papildoma informacija.....	30
3.1.1.5.1	Dokumento pasirinkimas .....	31
3.1.1.5.2	Dokumento pridėjimas .....	32
3.1.1.6	Mokėjimų duomenys.....	33
3.1.1.7	Pridedami dokumentai .....	35
3.1.2	Pateiktų prašymų / pranešimų būsenų peržiūra .....	36
3.1.3	Pateiktų prašymų / pranešimų el. dokumento atsisiuntimas .....	37

3.1.4	Projekto patikrinimų peržiūra .....	38
3.1.5	Pakartotinio prašymo pateikimas .....	38
3.2	Mano statybos .....	38
3.3	Veiklos vertinimai .....	39
3.3.1	Naujo veiklos vertinimo įvedimas.....	40
3.4	Neapmokėti dokumentai .....	42
3.5	Žinutės .....	42
3.5.1	Naujos žinutės siuntimas .....	43
<b>4</b>	<b>Savavališkos statybos.....</b>	<b>44</b>
<b>5</b>	<b>Apskaita ir dokumentai .....</b>	<b>45</b>
5.1	Statybą leidžiantys dokumentai.....	45
5.2	Statybos užbaigimo dokumentai.....	46
5.3	Statybos priežiūros dokumentai .....	46
5.4	Statiniai pagal išduotus statybą leidžiančius dokumentus .....	46
<b>6</b>	<b>Bendroji informacija .....</b>	<b>47</b>
6.1	Teisės aktai .....	47
6.2	Su prašymu pateikiami dokumentai .....	47
6.3	Dokumentų formos .....	47
6.4	Prašymų pateikimo internetu instrukcijos .....	48
6.5	Naujienos .....	48
6.6	Pasiūlymai / problemos / nusiskundimai .....	48
<b>7</b>	<b>Pranešimai.....</b>	<b>49</b>

## **1 Bendra dalis**

Šiame skyriuje pateikta bendra informacija apie dokumentą. Pateikiamas dokumento tikslas bei naudojami terminai ir sąvokos.

### **1.1 Dokumento tikslas**

Šis vadovas yra Valstybinės teritorijų planavimo ir statybos inspekcijos prie Aplinkos ministerijos vykdomo Lietuvos Respublikos statybos leidimų ir statybos valstybinės priežiūros informacinės sistemos (toliau – IS) „Infostatyba“ projekto dokumentas.

Dokumentas skirtas IS „Infostatyba“ išorinės svetainės [www.planuojustatyti.lt](http://www.planuojustatyti.lt) naudotojams.

### **1.2 Terminai ir sąvokos**

**Lentelė 1. „Terminai ir sąvokos“**

<b>Nr.</b>	<b>Terminas</b>	<b>Paaiškinimas</b>
1.	DUK	Dažniausiai užduodami klausimai
2.	LR	Lietuvos Respublika
3.	VTPSI	Valstybinė teritorijų planavimo ir statybos inspekcija prie Aplinkos ministerijos
4.	SLD	Statybą leidžiantis dokumentas
5.	VIISP	Valstybės informacinių išteklių sąveikumo platforma

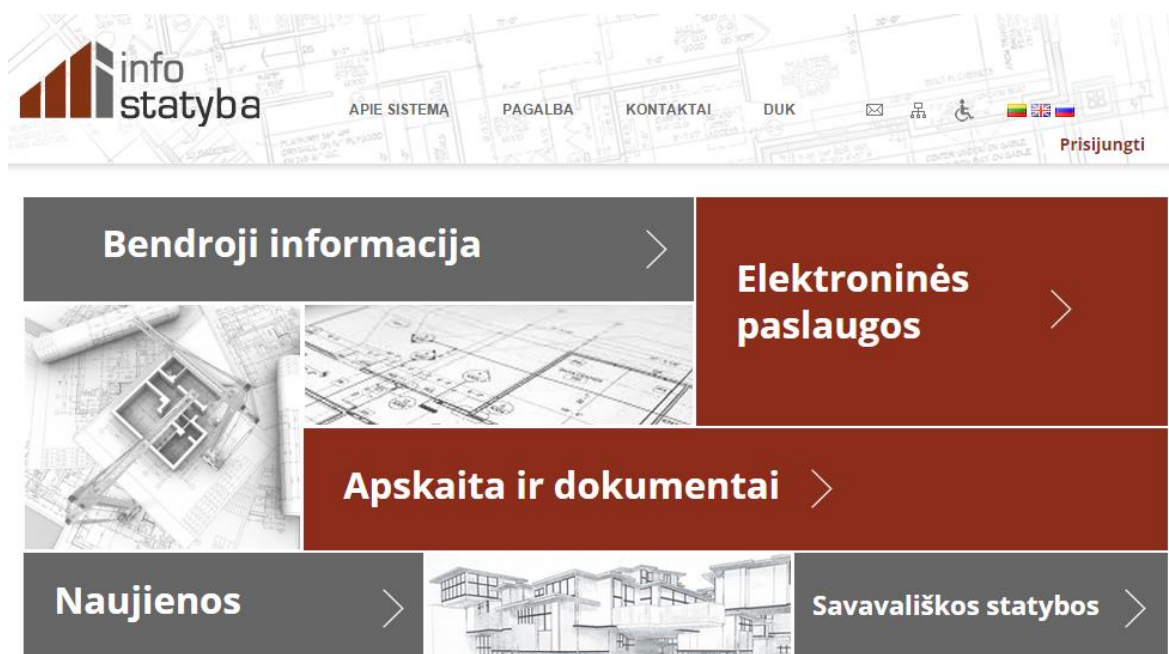
## 2 Apie IS „Infostatyba“ išorinę svetainę

Naudojantis IS „Infostatyba“ išorine svetaine, galima nuotoliniu būdu pateikti prašymus gauti statybą leidžiantį dokumentą, kitus su statyba susijusius dokumentus, pranešti apie galbūt savavališkas statybas ir kitus pranešimus.

Po pateiktų prašymų registracijos IS „Infostatyba“ vidinėje sistemoje, šioje svetainėje galima stebėti jų nagrinėjimo eigą. Taip pat galima sužinoti, kokie dokumentai yra pateikiami su atitinkamu prašymu, rasti nuorodas į aktualiausius teisės aktus, susipažinti su DUK ir VTPSI atsakymai į juos.

### 2.1 Pagrindinis langas

Atvėrus „Infostatyba“ svetainę, pateikiamas pagrindinis sistemos langas.



2-1 pav. Pagrindinis sistemos langas

Tituliniame lange pateikiamas informacinis meniu, kuris yra matomas visuose sistemos languose, ir nuorodos į svarbiausias svetainės skiltis. Pasirinkus vieną iš skilčių, atveriamas vidinis sistemos langas.



Bendroji informacija / Naujienos

Teisės aktai >	<b>Naujienos</b>
Su prašymu pateikiami dokumentai >	<b>D.U.K. Teisės klausimai</b> <small>Teisės klausimai ANONIMINIAI PRITARIMAI / NEPRITARIMAI PROJEKTAMS Informacija atnaujinta 2013-03-15 Tikrinant projektus, juos tikrinantys subjektai ne visuomet IS...</small>
Dokumentų formos >	<b>Daugiau »</b>
Prašymų pateikimo internetu instrukcijos >	<b>D.U.K. Dokumentų išdavimas ir jų atsiėmimas</b> <small>Dokumentų išdavimas ir jų atsiėmimas Galimybė išduoti statybą leidžiančius dokumentus pagal MTR 1.07.01:2006 "Melioracijos statinių statybos leidimas" IS „Infostatyba“ (2012-06-26) ...</small>
Naujienos v	<b>Daugiau »</b>
Pasiūlymai / problemos / nusiskundimai >	<b>D.U.K. Prašymo nagrinėjimo eigos stebėjimas</b> <small>Prašymo nagrinėjimo eigos stebėjimas Prašymo eigos stebėjimas IS „INFOSTATYBA“ (2012-06-22)</small>

2-2 pav. Vidinis sistemos langas

Vidiniame lange pateikiamas informacinis meniu, pagrindinis meniu ir pagalbinis meniu, kuriame pateikiami gilesni pagrindinio meniu punktai.

## 2.2 Informacinis meniu

Informaciniame sistemos meniu galima rasti bendrą informaciją apie sistemą, pagalbą, kaip naudotis sistema ir pasiskaityti dažniausiai užduodamus klausimus ir VTPSI atsakymus į juos.



2-3 pav. Informacinis meniu

Paspaudus atitinkamą vėliavėlę, svetainės turinys bus pateiktas lietuvių, anglų arba rusų kalba. Naršyti informaciniame meniu galima ir neprisijungus.

## 2.3 Pagrindinis meniu

Pagrindinį meniu sudaro šios dalys:

- Elektroninės paslaugos;
- Savavališkos statybos;
- Apskaita ir dokumentai;
- Bendroji informacija;
- Pranešimai.



2-4 pav. Pagrindinis meniu

Pasirinkus pagrindinio meniu punktą, pasirinktas punktas išskiriamas stilistiškai, o kairėje lango pusėje esančiame pagalbiniame meniu pateikiami gilesni to punkto skyriai.

Meniu punktų „Apskaita ir dokumentai“, „Bendroji informacija“ ir „Pranešimai“ turinį galima skaityti ir neprisijungus prie sistemos. Norint matyti gilesnę punktų „Elektroninės paslaugos“ ir „Savavališkos statybos“ informacija privaloma prisijungti prie sistemos.

Po pagrindiniu meniu visuomet yra pateikiamas nuoseklus kelias iki lango, kuriame tuo metu yra naršoma.

[Bendroji informacija](#) / [Teisės aktai](#) / [Lietuvos Respublikos įstatymai](#)

2-5 pav. Kelias

Kelias yra nuorodos, kuriomis galima pasinaudoti, norint patekti į kitus svetainės puslapius.

## 2.4 Pagalbinis meniu

Pagalbiniame meniu pateikiami punktai priklauso nuo pasirinkto pagrindinio meniu punkto.

### Elektroninės paslaugos

- Prašymai / pranešimai;

Čia galima pamatyti pateiktus ir nepateiktus prisijungusio naudotojo prašymus, taip pat pildyti ir teikti prašymus bei pranešimus.

- Mano statybos;

Pateikiami visi prisijungusio naudotojo įvesti statinių projektai.

- Veiklos vertinimas;

Galima pamatyti atestuotų asmenų, susijusių su statyba, veiklos vertinimus bei atlikti vertinimų paiešką.

- Profilis;

Pateikiami prisijungusio naudotojo duomenys bei galimybė nusistatyti norimus gauti pranešimus el. paštu arba SMS.

Galima sukurti norimam laikui tarpui įgaliojimą kitam asmeniui, dirbti sistemoje už prisijungusį naudotoją, suteikiant galimybę tik peržiūrėti duomenis arba peržiūrėti ir redaguoti duomenis.

Atsijungti nuo sistemos.

- Neapmokėti dokumentai;

Pateikiamas neapmokėtų dokumentų sąrašas, su galimybe peržiūrėti mokėjimo duomenis bei atlikti apmokėjimą. Jei mokėjimas yra atliktas ir tereikia įvesti jo duomenis, pasirenkama piktograma „Apmokėti“. Norint apmokėti prisijungiant per

VIISP, renkama piktograma „Apmokėti Per VIISP“. Pasirinkus apmokėjimą per VIISP, sistema nukreipia naudotoją į elektroninius valdžius vartus, kur galima atlikti mokėjimą.

- Žinutės.

Pateikiami gautų ir išsiųstų prisijungusio naudotojo žinučių sąrašai.

### **Savavališkos statybos**

Galima užpildyti pranešimą apie galbūt savavališkas statybas. Informacija pildoma atskirais lapais naudojantis mygtukais „Toliau“. Norint duomenis taisyti, spaudžiama „Atgal“. Užpildžius reikiamus duomenis, spaudžiamas mygtukas „Išsaugoti“.

### **Apskaita ir dokumentai**

Pateikiami dokumentų bei statinių pagal išduotus statybą leidžiančius dokumentus sąrašai.

### **Bendroji informacija**

Pateikiama bendroji informacija apie teisės aktus, apie dokumentus, kurie pateikiami su prašymu, dokumentų formos atsispausdinimui ir pildymui ranka, prašymų pateikimo internetu instrukcijos, naujienos.

„Pasiūlymai / problemos / nusiskundimai“ pateikiama forma naudotojui, kai norima pranešti apie pasiūlymus, problemas ar nusiskundimus, susijusius su IS „Infostatyba“.

### **Pranešimai**

Pateikiami sistemos pranešimai.

## **2.5 Prisijungimas prie sistemos**

Interneto naršyklėje surinkus sistemos adresą, pagrindiniame meniu paspaudus nuorodą „Prisijungti“ arba tiesiog bandant atverti paslaugą, kuriai yra būtinas prisijungimas, pateikiamas naudotojo prisijungimo langas (žr. 2-6 pav.).

**Naudotojo prisijungimas**

Prisijungimo vardas \*

Slaptažodis \*

**Prisijungti** **Prisijungti per VIISP**

**Pamiršote slaptažodį?**

2-6 pav. Naudotojo prisijungimas



Naudotojo prisijungimo lange įvedamas prisijungimo vardas ir slaptažodis, spaudžiamas mygtukas „Prisijungti“. Neturint prisijungimo duomenų, galima pasinaudoti galimybe prisijungti per VIISP.

Sėkmingo prisijungimo atveju, naudotojui pateikiamas pagrindinis sistemos langas. Matomas prisijungusio naudotojo vardas ir galimybė atsijungti.

Jei pamiršote prisijungimo slaptažodį, spauskite mygtuką „Pamiršote slaptažodį?“. Naujas slaptažodis bus išsiųstas nurodytu el. pašto adresu.

## 2.6 Mano profilis

Pasirinkus pagrindinio meniu punktą „Elektroninės paslaugos“, pagalbiniame meniu yra punktas „Profilis“. Išskleidus šį punktą, pateikiami gilesni punktai (žr. 2-7 pav.). Jei naudotojui yra sukurtas prisijungimo metu galiojantis įgaliojimas, naudotojas papildomai galės atlikti veiksmus už kitą naudotoją.



2-7 pav. Mano profilis

Pasirinkus punktą „Duomenys“, pateikiamas naudotojo duomenų langas, kuriame pateikiami prisijungimo duomenys ir pareigos (žr. 2-8 pav.).

Keisti slaptažodį	Keisti prisijungimo vardą	Išsiųsti slaptažodžio priminimą	Redaguoti nustatymus	
<b>Prisijungimo duomenys</b>				
Prisijungimo vardas:	vtpsi			
Vardas:	Vardenis			
Pavardė:	Pavardenis			
<b>Prisijungimo duomenys prie NTR</b>				
NTR naudotojo prisijungimo vardas:				
<b>Naudotojui siunčiamų pranešimų valdymas</b>				
Pranešimų tipai	El. paštu			
Pranešimai apie jo prašymų būsenų pasikeitimus	<input type="checkbox"/>			
Pranešimai apie stebimus dokumentus	<input type="checkbox"/>			
Pranešimai apie naudotojui paskirtas užduotis	<input type="checkbox"/>			
Sisteminiai pranešimai	<input type="checkbox"/>			
Sistemos naujienos	<input type="checkbox"/>			
10  < << Puslapis 1 iš 1 >> >>				
Institucija	Pareigos	Adresas	El. paštas	Kontaktinė informacija
Valstybinė teritorijų planavimo ir statybos inspekcija prie AM	VTPSI vyr. specialistas		vtpsi@vtpsi.lt	Telefonas: (8111)1111111 Mobilusis telefonas: 800012345 Faksas: (8111)1111111
10  < << Puslapis 1 iš 1 >> >>				

2-8 pav. Naudotojo duomenų langas

Šiame lange galima pasikeisti slaptažodį, prisijungimo vardą bei išsiųsti slaptažodžio priminimą. Tam skirti formos viršuje esantys mygtukai „Keisti slaptažodį“, „Keisti prisijungimo vardą“, „Išsiųsti slaptažodžio priminimą“ ir „Redaguoti nustatymus“.

Redaguojant nustatymus galima nusistatyti, kada ir kokius pranešimus norima gauti. Taip pat galima pasirinkti ir pranešimo būdą el. paštu arba SMS.

Prie pareigų esanti informacija peržiūrima pasirenkant atitinkamoje eilutėje esančią peržiūros piktogramą. Ją paspaudus atidaromas pareigų peržiūros langas (žr. 2-9 pav.).

**Peržiūrėti pareigas** ✖

---

**Pareigų aprašas**

Pareigos: VTPSI vyr. specialistas

Institucija: Valstybinė teritorijų planavimo ir statybos inspekcija prie AM

Adresas:

---

**Kontaktinė informacija**

El. paštas: vtpsi@vtpsi.lt

Telefonas: (8111)1111111

Mobilusis telefonas: 800012345

Faksas: (8111)1111111

✖ **Uždaryti**

2-9 pav. Pareigų peržiūros langas

Norint pareigų duomenis keisti, reikia paspausti redagavimo piktogramą. Tuomet atveriamas pareigų redagavimo langas (žr. 2-10 pav.).

**Pridėti pareigas**

**Pareigų aprašas**

Pareigos: \* VTPSI vyr. specialistas

Adresas: \* Namų Nr. Buto Nr.

**Kontaktinė informacija**

El. paštas: \* vtpsi@vtpsi.lt

Telefonas: 8 111 1111111

Mobilusis telefonas: 8 00012345

Faksas: 8 111 1111111

Išsaugoti Atšaukti

2-10 pav. Pareigų redagavimo langas

Paredagavus duomenis, norint pakeitimus išsaugoti, spaudžiamas mygtukas „Išsaugoti“. Jei pakeitimų norite atsisakyti, pasirinkite „Atšaukti“.

## 2.7 Įgaliojimo sukūrimas

Pasirinkus „Įgaliojimų sąrašas“ pateikiami visi prisijungusio naudotojo arba jam sukurti įgaliojimai dirbti su sistema.

Norint sukurti įgaliojimą spaudžiama nuoroda „Sukurti įgaliojimą“. Atveriamas langas, įgaliojimo sukūrimui (žr. 2-11 pav.).

**Duomenys**

Galioja nuo: \*

Galioja iki:

Veiksmai, kuriuos gali vykdyti atstovaujamas asmuo:  Peržiūrėti duomenis  Peržiūrėti ir redaguoti duomenis

Įgaliojotasis: \* + Pasirinkti

Išsaugoti Atšaukti

2-11 pav. Įgaliojimo kūrimas

Užpildžius reikiamus duomenis ir parinkus įgaliojamą asmenį, spaudžiamas mygtukas „Išsaugoti“. Nurodytu laikotarpiu įgaliojotasis asmuo galės atlikti veiksmus už įgaliojusį asmenį sistemoje „Infostatyba“.

## 2.8 Atsijungimas nuo sistemos

Baigus darbą su sistema, rekomenduojama atsijungti. Tam lango viršuje paspauskite nuorodą „Atsijungti“ arba elektroninių paslaugų pagalbiniu meniu „Profilis“ pasirinkite punktą „Atsijungti“.



2-12 pav. Atsijungti

Atsijungus nuo sistemos, naudotojui pateikiamas pagrindinis sistemos langas.

### 3 Elektroninės paslaugos

Elektronines paslaugas sudaro prašymų gauti statybą leidžiantį dokumentą ar kitą su statyba susijusį dokumentą kūrimas ir šių pateiktų prašymų būsenų peržiūra. Pasirinkus bet kurį elektroninių paslaugų punktą, turi būti įvykdytas asmens, norinčio prisijungti prie IS „Infostatyba“, autentifikavimasis per VIISP arba prisijungimas prie sistemos.

#### 3.1 Prašymai / pranešimai

Pasirinkus meniu punktą „Prašymai / pranešimai“, pateikiamas pagalbinis meniu. Pasirinkus „Nepateikti prašymai“ arba „Pateikti prašymai“, ekrane suformuojamas atitinkamai prisijungusio naudotojo sukurtų arba pateiktų prašymų bei pranešimų sąrašas. Šiame lange galima atlikti ir dokumentų paiešką paieškos kriterijų formoje užpildžius norimus parametrus. Jei paieška nėra reikalinga, paieškos kriterijų formą galima suskleisti paspaudus suskleidimo piktogramą ▼.



► Paieškos kriterijai				
5 ▼  < << Puslapis 2 iš 13 >> >>				
Registracijos numeris ↕	Registracijos data ↕	Tipas ↕	Būseną ↕	Pateikimo data ↕
<a href="#">LN-150806145353</a>		Prašymas išduoti leidimą statyti naują (-us) statinį (-ius) / rekonstruoti statinį (-ius) / atnaujinti (modernizuoti) pastatą (-us)	Įvestas į sistemą	2015-08-06
<a href="#">LN-150805142901</a>		Prašymas išduoti prisijungimo sąlygas	Įvestas į sistemą	2015-08-05
<a href="#">LN-150804111351</a>		Prašymas išduoti specialiuosius architektūros reikalavimus	Įvestas į sistemą	2015-08-04
<a href="#">LN-150730153940</a>		Prašymas išduoti leidimą statyti naują (-us) statinį (-ius) / rekonstruoti statinį (-ius) / atnaujinti (modernizuoti) pastatą (-us)	Įvestas į sistemą	2015-07-30
<a href="#">LN-150730135938</a>		Prašymas išduoti leidimą statyti naują (-us) statinį (-ius) / rekonstruoti statinį (-ius) / atnaujinti (modernizuoti) pastatą (-us)	Įvestas į sistemą	2015-07-30

3-1 pav. Nepateiktų prašymų / pranešimų sąrašas

Prašymo ar pranešimo duomenis peržiūrėti (toliau tvarkyti) galima paspaudus registracijos numerį – nuorodą „Peržiūrėti prašymą“.

Peržiūrint pateiktų prašymų duomenis, jokie veiksmai su prašymu nėra galimi. Jei prašymas dar nėra pateiktas, tuomet jį dar galima redaguoti, pateikti. Taip pat galima paruošti ADOC ir jį pasirašyti. Tam skirti prašymo peržiūros lange esantys veiksmo mygtukai (žr. 3-2 pav.).

### Pranešimo apie statybos pradžią, rangovo ir pagrindinių statybos sričių vadovų pasamdymą ar paskyrimą peržiūra

Prašymas	Statinio projektas	Pridedami dokumentai								
<b>Duomenys</b>										
Tipas:	Pranešimas apie statybos pradžią, rangovo ir pagrindinių statybos sričių vadovų pasamdymą ar paskyrimą									
Registracijos numeris:	LN-150807133318									
Registracijos data:										
Būsena:	Įvestas į sistemą									
Pateikėjas:	saddsfdsad sadfdfsdf  									
Pateikimo data:	2015-08-05									
Statybą leidžiančio dokumento duomenys:	<table border="1"><thead><tr><th>Tipas</th><th>Registracijos numeris</th><th>Registracijos data</th><th>Išdavusi institucija</th></tr></thead><tbody><tr><td>Leidimas statyti naują (- us) statinį (- ius)</td><td>LSNS-100-150722-00004</td><td>2015-07-22</td><td>Valstybinė teritorijų planavimo ir statybos inspekcija prie AM</td></tr></tbody></table>		Tipas	Registracijos numeris	Registracijos data	Išdavusi institucija	Leidimas statyti naują (- us) statinį (- ius)	LSNS-100-150722-00004	2015-07-22	Valstybinė teritorijų planavimo ir statybos inspekcija prie AM
Tipas	Registracijos numeris	Registracijos data	Išdavusi institucija							
Leidimas statyti naują (- us) statinį (- ius)	LSNS-100-150722-00004	2015-07-22	Valstybinė teritorijų planavimo ir statybos inspekcija prie AM							

 Redaguoti   **Pateikti**    Paruošti ir pasirašyti ADOC

3-2 pav. Nepateikto pranešimo peržiūra

Prašymo / pranešimo pateikimas, kai dokumento pildymas yra baigtas, įvykdomas paspaudus mygtuką „Pateikti“. Pateikiant prašymą, sistema perklausia, ar tikrai prašymą norima pateikti (žr. 3-3 pav.).

**Patvirtinimas** 

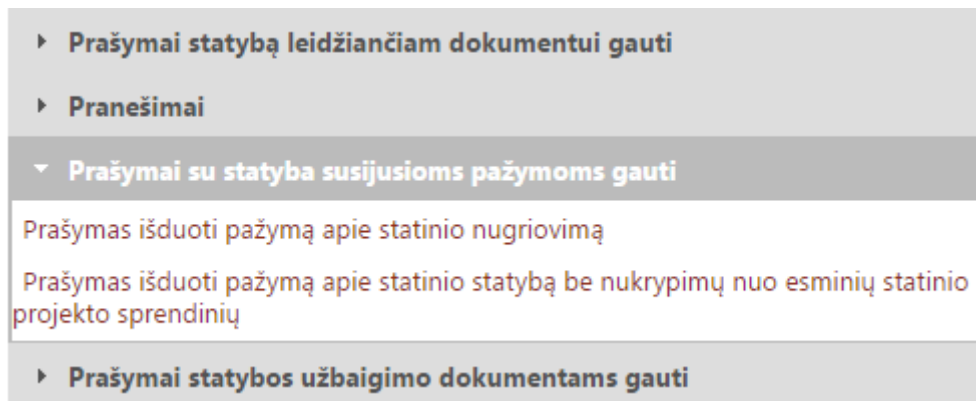
 Ar tikrai norite pateikti?

3-3 pav. Paklausimas pateikiant prašymą / pranešimą

Patvirtinus prašymo pateikimą, dokumentas tampa pateiktas, jo redaguoti nebegalima. Galima tik peržiūrėti prašymo duomenis arba prašymo būsenas (apie būsenų peržiūrą skaitykite 3.1.2 skyriuje „Pateiktų prašymų / pranešimų būsenų peržiūra“). Jei pateiktam prašymui jau yra suformuotas el. dokumentas, jį galima atsisiųsti.

### 3.1.1 Naujo prašymo / pranešimo sukūrimas

Elektorinių paslaugų pagalbinio meniu „Prašymai / pranešimai“ punkte pasirinkus „Sukurti naują prašymą / pranešimą“, atveriamas sugrupuotas prašymų sąrašas. Paspaudus išskleidimo piktogramą pateikiami įrašai, kuriuos galima pasirinkti.



3-4 pav. Galimų kurti prašymų / pranešimų sąrašas

Pasirinkus norimą įvesti prašymą / pranešimą, atveriamas kūrimo forma.

#### Naujo prašymo išduoti pažymą apie statinio nugriovimą įvedimas



The form has several tabs: 'Pagrindinė informacija' (selected), 'Projektas', 'Statiniai', 'Projekto dalyviai', 'Papildoma informacija', and 'Pridedami dokumentai'. Below the tabs is a table with the following data:

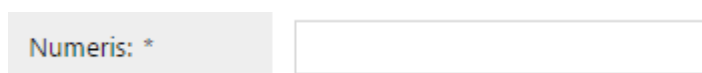
Duomenys	
Tipas:	Prašymas išduoti pažymą apie statinio nugriovimą
Registracijos numeris:	LN-150817152422
Registracijos data:	

At the bottom of the form are three buttons: '→ Toliau', 'Tęsti pildymą vėliau', and 'Nutraukti paslaugą'.

3-5 pav. Prašymo įvedimo forma

Visi prašymų / pranešimų duomenys suskaidyti kortelėmis, pildant jas iš eilės. Užpildžius kortelę spaudžiamas mygtukas „Toliau“ ir pildoma kita kortelė. Taip turi būti užpildomos reikiamos prašymo / pranešimo kortelės. Konkrečiu momentu pildoma kortelė, kad naudotojui būtų aišku, kuriame žingsnyje jis yra, išskiriama kita spalva. Kiek ir kokios kortelės yra pateikiamos, priklauso nuo pasirinkto įvedamo prašymo tipo.

Įvedant prašymus / pranešimus būtina užpildyti privalomus duomenis. Tokie duomenys pažymėti žvaigždute (žr. 3-6 pav.).

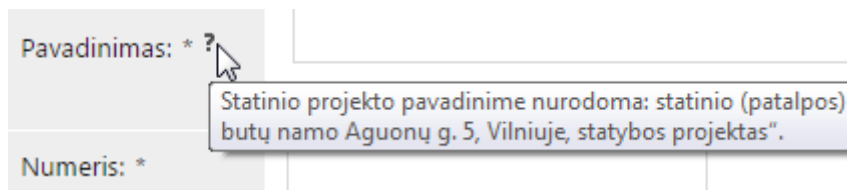


The image shows a form field with the label 'Numeris: \*' and an asterisk, indicating that the number is a required field. The input box is empty.

3-6 pav. Privalomi duomenys žymimi žvaigždute

Neužpildžius privalomų duomenų, sistema neleis atlikti prašymo / pranešimo pateikimo ir pateiks klaidų sąrašą.

Prie kai kurių laukų yra paaiškinamasis tekstas, kaip ar kokia informacija turi būti pildoma lauke. Prie tokių laukų yra piktograma – klaustukas, ant kurio užvedus pele, pateikiamas paaiškinimas (žr. 3-7 pav.).



3-7 pav. Paaiškinimas

Mygtukas „Tęsti pildymą vėliau“ leidžia atidėti prašymo / pranešimo pildymą vėlesniam laikui. Paspaudus šį mygtuką, išsaugomas pildomo dokumento juodraštis, kurį galima rasti nepateiktų prašymų sąrašė ir vėliau pratęsti jo pildymą.

Norint atsisakyti prašymo / pranešimo pildymo, spaudžiamas mygtukas „Nutraukti paslaugą“. Jokie įvesti duomenys nebus išsaugoti, prašymo / pranešimo nebus ir nepateiktų prašymų sąrašė.

### 3.1.1.1 Pagrindinė informacija

Kuriant prašymą pirmoji pildymui atidaroma kortelė „Pagrindinė informacija“.

<b>Pagrindinė informacija</b>	Projektas	Statiniai	Projekto dalyviai	Papildoma informacija
Mokėjimų duomenys	Pridedami dokumentai			

Duomenys	
Tipas:	Prašymas išduoti leidimą statyti naują (-us) statinį (-ius) / rekonstruoti statinį (-ius) / atnaujinti (modernizuoti) pastatą (-us)
Registracijos numeris:	LN-150818084221
Registracijos data:	
Statusas: *	<input checked="" type="radio"/> Pirminis <input type="radio"/> Pakartotinis
SLD išdavimo būdas: *	<input checked="" type="radio"/> Prašau išduoti SLD popierinį variantą <input type="radio"/> Prašau el. parašu pasirašytą SLD atsiųsti el. paštu <input type="radio"/> Popierinio / el. parašu pasirašyto SLD neišduoti

3-8 pav. Pagrindinė informacija

Kortelėje pateikiami laukai priklauso nuo kuriamo prašymo / pranešimo tipo. Lauko „Registracijos data“ pildyti nereikia. Šis laukas bus automatiškai užpildytas, kai dokumentas bus užregistruotas sistemoje.

Teikiant prašymą pakartotinai, būtina nurodyti anksčiau pateiktą dokumentą. Plačiau apie tai skaitykite 3.1.5 skyriuje „Pakartotinio prašymo pateikimas“.

Užpildžius reikiamus duomenis, tolesniam prašymo / pranešimo pildymui spauskite mygtuką „Toliau“.



### 3.1.1.2 Projektas

Pildant prašymą / pranešimą būtina nurodyti informaciją apie statinio projektą. Kortelėje „Projektas“ pildomi pagrindiniai duomenys apie statinio projektą (žr. 3-9 pav.). Laukai kortelėje pateikiami priklausomai nuo pasirinkto prašymo / pranešimo.

Pagrindinė informacija **Projektas** Statiniai Projekto dalyviai Papildoma informacija  
Mokėjimų duomenys Pridedami dokumentai

**leškoti**

**Statinio projekto duomenys**

Pavadinimas: \* ?   
Liko simbolių: 2000

Numeris: \*

Parengimo metai: \* 2015 ▲▼

Statytojas: \* **+ Pasirinkti**

3-9 pav. Projektas

Projekto duomenis galima pildyti tiesiog įvedant, pasirenkant reikšmes pateiktuose formos laukuose arba pasirenkant projektą, jei naudotojas turi sukurtų statinio projektų sistemoje „Infostatyba“.

Norint pasirinkti projektą, spaudžiamas mygtukas „Ieškoti“ – pateikiamas projektų sąrašas (žr. 3-10 pav.).

**Projekto paieška ir pasirinkimas**

Paieškos kriterijai

10 ▼ | << | >> | Puslapis 1 iš 11

	Pavadinimas ↕	Numeris ↕	Būsena	Parengimo metai ↕	
✓	▶ Test Projektas	as23	Išduotas Leidimas atlikti statinio konservavimo darbus	2014	📄
✓	▶ Projektas su trimis statiniais	NB0608-01		2014	📄
✓	▶ Statiniai namai	56	Išduotas Leidimas statyti naują statinį pajūrio juostoje	2015	📄

3-10 pav. Projekto paieška ir pasirinkimas

Projektų paieškos ir pasirinkimo lange, galima atlikti projektų paiešką pagal paieškos kriterijus. Paspaudus piktogramą 📄, galima peržiūrėti projekto duomenis detaliau. Iškleidus norimo projekto eilutę ▶, galima pamatyti prie projekto įvestų statinių duomenis.

Norimas projektas pasirenkamas paspaudus pasirinkimo piktogramą ✓. Pasirinkus projektą, kortelėje „Projektas“ laukai užpildomi pasirinkto projekto duomenimis. Galima spausti „Toliau“ ir pildyti prašymą / pranešimą toliau.

#### 3.1.1.2.1 Statytojo pasirinkimas

Projekte turi būti nurodytas statytojas.

Jei dar joks statytojas nėra pasirinktas, spaudžiamas mygtukas „Pasirinkti“ lauke „Statytojas“.

Statytojas: \* + Pasirinkti

3-11 pav. Nepasirinktas statytojas

Kai statytojas jau yra pasirinktas, bet norima jį pakeisti, galima ištrinti pasirinktąjį asmenį ir pasirinkti naują arba iš karto spausti mygtuką „Pakeisti“.

Statytojas: \* AB "Filialas" + Pakeisti 🗑️ ✎️ 📁

3-12 pav. Pasirinktas statytojas

Paspaudus statytojo pasirinkimo arba pakeitimo mygtuką, atveriamas asmenų pasirinkimo langas.

### Statytojo paieška ir pasirinkimas ✕

Fiziniai asmenys Juridiniai asmenys

+ Pridėti fizinį asmenį

▶ Paieškos kriterijai

5 ▼ ◀ ◀◀ Puslapis 2014 iš 2014 ▶▶ ▶

	Vardas	Pavardė	Asmens kodas		
✓	Jonas	Kazlauskas	31111111111	🗑️	✎️
✓	Adorianas	Pompastiškis	38412120000	🗑️	✎️
✓	Vardenis	Pavardenis	38010100000	🗑️	✎️
✓	Marytė	Bitė	48012120000	🗑️	✎️

5 ▼ ◀ ◀◀ Puslapis 2014 iš 2014 ▶▶ ▶

3-13 pav. Statytojo (fizinio asmens) pasirinkimo langas



3-14 pav. Statytojo (juridinio asmens) pasirinkimo langas

Statytojo pasirinkimo lange yra dvi kortelės „Fiziniai asmenys“ ir „Juridiniai asmenys“. Esant fizinio asmens kortelėje, galima pridėti naują fizinį asmenį (žr. 3-13 pav.). Esant juridinio asmens kortelėje, galima pridėti naują juridinį asmenį (žr. 3-14 pav.). Plačiau apie naujų asmenų pridėjimą skaitykite 3.1.1.2.2 skyriuje „Fizinio asmens įvedimas“ ir 3.1.1.2.3 skyriuje „Juridinio asmens įvedimas“.

Suradus reikiamą asmenį, spaudžiama pasirinkimo piktograma ✓. Pasirinkimo langas uždaromas, grįžtama į projekto kortelėje, kurioje matomas pasirinktas statytojas. Statytojo duomenis galima peržiūrėti paspaudus greta esančią peržiūros piktogramą, pageduoti – redagavimo piktogramą (žr. 3-12 pav.).

#### 3.1.1.2.2 Fizinio asmens įvedimas

Fizinio asmens pasirinkimo lange (žr. 3-13 pav.), paspaudus mygtuką „Pridėti fizinį asmenį“ atveriamas langas:

**Fizinio asmens įvedimas**

**Duomenys**

Vardas: \*

Pavardė: \*

Lietuvos Respublikos asmens kodas:

Dokumento tipas: \* Pasirinkite ▼

Asmens kodas: \*

Gimimo data: \*

Adresas: Lietuva ▼

Deklaruota gyvenamoji vieta: \*  Namų Nr.  Buto Nr.

**Kontaktinė informacija**

El. paštas: \* adresas@pvz.lt

Telefonas: 8 123 1234567

Mobilusis telefonas: 8 12345678

Faksas: 8 123 1234567

3-15 pav. Fizinio asmens įvedimas

Įvedus asmens kodą, sistema pagal jį pati užpildo gimimo datą.

Adreso pildymo lange realizuota automatinio pildymo funkcija. Pradėjus rašyti adreso reikšmę, sistema pasiūlo variantus. Tinkamą variantą reikia pasirinkti pele. Kuo tikslesnę frazę rašyti, tuo mažiau ir tikslesni rezultatai bus pateikti.

Deklaruota gyvenamoji vieta: \* žadeikon Namų Nr.  Buto Nr.

Pasvalio r. sav., Saločių sen., Žadeikonių k., Mokyklos g.

Pasvalio r. sav., Saločių sen., Žadeikonių k., Tujų g.

3-16 pav. Adreso įvedimas

Įvedant asmens duomenis būtina nurodyti bent vieną kontaktinį telefono numerį.

Užpildžius asmens pagrindinius bei kontaktinius duomenis, spaudžiamas mygtukas „Išsaugoti“. Įvestas asmuo pateikimas asmenų pasirinkimo lange, jį galima pasirinkti.

### 3.1.1.2.3 Juridinio asmens įvedimas

Juridinio asmens pasirinkimo lange (žr. 3-14 pav.), paspaudus mygtuką „Pridėti juridinį asmenį“ atveriamas langas:

3-17 pav. Juridinio asmens įvedimas

Teisinės formos pasirinkimo lange yra paieška (žr. pav.). Vedant frazę, siūlomi atitinkantys frazę variantai pasirinkimui. Reikšmė pasirenkama paspaudžiant norimą įrašą pele.

3-18 pav. Paieška pasirinkimo lauke

Adreso pildymo lange realizuota automatinio pildymo funkcija. Pradėjus rašyti adreso reikšmę, sistema pasiūlo variantus (žr. 3-16 pav.). Tinkamą variantą reikia pasirinkti pele. Kuo tikslesnę frazę rašyti, tuo mažiau ir tikslesni rezultatai bus pateikti.

Įvedant asmens duomenis būtina nurodyti bent vieną kontaktinį telefono numerį.

Užpildžius asmens pagrindinius bei kontaktinius duomenis, spaudžiamas mygtukas „Išsaugoti“. Įvestas asmuo pateikimas asmenų pasirinkimo lange, jį galima pasirinkti.

### 3.1.1.3 Statiniai

Įvedus projekto pagrindinius duomenis arba pasirinkus projektą, pereinama į statinių įvedimo kortelę „Statiniai“.

### Naujo prašymo išduoti leidimą statyti naują (-us) statinį (-ius) / rekonstruoti statinį (-ius) / atnaujinti (modernizuoti) pastatą (-us) įvedimas

Pagrindinė informacija Projektas **Statiniai** Projekto dalyviai Papildoma informacija




Mokėjimų duomenys Pridedami dokumentai

**Statiniai**

**+ Pridėti**

Pavadinimas	Statybos rūšis	Atnaujinimas (modernizavimas)	Paskirtis	Kategorija	Unikalus Nr.	Kita informacija	
Sąrašas tuščias							

3-19 pav. Naujo statinio pridėjimas

Jei kortelėje „Projektas“ buvo pasirinktas projektas, kuriam buvo įvestų statinių, tie statiniai iš karto pateikiami statinių sąrašė kortelėje „Statiniai“. Įvestų statinių duomenis galima peržiūrėti spaudžiant peržiūros piktogramą , galima redaguoti –  bei ištrinti – .

Jei registruojamas naujas statybos objektas, būtina nurodyti statinius, kuriems bus teikiamas prašymas. Norint įvesti naujo statinio duomenis, spaudžiama mygtukas „Pridėti“. Atveriamas naujo statinio pridėjimo langas.

**Naujo statinio pridėjimas**

Bendri duomenys Statinio registracijos duomenys Patalpos Susijusių asmenų duomenys Rodikliai

Statybos rūšis: \* Pasirinkite Atnaujinimas (modernizavimas)

Pavadinimas: \* ?

Liko simbolių: 2000

Paskirtis: Paskirtis: \* Būsima paskirtis: Pasirinkite Pasirinkite

Kategorija: Kategorija: \* Būsima kategorija: Pasirinkite Pasirinkite

Laikinas statinys:  Taip  Įvykis

Nugriovimo termino pabaiga

Savavališka statyba:

Liko simbolių: 200

**+ Pridėti** **Atšaukti**

3-20 pav. Naujo statinio pridėjimas / Bendri duomenys

Statinio duomenų įvedimo langas suskaidytas į korteles:

- Bendri duomenys;
- Statinio registracijos duomenys;
- Patalpos;
- Susijusių asmenų duomenys;
- Rodikliai.

### 3.1.1.3.1 Bendri duomenys

Bendrų duomenų kortelėje pasirenkama statinio rūšis, pažymima, jei statinys yra atnaujinamas (modernizuojamas), nurodomas statinio pavadinimas, paskirtis, kategorija.

Jei statinio paskirtis yra naujo statinio statyba ir tas statinys yra laikinas, uždedama žyma lauke „Laikinas statinys“. Tuomet reikia įvesti nugriovimo termino pabaigos datą arba parašyti įvykį, kada statinys bus nugriautas.

Žyma „Savavališka statyba“ nurodoma tuo atveju, jei statinys pastatytas savavališkai ir šiuo prašymu bus prašoma įteisinti statybą (gauti statybą leidžiantį dokumentą).

### 3.1.1.3.2 Statinio registracijos duomenys

Antroji statinio įvedimo lango kortelė yra „Statinio registracijos duomenys“.

**Naujo statinio pridėjimas**

Bendri duomenys | **Statinio registracijos duomenys** | Patalpos | Susijusių asmenų duomenys | Rodikliai

Adresas: \*  + Pridėti

Valstybinė žemė:

Žemės sklypo registracijos duomenys: \*  
Kadastro Nr. \*  Registro Nr.  + Pridėti    
Nėra

Teritorija ar vietovė, kurioje yra statinys:  
Saugomos teritorijos pavadinimas: ?  Kultūros paveldo objekto teritorija: ?  Kultūros paveldo vietovė: ?   
pvz.: Pajūrio regioninis parkas | pvz.: Vilų kompleksas | pvz.: Šilutės miesto istorinė dalis

Tipas	Unikalus kodas	Pavadinimas	Adresas
Sąrašas tuščias			

Statinio registracijos duomenys: Nėra  
Unikalus Nr.: \*  Registro Nr.:  Registravimo data:

Kultūros paveldo objektas: ?  
pvz.: Vėjo malūnas

Unikalus kodas	Pavadinimas	Adresas
Sąrašas tuščias		

+ Pridėti  Atšaukti

3-21 pav. Naujo statinio pridėjimas / Statinio registracijos duomenys

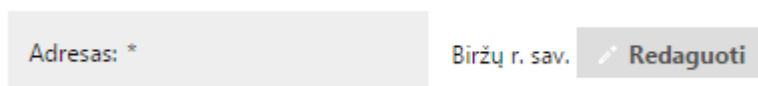
Čia užpildomi statinio registracijos duomenys. Adreso lauke paspaudus mygtuką „Pridėti“, pridedamas adresas. Atveriamas adreso pildymo langas ir pasirenkamas statinio adresas iki norimo, žinomo tikslumo.



3-22 pav. Statinio adreso pridėjimas

Adreso pridėjimo langas yra dinaminis – besikeičiantis pagal atliekamus pasirinkimus jame. Laukai pildomi iš eilės, t. y. pasirinkus reikšmę aukštesniame lauke, atitinkamai pakraunamos reikšmės kitame lauke. Taip užpildomas adresas. Pavyzdžiui, pasirinkus Biržų rajono savivaldybę, lauke „Miestas“ pasirinkimui pateikiamos dvi reikšmės: Biržai, Vabalninkai.

Adreso lange privaloma pasirinkti tik savivaldybę, kitų laukų pildyti nėra būtina. Pridėjus adresą, adreso pridėjimo langas uždaromas, grįžtama į statinio registracijos duomenų pildymo kortelę, o prie adreso yra galimybė jį redaguoti.



3-23 pav. Statinio adresas

Įvedus žemės sklypo kadastro numerį ir registro numerį, būtina paspausti mygtuką „Pridėti“, kad įvestos reikšmės atsirastų žemės sklypo registracijos duomenų lauke.



3-24 pav. Žemės sklypo registracijos duomenys

Jei žemės sklypo registracijos duomenų nėra, pažymima žyma „Nėra“, tuomet kadastro numerio pildyti nereikia.

Analogiškas duomenų pildymas yra ir lauke „Statinio registracijos duomenys“.

Statinio registracijos duomenų kortelėje taip pat galima nurodyti teritoriją arba vietovę, kurioje yra statinys bei kultūros paveldo objektą. Šie duomenys pildomi automatinio pildymo principu – pradedama rinkti reikšmė ir atitinkanti reikšmė pasirenkama pele.

### 3.1.1.3.3 Patalpos

Jei statybos darbai bus vykdomi statinio patalpose, būtina nurodyti ir tų statinio patalpų duomenis. Tam skirta kortelė „Patalpos“.



Naujo statinio pridėjimas

Bendri duomenys Statinio registracijos duomenys Patalpos Susijusių asmenų duomenys Rodikliai

+ Veiksmai neatliekami + Sujungimas + Padalijimas + Amalgamacija + Naujos patalpos formavimas + Atidalijimas

Veiksmas Patalpos prieš veiksmą Patalpos po veiksmo

Sąrašas tuščias

+ Pridėti Atšaukti

3-25 pav. Naujo statinio pridėjimas / Patalpos

Pagal norimus atlikti veiksmus su patalpomis pasirenkamas atitinkamas mygtukas: veiksmi neatliekami, sujungimas, padalijimas, amalgamacija, naujos patalpos formavimas, atidalijimas.

Pasirinkus veiksmą, pateikiamas atitinkamas patalpų duomenų įvedimo langas. Priklausomai nuo pasirinkto veiksmo, patalpų duomenų įvedimo lange gali būti kelios kortelės „Patalpos prieš veiksmą“, „Patalpos po veiksmo“ (pvz., pasirinkus „Sujungimas“).

Sujungimas

Patalpos prieš veiksmą Patalpos po veiksmo

Pavadinimas: \* Liko simbolių: 200

Paskirtis: \* Pasirinkite

Registracijos informacija: Nėra

Unikalus Nr.: \* Registro Nr.: \* Gauti duomenis iš registro Išsaugotas išrašas

+ Pridėti

Pavadinimas Paskirtis Unikalus Nr. Registro Nr.

Sąrašas tuščias

+ Pridėti Atšaukti

3-26 pav. Patalpų sujungimas / Patalpos prieš veiksmą

Patalpų prieš veiksmą kortelėje patalpų sujungimo atveju turi būti įvestos mažiausiai dvi patalpos, kurios bus sujungiamos. Įvedus vienos patalpos duomenis, spaudžiamas mygtukas „Pridėti“. Tuomet įvedami antros patalpos duomenys. Suvedus patalpas prieš sujungimą, pereinama į patalpų po veiksmo kortelę.

3-27 pav. Patalpų sujungimas / Patalpos po veiksmo

Užpildžius patalpos po veiksmo duomenis, spaudžiamas mygtukas „Pridėti“. Grįžtama į patalpų įvedimo langą, išsaugotas įrašas pateikiamas patalpų lentelėje.

Veiksmas	Patalpos prieš veiksmą	Patalpos po veiksmo		
Sujungimas	<a href="#">Gyvenamoji (butu)</a> <a href="#">Gyvenamoji (gyvenamųjų patalpų) (5465-4564-5645:6456)</a>	<a href="#">Gyvenamoji (butu)</a>		

3-28 pav. Įvestos patalpos

Įvestus patalpų duomenis galima redaguoti arba ištrinti . Norint peržiūrėti įvestos patalpos duomenis, spaudžiama patalpos paskirtis – nuoroda.

#### 3.1.1.3.4 Susijusių asmenų duomenys

Visi reikiami atestuoti asmenys prie statybos objekto informacijos nurodomi dalyje „Susijusių asmenų duomenys“ pasirenkant atitinkamoje kortelėje atitinkamą mygtuką.

Pareigos	Vardas, pavardė/įmonės pavadinimas	Atestato numeris	Atestato pavadinimas	Atestatas galioja nuo	Atestatas galioja iki
Sąrašas tuščias					

3-29 pav. Naujo statinio pridėjimas / Susijusių asmenų duomenys

Paspaudus asmens pridėjimo langą, atveriamas asmenų pasirinkimo langas. Priklausomai nuo pasirenkamo susijusio asmens tipo, lange gali būti pateikiami tik fiziniai, tik juridiniai arba ir fiziniai, ir juridiniai asmenys. Pvz, rangovas gali būti tiek fizinis, tiek ir juridinis asmuo. Todėl pasirenkant rangovą pateikiami abiejų tipų asmenys ir pateikiama galimybė įvesti fizinį asmenį ir įvesti juridinį asmenį.

Asmens tipas	Vardas, pavardė/ įmonės pavadinimas	Kodas	Registras	Atestato numeris	Atestato pavadinimas	Atestatas galioja nuo	Atestatas galioja iki
✓ Fizinis asmuo	Dana Lenkaitytė		SPSC	1006	Kvalifikacijos atestatas	2013-01-29	
✓ Fizinis asmuo	Danguolė Akuockienė		LAR	A 1049	Architekto atestatas	2012-05-30	

3-30 pav. Rangovo pasirinkimas

Statybos vadovas gali būti tik fizinis asmuo. Todėl statybos vadovo pasirinkimo lange pateikiami tik fiziniai asmenys ir galima įvesti tik fizinį asmenį.

Asmens tipas	Vardas, pavardė/ įmonės pavadinimas	Kodas	Registras	Atestato numeris	Atestato pavadinimas	Atestatas galioja nuo	Atestatas galioja iki
✓ Fizinis asmuo	Danguolė Akuockienė		LAR	A 1049	Architekto atestatas	2012-05-30	

3-31 pav. Statybos vadovo pasirinkimas

Reikiamo asmens suradimo palengvinimui prie sąrašo stulpelių yra filtrai. Vedant reikšmę filtre, sąrašas atfiltruojamas pagal įrašytą frazę.

Susijęs atestuotas asmuo pasirenkamas paspaudus greta įrašo esančią pasirinkimo piktogramą ✓. Pasirinkti asmenys įkeliami į susijusių asmenų duomenų kortelę.

Bendri duomenys	Statinio registracijos duomenys	Patalpos	Susijusių asmenų duomenys	Rodikliai																								
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Pareigos</th> <th>Vardas, pavardė/įmonės pavadinimas</th> <th>Atestato numeris</th> <th>Atestato pavadinimas</th> <th>Atestatas galioja nuo</th> <th>Atestatas galioja iki</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Statybos vadovas</td> <td>Česlovas Ilgevičius</td> <td>9841</td> <td>Kvalifikacijos atestatas</td> <td>2015-05-22</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Rangovas</td> <td>Danguolė Akuockienė</td> <td>A 1049</td> <td>Architekto atestatas</td> <td>2012-05-30</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Statybos vadovas</td> <td>Danguolė Akuockienė</td> <td>A 1049</td> <td>Architekto atestatas</td> <td>2012-05-30</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>					Pareigos	Vardas, pavardė/įmonės pavadinimas	Atestato numeris	Atestato pavadinimas	Atestatas galioja nuo	Atestatas galioja iki	Statybos vadovas	Česlovas Ilgevičius	9841	Kvalifikacijos atestatas	2015-05-22		Rangovas	Danguolė Akuockienė	A 1049	Architekto atestatas	2012-05-30		Statybos vadovas	Danguolė Akuockienė	A 1049	Architekto atestatas	2012-05-30	
Pareigos	Vardas, pavardė/įmonės pavadinimas	Atestato numeris	Atestato pavadinimas	Atestatas galioja nuo	Atestatas galioja iki																							
Statybos vadovas	Česlovas Ilgevičius	9841	Kvalifikacijos atestatas	2015-05-22																								
Rangovas	Danguolė Akuockienė	A 1049	Architekto atestatas	2012-05-30																								
Statybos vadovas	Danguolė Akuockienė	A 1049	Architekto atestatas	2012-05-30																								
<table border="1"> <thead> <tr> <th>+</th> <th>Rangovas</th> <th>+ Statybos vadovas</th> <th>+ Statybos techninis prižiūrėtojas</th> <th>+ Statinio ekspertizės vadovas</th> <th>+ Statinio dalies ekspertizės vadovas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="6">+ Pridėti</td> </tr> <tr> <td colspan="6">⊖ Atšaukti</td> </tr> </tbody> </table>					+	Rangovas	+ Statybos vadovas	+ Statybos techninis prižiūrėtojas	+ Statinio ekspertizės vadovas	+ Statinio dalies ekspertizės vadovas	+ Pridėti						⊖ Atšaukti											
+	Rangovas	+ Statybos vadovas	+ Statybos techninis prižiūrėtojas	+ Statinio ekspertizės vadovas	+ Statinio dalies ekspertizės vadovas																							
+ Pridėti																												
⊖ Atšaukti																												

3-32 pav. Susijusių asmenų sąrašas

Paspaudus piktogramą 🗑️, susijusį asmenį galima pašalinti iš sąrašo. Norint peržiūrėti detalius duomenis, spaudžiama peržiūros piktograma 📄.

### 3.1.1.3.5 Fizinių ir juridinių atestuotų asmenų įvedimas

Atestuotų asmenų pasirinkimo lange (žr. 3-30 pav.), paspaudus atitinkamą mygtuką, galima įvesti atestuoto asmens, kurio nėra atestuotų fizinių asmenų sąrašė duomenis.

+ Fizinis asmuo + Juridinis asmuo

3-33 pav. Atestuoto asmens pridėjimo mygtukai

Norint įvesti fizinį atestuotą asmenį, pasirinkite mygtuką „Fizinis asmuo“. Jei sąrašė nėra juridinio atestuoto asmens ir norite įvesti jo duomenis, spauskite „Juridinis asmuo“.

Paspaudus pridėjimo mygtuką atveriamas asmens pridėjimo langas.

3-34 pav. Atestuoto fizinio asmens pridėjimas

Priklausomai nuo paspausto mygtuko, asmens tipo lauke bus įrašyta reikšmė „Fizinis asmuo“ arba „Juridinis asmuo“.

Įvedant atestuotų asmenų duomenis, reikia užpildyti ne tik asmens pagrindinius bei kontaktinius duomenis, bet ir dokumento, leidžiančio užsiimti atitinkama veikla, duomenis. Tam skirta atskira kortelė.

The screenshot shows a web form titled "Naujo asmens pridėjimas" with a close button in the top right. The active tab is "Dokumento, leidžiančio užsiimti atitinkama veikla, duomenys". The form contains the following fields:

- Pavadinimas: [text input]
- Numeris: [text input]
- Galioja nuo: [text input]
- Galioja iki: [text input]
- Leidžiamos veiklos aprašas: [large text area]

Below the text area, it says "Liko simbolių: 4000". At the bottom of the form are two buttons: "+ Pridėti" and "Atšaukti".

3-35 pav. Dokumento, leidžiančio užsiimti atitinkama veikla, duomenys

Duomenis šioje asmens kortelėje įvesti nėra būtina.

Užpildžius atestuoto asmens duomenis, spaudžiamas mygtukas „Pridėti“. Asmuo išsaugomas IS „Infostatyba“ registre, pridedamas atestuotų asmenų sąrašė, jį galima pasirinkti.

### 3.1.1.3.6 Rodikliai

Įvedant naujo statinio duomenis, reikia įvesti ir statinio rodiklius. Tam skirta statinio kortelė „Rodikliai“. Rodiklių lange pateikiami laukai priklauso nuo pasirinktos statinio paskirties.

The screenshot shows a web form titled "Naujo statinio pridėjimas" with a close button in the top right. The active tab is "Rodikliai". The form contains the following elements:

- Bendras plotas < 50 m<sup>2</sup> [checkbox]
- Table with 2 columns: "Pavadinimas" and "Planuojama reikšmė (pagal projektą)".

Pavadinimas	Planuojama reikšmė (pagal projektą)
Butų skaičius, vnt.: *	1
Bendras plotas, m <sup>2</sup> : *	[text input]
Naudingasis plotas, m <sup>2</sup> : *	[text input]
Tūris, m <sup>3</sup> : *	[text input]

At the bottom of the form are two buttons: "+ Pridėti" and "Atšaukti".

3-36 pav. Naujo statinio pridėjimas / Rodikliai

Jei statinio plotas neviršija 50 kvadratinių metrų, rodiklių pildyti nėra būtina.

Bendrasis plotas < 50 m<sup>2</sup>

3-37 pav. Mažas bendrasis plotas

Laukų privalomumas panaikinamas, pažymėjus žymą lauke „Bendrasis plotas < 50 m<sup>2</sup>“.

Kitais atvejais rodikliai turi būti užpildyti. Juos užpildžius, spaudžiamas mygtukas „Pridėti“.

#### 3.1.1.4 Projekto dalyviai

Įvedant prašymo duomenis yra atskira kortelė projekto dalyviams pasirinkti.

**Naujo prašymo išduoti leidimą statyti naują (-us) statinį (-ius) / rekonstruoti statinį (-ius) / atnaujinti (modernizuoti) pastatą (-us) įvedimas**

Pagrindinė informacija   Projektas   Statiniai   **Projekto dalyviai**   Papildoma informacija

Mokėjimų duomenys   Pridedami dokumentai

**Su statinio projektu susijusių asmenų duomenys**

+ Projektuotojas   + Projekto vadovas   + Projekto vykdymo priežiūros vadovas

+ Projekto ekspertizės rangovas   + Projekto ekspertizės vadovas

+ Projekto ekspertizės dalies vadovas

Pareigos	Vardas, pavardė/ įmonės pavadinimas	Atestato numeris	Atestato pavadinimas	Atestatas galioja nuo	Atestatas galioja iki
Projektuotojas	UAB "Projektuotojas"	00-KL/23	Įmonės įregistravimo pažymėjimas	2003-11- 05	 

3-38 pav. Projekto dalyviai

Projekto dalyvių pridėjimas, įvedimas yra visiškai analogiškas kaip ir atestuotų asmenų pridėjimas statinio kortelėje „Susijusių asmenų duomenys“. Kaip pasirinkti asmenis, plačiau skaitykite 3.1.1.3.4 skyriuje „Susijusių asmenų duomenys“. Kaip pridėti naujus asmenis, skaitykite 3.1.1.3.5 skyriuje „Fizinių ir juridinių atestuotų asmenų įvedimas“.

Jei pasirinktas asmuo gali būti tik vienas projekte, pridėjus tokį asmenį, mygtukas to tipo asmens pridėjimui tampa neaktyvus (žr. 3-38 pav. asmuo „Projektuotojas“). Norint pakeisti pasirinktą asmenį, reikia ištrinti pasirinktą ir tuomet pridėti asmenį iš naujo.

#### 3.1.1.5 Papildoma informacija

Prie kai kurių prašymų tipų yra kortelė „Papildoma informacija“. Pvz., Naujo prašymo išduoti leidimą statyti naują (-us) statinį (-ius) / rekonstruoti statinį (-ius) / atnaujinti (modernizuoti) pastatą (-us) įvedimas.

### Naujo prašymo išduoti leidimą statyti naują (-us) statinį (-ius) / rekonstruoti statinį (-ius) / atnaujinti (modernizuoti) pastatą (-us) įvedimas

Pagrindinė informacija Projektas Statiniai Projekto dalyviai **Papildoma informacija**  
Mokėjimų duomenys Pridedami dokumentai

Papildomai panaikinamų SLD duomenys:

**+ Pasirinkti dokumentą** **+ Pridėti dokumentą**

Tipas	Registracijos numeris	Registracijos data	Išdavusi institucija
Sąrašas tuščias			

3-39 pav. Papildoma informacija

Šio tipo prašymui galima pasirinkti (3.1.1.5.1 skyrius „Dokumento pasirinkimas“) arba nurodyti (3.1.1.5.2 skyrius „Dokumento pridėjimas“) papildomai panaikinamų statybą leidžiančių dokumentų duomenis.

Papildomai panaikinamų SLD duomenys:

**+ Pasirinkti dokumentą** **+ Pridėti dokumentą**

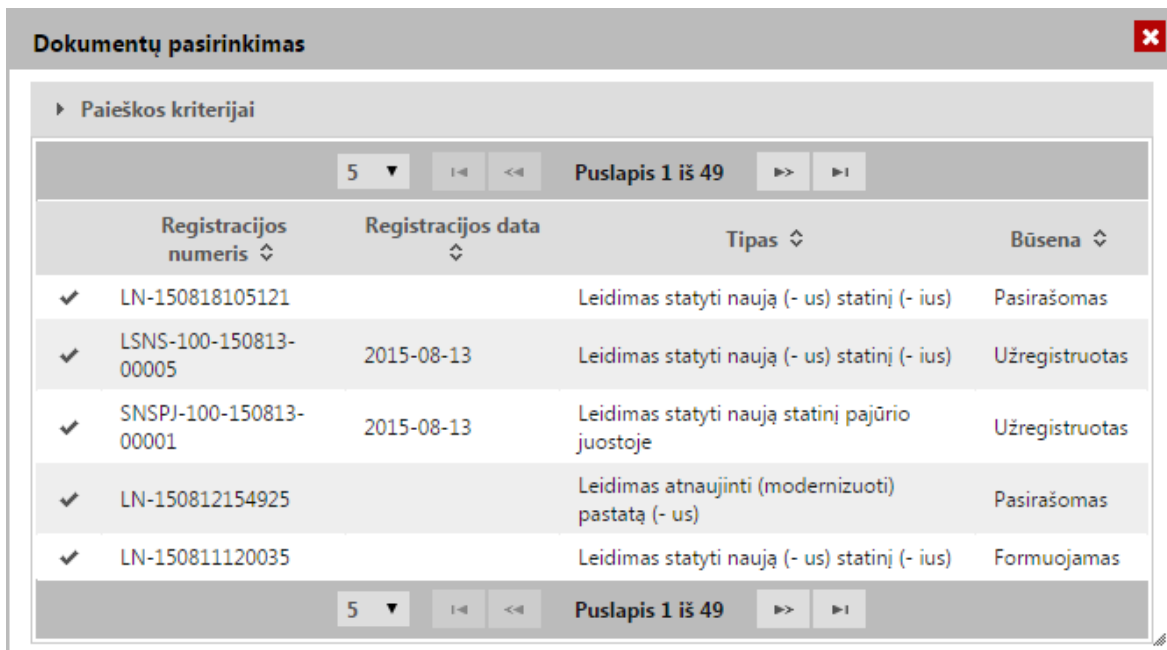
Tipas	Registracijos numeris	Registracijos data	Išdavusi institucija
Leidimas statyti naują (- us) statinį (- ius)	LN-150818105121		Valstybinė teritorijų planavimo ir statybos inspekcija prie AM
Leidimas rekonstruoti statinį (- ius)	REG01	2015-08-18	

3-40 pav. Dokumentų sąrašas

Pasirinkus, pridėjus reikiamus dokumentus, jie matomi dokumentų sąrašė. Pasirinkus dokumentus galima tik ištrinti iš sąrašo, pridėtus – galima ir ištrinti, ir redaguoti.

#### 3.1.1.5.1 Dokumento pasirinkimas

Paspaudus mygtuką „Pasirinkti dokumentą“, pateikiamas dokumentų pasirinkimo langas.



Registracijos numeris	Registracijos data	Tipas	Būsena
✓ LN-150818105121		Leidimas statyti naują (- us) statinį (- ius)	Pasirašomas
✓ LSNS-100-150813-00005	2015-08-13	Leidimas statyti naują (- us) statinį (- ius)	Užregistruotas
✓ SNSPJ-100-150813-00001	2015-08-13	Leidimas statyti naują statinį pajūrio juostoje	Užregistruotas
✓ LN-150812154925		Leidimas atnaujinti (modernizuoti) pastatą (- us)	Pasirašomas
✓ LN-150811120035		Leidimas statyti naują (- us) statinį (- ius)	Formuojamas

3-41 pav. Dokumento pasirinkimas

Šiame lange galima atlikti dokumentų paiešką. Tam reikia išsiskleisti paieškos kriterijų formą, esančią virš sąrašo.

Reikiamas dokumentas pasirenkamas paspaudžiant piktogramą ✓.

Pasirinkto dokumento duomenų negalima redaguoti. Galima tik ištrinti pasirinkimą (pats dokumentas nėra ištrinamas iš sistemos) (žr. 3-40 pav. pirmasis dokumentas).

### 3.1.1.5.2 Dokumento pridėjimas

Paspaudus mygtuką „Pridėti dokumentą“, pateikiamas dokumento pridėjimo langas.



3-42 pav. Dokumento pridėjimas

Užpildomi duomenys ir spaudžiamas mygtukas „Išsaugoti“.

Pridėto dokumento duomenis galima redaguoti arba ištrinti (žr. 3-40 pav. antrasis dokumentas).



### 3.1.1.6 Mokėjimų duomenys

Kortelėje „Mokėjimų duomenys“ pateikiami duomenys apie mokėjimus.

ID	Mokėjimo tipas	Rinkliavos rūšis	Mokėtina suma	Mokėjimo data	Priežastys, dėl kurių mokėjimas yra neprivalomas
Sąrašas tuščias					

**+ Pridėti mokėjimą**

3-43 pav. Mokėjimų duomenys

Naujo mokėjimo pridėjimui spaudžiamas mygtukas „Pridėti mokėjimą“. Atveriamas langas naujo mokėjimo pridėjimui.

**Naujas mokėjimas**

Mokėjimas privalomas:  Taip

Mokėjimo tipas: \*

Už dokumentų išdavimą atsakinga institucija: \*

Mokėtina suma: \*  EUR

Mokėjimas atliktas:  Ne

**+ Pridėti** **Atšaukti**

3-44 pav. Naujas mokėjimas

Mokėjimai yra dviejų tipų: įmoka už savavališkos statybos įteisinimą ir rinkliava už statybą leidžiantį dokumentą. Prie vieno prašymo gali būti tik viena rinkliava, o įmokų gali būti daug.

Įvedant rinkliavą už SLD, sistema pati įveda mokėtiną sumą pagal nurodytą rinkliavos rūšį.

**Naujas mokėjimas** ✖

Mokėjimas privalomas:	<input checked="" type="checkbox"/> Taip
Mokėjimo tipas: *	Rinkliava už statybą leidžiantį dokumentą ▼
Už dokumentų išdavimą atsakinga institucija: *	Alytaus r. savivaldybės administracija ▼
Rinkliavos rūšis: *	Leidimas rekonstruoti ypatingą statinį (statinius) ▼
Mokėtina suma: *	144,00EUR
Mokėjimas atliktas:	<input checked="" type="checkbox"/> Ne

3-45 pav. Rinkliava už leidimą rekonstruoti ypatingą statinį (statinius)

Mokėjimas išsaugomas paspaudus mygtuką „Pridėti“. Jis pateikiamas mokėjimų sąrašė.

ID ↕	Mokėjimo tipas	Rinkliavos rūšis	Mokėtina suma	Mokėjimo data	Priežastys, dėl kurių mokėjimas yra neprivalomas
	Rinkliava už statybą leidžiantį dokumentą	Leidimas rekonstruoti ypatingą statinį (statinius)	144,00 EUR		
	Įmoka už savavališkos statybos įteisinimą		25,00 EUR	2015-08-17	

3-46 pav. Mokėjimų sąrašas

Jei mokėjimas yra atliktas, tai pažymima mokėjimo įvedimo arba redagavimo lange paspaudus „Taip“ lauke „Mokėjimas atliktas“.

Mokėjimas atliktas:	<input checked="" type="checkbox"/> Taip
Mokestį sumokėjęs asmuo: *	<input style="width: 90%;" type="text"/>
Asmuo, už kurį sumokėta:	Adorianas Pompastiškis
Įmokos kodas:	5440
Mokėjimo data: *	<input style="width: 80%;" type="text"/>

3-47 pav. Atliktas mokėjimas

Suvedus sumokėjimo duomenis, galima išsaugoti mokėjimą. Atlikto mokėjimo sistema nebeleis redaguoti (žr. 3-46 pav. įmoka).

Peržiūrint prašymą, mokėjimus galima apmokėti. Tam skirtos apmokėjimo piktogramos .

Rinkliava už statybą leidžiantį dokumentą	Leidimas rekonstruoti ypatingą statinį (statinius)	144,00 EUR					
Įmoka už savavališkos statybos įteisinimą		25,00 EUR	2015-08-17				

3-48 pav. Mokėjimai prašymo peržiūros lange

Pirmoji piktograma skirta pažymėjimui, kad mokėjimas atliktas. Antroji skirta apmokėjimui per VIISP.

Atlikto mokėjimo atveju galima sutikrinti mokėjimo duomenis su VMI.

### 3.1.1.7 Pridedami dokumentai

Prie prašymo galima pridėti reikiamus dokumentus. Pridedamų dokumentų sąrašas priklauso nuo formuojamo prašymo tipo. Čia aprašysime bendrą dokumento įkėlimo tvarką.

Mokėjimų duomenys
Pridedami dokumentai

Pagrindinis dokumentas ADOC formatu ?

Pavadinimas
Sąrašas tuščias
<span style="background-color: #800000; color: white; padding: 5px 15px; border-radius: 5px;">+ Pasirinkti failus</span>

---

Kitas dokumentas ADOC formatu ?

Pavadinimas
Sąrašas tuščias
<span style="background-color: #800000; color: white; padding: 5px 15px; border-radius: 5px;">+ Pasirinkti failus</span>

3-49 pav. Pridedami dokumentai

Dokumentų sąrašė prie reikiamo dokumento spaudžiamas mygtukas „Pasirinkti failus“. Atverčiamame dokumento įkėlimo lange pasirenkamas norimas pridėti failas. Pasirinkti failai atvaizduojami sąrašė.

Pavadinimas	↓	🗑
Statinio brėžinys 1.zip (LKS.zip)	↓	🗑
Statinio brėžinys 2.zip (WGS.zip)	↓	🗑
<span style="background-color: #800000; color: white; padding: 5px 15px; border-radius: 5px;">+ Pasirinkti failus</span>		

3-50 pav. Pasirinkti failai

Pridėtus dokumentus galima atsisiųsti arba ištrinti iš sąrašo. Jei pridėta keletas dokumentų juos galima keisti vietomis, tiesiog pele perstumiant įrašą į reikiamą vietą.



### 3.1.2 Pateiktų prašymų / pranešimų būsenų peržiūra

Norint peržiūrėti pateiktų prašymų būsenas, pasirenkamas „Prašymai / pranešimai“ meniu punktas „Pateikti prašymai“. Atveriamas pateiktų prašymų sąrašas.

Registracijos numeris	Registracijos data	Tipas	Būsena	Projekto pavadinimas	Išduotas el. dokumentas
<a href="#">SEA-100-150813-00001</a>	2015-08-13	Prašymas išduoti leidimą statyti naują statinį pajūrio juostoje	Patenkintas	Poilsio namai	<b>Atsisiųsti</b>
<a href="#">CSCP-100-150812-00001</a>	2015-08-12	Prašymas leisti atlikti statinio konservavimo darbus	Patenkintas	Test Projektas	<b>Peržiūrėti būsenas</b>
<a href="#">CCA-100-150810-00002</a>	2015-08-10	Prašymas išduoti statybos užbaigimo aktą	Patenkintas	B) Daugiabučio gyvenamo namo statybos projektas	<b>Atsisiųsti</b>

3-51 pav. Pateiktų prašymų / pranešimų būsenų peržiūra

Pateiktų prašymų sąrašė paspaudus piktogramą „Peržiūrėti būsenas“, pateikiamas pasirinkto prašymo / pranešimo būsenų peržiūros langas.

Prašymo / pranešimo būsenos	Dokumento būsenos																		
Registracijos numeris:	CSCP-100-150812-00001																		
Registracijos data:	2015-08-12																		
Tipas:	Prašymas leisti atlikti statinio konservavimo darbus																		
Projekto pavadinimas:	Test Projektas																		
Nagrinėjantis asmuo:	Administrator Vardenis Pavardenis  																		
Pastabos:																			
Būsenos:	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Būsena</th> <th>Data</th> <th>Naudotojas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Patenkintas</td> <td>2015-08-12 10:36</td> <td>Administrator Vardenis Pavardenis</td> </tr> <tr> <td>Priimtas</td> <td>2015-08-12 10:36</td> <td>Administrator Vardenis Pavardenis</td> </tr> <tr> <td>Tikrinamas</td> <td>2015-08-12 10:36</td> <td>Administrator Vardenis Pavardenis</td> </tr> <tr> <td>Užregistruotas</td> <td>2015-08-12 10:35</td> <td>Administrator Vardenis Pavardenis</td> </tr> <tr> <td>Įvestas į sistemą</td> <td>2015-08-12 10:35</td> <td>Administrator Vardenis Pavardenis</td> </tr> </tbody> </table>	Būsena	Data	Naudotojas	Patenkintas	2015-08-12 10:36	Administrator Vardenis Pavardenis	Priimtas	2015-08-12 10:36	Administrator Vardenis Pavardenis	Tikrinamas	2015-08-12 10:36	Administrator Vardenis Pavardenis	Užregistruotas	2015-08-12 10:35	Administrator Vardenis Pavardenis	Įvestas į sistemą	2015-08-12 10:35	Administrator Vardenis Pavardenis
Būsena	Data	Naudotojas																	
Patenkintas	2015-08-12 10:36	Administrator Vardenis Pavardenis																	
Priimtas	2015-08-12 10:36	Administrator Vardenis Pavardenis																	
Tikrinamas	2015-08-12 10:36	Administrator Vardenis Pavardenis																	
Užregistruotas	2015-08-12 10:35	Administrator Vardenis Pavardenis																	
Įvestas į sistemą	2015-08-12 10:35	Administrator Vardenis Pavardenis																	

3-52 pav. Prašymo / pranešimo būsenos

Prašymo / pranešimo būsenų kortelėje pateikiama informacija apie patį prašymą / pranešimą, nurodomas asmuo nagrinėjantis prašymą ir būsenų lentelė, kurioje matoma kokia būsena, kada ir kokio naudotojo ji buvo inicijuota.

Kortelėje „Dokumento būsenos“, pateikiama iš prašymo / pranešimo suformuoto SLD informacija ir būsenos.

Prašymo / pranešimo būsenos	Dokumento būsenos									
Registracijos numeris:	LN-150812103642									
Registracijos data:	2015-08-12									
Tipas:	Leidimas atlikti statinio konservavimo darbus									
Išduotas el. dokumentas:	<div style="background-color: #800000; color: white; padding: 2px; display: inline-block;">▼ Atsisiųsti</div>									
Būsenos:	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Būsena</th> <th>Data</th> <th>Naudotojas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Formuojamas</td> <td>2015-08-12 10:36</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Pasirašomas</td> <td>2015-08-12 10:37</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Būsena	Data	Naudotojas	Formuojamas	2015-08-12 10:36		Pasirašomas	2015-08-12 10:37	
Būsena	Data	Naudotojas								
Formuojamas	2015-08-12 10:36									
Pasirašomas	2015-08-12 10:37									

3-53 pav. Dokumento būsenos

Jei būsena įgyjama sistemai, neinicijuojama jokio naudotojo, prie tokios būsenos nurodomas joks naudotojas.

### 3.1.3 Pateiktų prašymų / pranešimų el. dokumento atsisiuntimas

Jei pateiktam prašymui jau yra suformuotas SLD ir el. dokumentas, jį galima atsisiųsti. Tai galima atlikti tiesiog pateiktų prašymų / pranešimų sąraše paspaudžiant mygtuką „Atsisiųsti“ ir pasirenkant, ką norima atsisiųsti: patį el. dokumentą arba jo metaduomenis.

Registracijos numeris	Registracijos data	Tipas	Būsena	Projekto pavadinimas	Išduotas el. dokumentas
<a href="#">SRA-100-150810-00035</a>	2015-08-10	Prašymas išduoti leidimą statyti naują (-us) statinį (-ius) / rekonstruoti statinį (-ius) / atnaujinti (modernizuoti) pastatą (-us)	Tikrinamas	B) Daugiabučio gyvenamo namo statybos projektas	<div style="background-color: #800000; color: white; padding: 2px; display: inline-block;">▼ Atsisiųsti</div> <ul style="list-style-type: none"> <li> Atsisiųsti ADOC</li> <li> Atsisiųsti ADOC metaduomenis</li> </ul>
<a href="#">SRA-100-150730-00033</a>	2015-07-30	Prašymas išduoti leidimą statyti naują (-us) statinį (-ius) / rekonstruoti statinį (-ius) / atnaujinti (modernizuoti) pastatą (-us)	Nepatenkintas	B) Daugiabučio gyvenamo namo statybos projektas	

3-54 pav. Pateiktų prašymų el. dokumento atsisiuntimas

Pateiktų prašymų / pranešimų sąrašė mygtukas „Atsisiųsti“ pateikiami tik prie tų prašymų / pranešimų, kuriems yra suformuotas ADOC. Jei el. dokumentas dar nėra suformuotas, prie to prašymų mygtukas nėra pateikiamas.

Tas pats mygtukas yra pateikiamas ir iš prašymo / pranešimo suformuoto dokumento peržiūros lange, ir dokumento būsenų peržiūros lange (žr. 3-53 pav.).

### 3.1.4 Projekto patikrinimų peržiūra

Jei prašymo tipas yra Prašymas išduoti leidimą statyti naują (-us) statinį (-ius) / rekonstruoti statinį (-ius) / atnaujinti (modernizuoti) pastatą (-us), prašymo pateikėjas, gali matyti statinio projektą tikrinančių institucijų sąrašą, tikrinimo terminus ir jų patikrinimo rezultatus. Kurios institucijos turi patikrinti projektą nustato ir paraiškas joms per sistemą išsiunčia savivaldybės specialistas. Projektas tikrinamas būsenoje „Užregistruotas“. Sąrašą institucijų ir visą susijusią informaciją galima matyti prašymo kortelėje „Projektą tikrinančios institucijos“.

### 3.1.5 Pakartotinio prašymo pateikimas

Jei teiktas prašymas buvo atmestas arba nepatenkintas, norint jį pataisyti, kuriamas pakartotinis prašymas.

Kuriamas naujas to paties tipo prašymas, lauke „Statusas“ pasirenkama „Pakartotinis“. Tai atliktus, pateikiamas papildomas laukas anksčiau pateikto prašymo pasirinkimui.

Statusas: *	<input type="radio"/> Pirminis <input checked="" type="radio"/> Pakartotinis								
Anksčiau pateiktas prašymas: *	<b>+ Pasirinkti dokumentą</b>								
	<table border="1"><thead><tr><th>Tipas</th><th>Registracijos numeris</th><th>Registracijos data</th><th>Išdavusi institucija</th></tr></thead><tbody><tr><td colspan="4">Sąrašas tuščias</td></tr></tbody></table>	Tipas	Registracijos numeris	Registracijos data	Išdavusi institucija	Sąrašas tuščias			
Tipas	Registracijos numeris	Registracijos data	Išdavusi institucija						
Sąrašas tuščias									

3-55 pav. Pakartotinio prašymo pateikimas

Pasirinkus anksčiau pateiktą dokumentą (kaip tai padaryti skaitykite 3.1.1.5.1 skyriuje „Dokumento pasirinkimas“), prašymo pildymas atliekamas taip pat, kaip ir kuriant naują prašymą (tai aprašyta 3.1.1 skyriuje „Naujo prašymo / pranešimo sukūrimas“).

## 3.2 Mano statybos

Pasirinkus šį meniu punktą atveriamas mano statybų langas, kuriame pateikiamas visų prisijungusio naudotojo sukurtų statinio projektų (statybų) sąrašas.

Paieškos kriterijai				
10 ▼  < << Puslapis 1 iš 12 >> >				
Pavadinimas ⇅	Numeris ⇅	Būsena	Parengimo metai ⇅	
▶ Test Projektas	as23	Išduotas Leidimas atlikti statinio konservavimo darbus	2014	📄
▶ Projektas su trimis statiniais	NB0608-01		2014	📄
▶ Poilsio namai	56	Išduotas Leidimas statyti naują statinį pajūrio juostoje	2015	📄

3-56 pav. Mano statybu sąrašas

Atskirai sukurti naujo statinio projekto nėra galimybės, tai atliekama tiesiog teikiant naują prašymą / pranešimą ir pildant projekto, statinių, patalpų, susijusių asmenų duomenis.

„Mano statybos“ galima peržiūrėti statybu duomenis bei peržiūrėti statinių duomenis. Prie statybu esanti piktograma 📄 žymi, kad nėra pranešimo apie statybos pradžią, rangovo ir pagrindinių statybos sričių vadovų pasamdymą ar paskyrimą.

Statinio projekto (statybu) duomenis peržiūrėti galima paspaudus peržiūros piktogramą 📄. Norint peržiūrėti statinių duomenis, išskleidžiamas norimo projekto statinių sąrašas, prie norimų statybu paspaudus piktogramą ▶ „Statiniai“. Tuomet galima peržiūrėti visų pasirinktų statybu statinių duomenis.

Paieškos kriterijai						
10 ▼  < << Puslapis 1 iš 12 >> >						
Pavadinimas ⇅	Numeris ⇅	Būsena				
▼ Test Projektas	as23	Išduotas Leidimas atlikti statinio k				
Pavadinimas	Statybos rūšis	Unikalus Nr.	Paskirtis	Kategorija	Adresas	
Pagrindinis pastatas	Statinio rekonstravimas	8975-3893-5455	Administracinė	Ypatingas	Birštonas, Alyvų g. 2	Kadastro Nr. 4686/7864:6135
Sandėliukas	Naujo statinio statyba		Gyvenamoji (dviejų butų pastatai)	Neypatingas	Alytaus r. sav.	Kadastr. Sąrašas tuščias
▶ Projektas su trimis statiniais	NB0608-01					

3-57 pav. Statiniai

Nenorint matyti statinių, jų sąrašas suskleidžiamas paspaudus piktogramą ▼.

### 3.3 Veiklos vertinimai

Pasirinkus meniu punktą „Veiklos vertinimas“ pateikiamas atestuotų asmenų, susijusių su statyba, veiklos vertinimų sąrašas.

► Paieškos kriterijai

Registracijos numeris	Registracijos data	Tipas	Būsena
<a href="#">LN-150819134902</a>		Atestuotų asmenų, susijusių su statyba, veiklos vertinimas	
<a href="#">LN-150730145934</a>	2015-08-15	Atestuotų asmenų, susijusių su statyba, veiklos vertinimas	Priimtas

3-58 pav. Veiklos vertinimų sąrašas

Čia galima atlikti veiklos vertinimų paiešką ir peržiūrėti duomenis.

Norint atlikti paiešką, išskleiskite paieškos kriterijų formą ir užpildykite norimus kriterijus. Kaip paieškos kriterijų galima parinkti ir norimą įvertinimą žvaigždutėmis.

Norint peržiūrėti veiklos vertinimą, sąraše spaudžiamas registracijos numeris – nuoroda. Atveriamas atestuotų asmenų veiklos vertinimo peržiūros langas.

#### Atestuotų asmenų, susijusių su statyba, veiklos vertinimo peržiūra

Veiklos vertinimas	Statinio projektas				
<b>Duomenys</b>					
Registracijos numeris:	LN-150730145934				
Registracijos data:					
Tipas:	Atestuotų asmenų, susijusių su statyba, veiklos vertinimas				
Pateikėjas					
<b>Vertinamo asmens duomenys</b>					
Pareigos	Vardas, pavardė/ įmonės pavadinimas	Atestato numeris	Atestato pavadinimas	Atestatas galioja nuo	Atestatas galioja iki
Rangovas	Remigijus Dambrauskas	BC- 468866	Akropolis	2001-02-03	
Vertinamo asmens veiklos apibūdinimas: ?	Atsakingas už projekto valdymą				
Asmens veiklos vertinimas:	★★★★★				
Vertinimo priežastys:	Gerai vykdė savo veiklą				

3-59 pav. Veiklos vertinimo peržiūra

Čia galima pasižiūrėti ir statinio projekto, prie kurio dirbo vertintas atestuotas asmuo, duomenis.

### 3.3.1 Naujo veiklos vertinimo įvedimas

Vertinti atestuotų asmenų, susijusių su statyba, veiklą galima statybų peržiūroje prie norimo vertinti asmens paspaudus piktogramą „Pildyti atestuoto asmens veiklos vertinimą“. Ši piktograma pateikiama tik prie atestuotų asmenų.



Su statinio projektu susijusių asmenų duomenys					
Pareigos	Vardas, pavardė/ įmonės pavadinimas	Atestato numeris	Atestato pavadinimas	Atestatas galioja nuo	Atestatas galioja iki
Projektuotojas	UAB "Projektuotojas"	00-KL/23	Įmonės įregistravimo pažymėjimas	2003-11-05	
Projekto vadovas	Remigijus Dambrauskas	BC-468866	Akropolis	2001-02-03	

3-60 pav. Pildyti atestuoto asmens veiklos vertinimą

Paspaudus šią piktogramą, atveriamas naujo veiklos vertinimo įvedimo langas.

### Naujo atestuoto asmens, susijusio su statyba, veiklos vertinimo įvedimas

Pagrindinė informacija | Projektas | Statiniai | Projekto dalyviai | Papildoma informacija

**Duomenys**

Tipas: Atestuotų asmenų, susijusių su statyba, veiklos vertinimas

Registracijos numeris: LN-150819134902

Registracijos data:

→ Toliau | Tęsti pildymą vėliau | Nutraukti paslaugą

3-61 pav. Naujo atestuoto asmens veiklos vertinimas

Pirmosios kortelės yra skirtos tik peržiūrai, pats vertinimas įvedamas kortelėje „Papildoma informacija“.

Pagrindinė informacija | Projektas | Statiniai | Projekto dalyviai | **Papildoma informacija**

**Vertinamo asmens duomenys**

Pareigos	Vardas, pavardė/ įmonės pavadinimas	Atestato numeris	Atestato pavadinimas	Atestatas galioja nuo	Atestatas galioja iki
Projekto vadovas	Remigijus Dambrauskas	BC-468866	Akropolis	2001-02-03	

Vertinamo asmens veiklos apibūdinimas: \* ?

Liko simbolių: 2000

Asmens veiklos vertinimas: \*

Vertinimo priežastys: \* ?

Liko simbolių: 2000

3-62 pav. Naujo atestuoto asmens veiklos vertinimas / Papildoma informacija

Atestuoto asmens veikla vertinama žvaigždutėmis paspaudžiant norimą žvaigždutę pele. Daugiausia galima skirti penkias žvaigžduotes.

Užpildžius vertinamo asmens veiklos apibūdinimą, vertinimo priežastį ir parinkus norimą žvaigždučių kiekį, spaudžiamas mygtukas „Išsaugoti“.

### 3.4 Neapmokėti dokumentai

Pasirinkus meniu punktą „Neapmokėti dokumentai“, pateikiamas dokumentų sąrašas, kuriuose yra neapmokėtų mokėjimų.

ID	Dokumento pavadinimas	Dokumento registracijos Nr.	Mokėjimo tipas	Rinkliavos rūšis	Mokėtina suma				
123	Prašymas išduoti leidimą statyti naują (-us) statinį (-ius) / rekonstruoti statinį (-ius) / atnaujinti (modernizuoti) pastatą (-us)	LN-150818153907	Įmoka už savavališkos statybos įteisinimą		123,00 EUR				
121	Prašymas išduoti leidimą statyti naują (-us) statinį (-ius) / rekonstruoti statinį (-ius) / atnaujinti (modernizuoti) pastatą (-us)	LN-150818153907	Rinkliava už statybą leidžiantį dokumentą	Leidimas rekonstruoti ypatingą statinį (statinius)	144,00 EUR				

3-63 pav. Neapmokėti dokumentai

Čia galima peržiūrėti dokumento duomenis bei atlikti mokėjimą (apie mokėjimus skaitykite 3.1.1.6 skyriuje „Mokėjimų duomenys“). Atlikus mokėjimą, įrašas neapmokėtų dokumentų sąrašė nebebus pateikiamas.

### 3.5 Žinutės

Meniu punkte „Žinutės“ galima peržiūrėti išsiųstas bei gautas žinutes. Norint peržiūrėti gautas žinutes pasirinkite meniu punktą „Gautos“. Paspaudus „Išsiųstos“, pamatysite išsiųstų žinučių sąrašą.

Gavėjas	Antraštė	Dokumentas	Siuntimo data	
Apolinaras Katinas	Klausimas	<a href="#">SRA-100-150819-00041</a>	2015-08-19 14:19	
Testas Testauskas	dėl priedo nr. 5	<a href="#">EPSL-100-150810-00002</a>	2015-08-13 15:01	

3-64 pav. Išsiųstų žinučių sąrašas

Sąraše galima peržiūrėti žinutes detaliau, jei žiūrimas gautų žinučių sąrašas, atsakyti į žinutę, atsisiųsti pridėtą failą. Taip pat galima peržiūrėti dokumento, iš kurio buvo atsiųsta žinutė, duomenis.

### 3.5.1 Naujos žinutės siuntimas

Išsiųsti žinutę galima peržiūrint dokumentų duomenis prie asmens paspaudus žinutės siuntimo piktogramą (žr. 3-65 pav.).



3-65 pav. Piktograma „Siųsti žinutę“

Paspaudus „Siųsti žinutę“, atveriamą naujos žinutės siuntimo forma.

A screenshot of a web form titled 'Nauja žinutė' (New Message). The form has a header bar with the title and a close button. Below the header, there are three main sections: 1. 'Antraštė: \*' (Subject: \*) with an empty text input field. 2. 'Turinys: \*' (Content: \*) with a large text area containing formatting icons for bold (B), italic (I), and underline (U). 3. 'Susiję dokumentai:' (Related documents:), which includes a sub-section 'Pavadinimas' (Title) with the text 'Sąrašas tuščias' (List is empty) and a red button labeled '+ Pasirinkti failus' (Select files). At the bottom of the form are two buttons: '↑ Siųsti' (Send) and '⊗ Atšaukti' (Cancel).

3-66 pav. Nauja žinutė

Pateiktame žinutės siuntimo lange įrašykite norimą antraštę, turinį, jei reikia prisekite failą ir paspauskite „Siųsti“. Žinutė bus išsiųsta pasirinktam sistemos naudotojui.

## 4 Savavališkos statybos

Norint užfiksuoti galbūt savavališkas statybas, pasirenkamas pagrindinio meniu punktas „Savavališkos statybos“. Pasirinkus šį punktą, pateikiama galbūt savavališkų statybų registravimo forma.

### Pranešimas apie galbūt savavališkas statybas

<b>Pagrindinė informacija</b>	Papildoma informacija	Pridedami dokumentai
-------------------------------	-----------------------	----------------------

Duomenys	
Tipas:	Pranešimas apie galbūt savavališką statybą
Registracijos numeris:	LN-150819142651
Registracijos data:	

<b>→ Toliau</b>	<b>📄 Tęsti pildymą vėliau</b>	<b>🚫 Nutraukti paslaugą</b>
-----------------	-------------------------------	-----------------------------

4-1 pav. Pranešimas apie galbūt savavališkas statybas

Pranešimo pildymas atliekamas iš eilės pildant pateiktas korteles. Kortelėje „Pagrindinė informacija“ jokių duomenų pildyti nereikia. Kortelėje „Papildoma informacija“ turi būti užpildyti duomenys apie galbūt savavališką statybos objektą bei kontaktiniai pranešusio asmens duomenys.

Pagrindinė informacija	<b>Papildoma informacija</b>	Pridedami dokumentai
------------------------	------------------------------	----------------------

Statybos objektas	
Vietovė: *	<input type="text"/>
Aprašymas: *	<input type="text"/>
	Liko simbolių: 2000

Pranešusiojo asmens kontaktiniai duomenys	
Vardas: *	<input type="text"/>
Pavardė: *	<input type="text"/>
El. paštas:	<input type="text" value="adresas@pvz.lt"/>
Telefonas:	8 <input type="text" value="123"/> <input type="text" value="1234567"/>
Mobilusis telefonas:	8 <input type="text" value="12345678"/>

4-2 pav. Pranešimas apie galbūt savavališkas statybas / Papildoma informacija

Kortelėje „Pridedami dokumentai“ prisegamos objekto nuotraukos.

Nurodžius reikalingą informaciją spaudžiamas mygtukas „Išsaugoti“ ir pateikta informacija nukeliauja VTPSI teritoriniam padaliniiui pagal pažeidimo vietovę. VTPSI teritorinis padalinys gavęs naują pranešimą, jį registruoja ir vykdo patikrinimą LR įstatymų nustatyta tvarka.

## 5 Apskaita ir dokumentai

Norint peržiūrėti išorinėje svetainėje viešus dokumentus, pasirenkamas meniu punktas „Apskaita ir dokumentai“. Pasirinkus šį punktą, pateikiamas galimų dokumentų sąrašas peržiūrai.

### 5.1 Statybą leidžiantys dokumentai

Čia galima atlikti paiešką ir pamatyti sąrašą statybą leidžiančių dokumentų. Paiešką galima atlikti pasirenkant konkretų norimą surasti SLD tipą:

- Leidimas statyti naują(-us) statinį(-ius)
- Leidimas rekonstruoti statinį(-ius)
- Leidimas atnaujinti (modernizuoti) pastatą(-us)
- Leidimas statyti naują(-us) statinį(-ius) Lietuvos Respublikos teritoriniuose vandenyse
- Leidimas rekonstruoti statinį(-ius) Lietuvos Respublikos teritoriniuose vandenyse
- Leidimas statyti naują(-us) statinį(-ius) Lietuvos Respublikos išskirtinėje ekonominėje zonoje
- Leidimas rekonstruoti statinį(-ius) Lietuvos Respublikos išskirtinėje ekonominėje zonoje
- Leidimas statyti naują(-us) statinį(-ius) Lietuvos Respublikos kontinentiniame šelfe
- Leidimas rekonstruoti statinį(-ius) Lietuvos Respublikos kontinentiniame šelfe
- Leidimas statyti naują(-us) statinį(-ius) suprojektuotą(-us) įgyvendinant ypatingos valstybinės svarbos projektą
- Leidimas rekonstruoti statinį(-ius) suprojektuotą(-us) įgyvendinant ypatingos valstybinės svarbos projektą
- Leidimas statyti branduolinės energetikos objekto statinį(-ius)
- Leidimas rekonstruoti branduolinės energetikos objekto statinį(-ius)
- Leidimas kapitališkai remontuoti branduolinės energetikos objekto statinį(-ius)
- Leidimas griauti branduolinės energetikos objekto statinį(-ius)
- Leidimas statyti naują statinį pajūrio juostoje
- Rašytinis pritarimas statinio projektui
- Leidimas tęsti sustabdytą statybą
- Leidimas atlikti statinio konservavimo darbus

Taip pat paieškos kriterijuose galima nurodyti dokumento registracijos numerį, datą, SLD išdavusią instituciją, būseną bei statinio adresą. Paieškos laukuose įvedama norima reikšmė, sužymimi norimi pasirinkimai ir spaudžiamas mygtukas „Ieškoti“.

Dokumentų sąrašė pateikiami paieškos kriterijus atitinkantys SLD. Pateikiamas dokumento tipas, registracijos numeris ir data, statinių, kurie yra pridėti pateikiamame dokumente, adresai, dokumento būseną bei dokumentą išdavusi institucija. Sąrašą galima susirūšiuoti pagal norimą kriterijų. Detalesnė SLD informacija naudotojui nėra pateikiama.

## **5.2 Statybos užbaigimo dokumentai**

Pasirinkus meniu „Statybos užbaigimo dokumentai“, galima peržiūrėti deklaracijas apie statybos užbaigimą / paskirties keitimą bei statybos užbaigimo aktus.

Norint susiaurinti pateiktus rezultatus galima pasinaudoti paieškos forma ir pasirinkti pageidaujamus dokumentus įvedant žinomus paieškos kriterijus.

## **5.3 Statybos priežiūros dokumentai**

Statybos priežiūros dokumentai tai statybos sustabdymo aktai bei privalomieji nurodymai pašalinti savavališkos statybos padarinius. Pasirinkus meniu „Statybos priežiūros dokumentai“, pateikiami būtent šių dviejų tipų dokumentai.

Kaip ir kituose „Apskaita ir dokumentai“ skyriuose, taip ir čia galima atlikti dokumentų paiešką bei susirūšiuoti sąrašą pagal norimą kriterijų.

## **5.4 Statiniai pagal išduotus statybą leidžiančius dokumentus**

Meniu punkte „Statiniai pagal išduotus statybą leidžiančius dokumentus“ pateikiami statiniai, kurie yra pridėti išduotuose SLD.

Statinių paiešką galima atlikti pagal SLD registracijos numerį bei datą, išdavusią instituciją bei būseną. Taip pat rezultatus susiaurinti galima nurodant statybos bei statinio paieškos kriterijus: statinio adresą, statybos rūšį, statinio paskirtį bei kategoriją.

Paspaudus paieškos kriterijų formos pavadinimą „Paieškos kriterijai“, formą galima suskleisti ir išskleisti.

Statinių pagal išduotus SLD sąraše pateikiamas dokumento registracijos numeris, data ir būseną, statinio adresas, paskirtis, kategorija bei statybos rūšis. Pagal visus duomenis sąrašą galima susirūšiuoti.

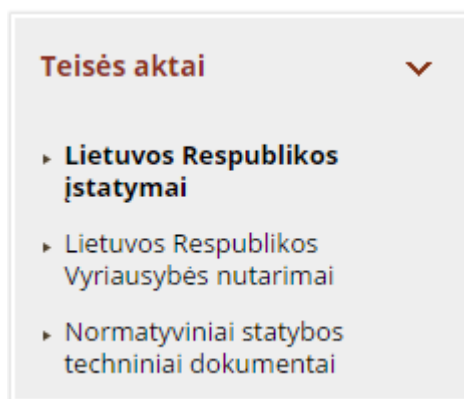
## 6 Bendroji informacija

Bendrujų dalykų skiltyje pateikiama įvairi naudinga bendroji informacija naudotojui. Ši skiltis yra pasiekama net ir neprisijungus išorinėje svetainėje. Čia galima rasti nuorodas:

- Teisės aktai;
- Su prašymu pateikiami dokumentai;
- Dokumentų formos;
- Prašymų pateikimo internetu instrukcijos;
- Naujienos;
- Pasiūlymai / problemos / nusiskundimai.

### 6.1 Teisės aktai

Bendrosios informacijos meniu punkte „Teisės aktai“, pateikiami LR įstatymai, Vyriausybės nutarimai, normatyviniai statybos dokumentai.



6-1 pav. Teisės aktai

Pasirinkite norimą meniu.

### 6.2 Su prašymu pateikiami dokumentai

Pasirinkus bendrosios informacijos meniu punktą „Su prašymu pateikiami dokumentai“, pateikiama informacija kokie dokumentai su koku prašymu privalo būti pateikti.

### 6.3 Dokumentų formos

Pasirinkus bendrosios informacijos meniu punktą „Dokumentų formos“, galima atsisiųsti dokumentų formas, kurias galima atsispausdinti ir užpildyti ranka.

## 6.4 Prašymų pateikimo internetu instrukcijos

Pasirinkus bendrosios informacijos meniu punktą „Prašymų pateikimo internetu instrukcijos“, pateikiamas sąrašas instrukcijų. Pasirinkite norimą įrašą sąrašė ir jums bus pateikta vizualinė instrukcija, kaip turi būti pildomas dokumentas.

## 6.5 Naujienos

Čia pateikiama nuolat besikeičianti aktuali informacija, naujienos. Taip pat čia galite rasti dažniausiai užduodamų klausimų (DUK) sąrašą su VTPSI atsakymais į juos. Kiekvieną klausimą galima skaityti detaliau, paspaudus nuorodą „Daugiau“ prie norimo įrašo.

## 6.6 Pasiūlymai / problemos / nusiskundimai

Paspaudus meniu punktą „Pasiūlymai / problemos / nusiskundimai“, pateikiama forma pasiūlymui, problemai ar nusiskundimui įvesti.

Mums svarbi Jūsų nuomonė. Praneškite apie pasiūlymus, problemas ar nusiskundimus, susijusius su IS "Infostatyba".

Tipas

Pasiūlymas ▼

Vardas ir pavardė (Būtinai)

El. pašto adresas

Antraštė (Būtinai)

Turinys (Būtinai)

**Siųsti**

6-2 pav. Pasiūlymai / problemos / nusiskundimai

Užpildykite visus privalomus laukus ir pasirinkite „Siųsti“. Jūsų laiškas bus nusiųstas reikiamiems asmenims.



## **7 Pranešimai**

Ši dalis yra skirta visuomenės informavimui apie numatomą statinių projektavimą. Jokių veiksmų skaitytojai su matomais prašymais atlikti negali. Prašymus čia galima tik peržiūrėti.

Pagal nutylėjimą rezultatų lentelėje pateikiamas visų sistemoje esančių prašymų sąrašas. Norint susiaurinti sąrašą, galima pasinaudoti paieškos forma, užpildyti norimus kriterijus ir atlikti paiešką. Tuomet prašymų sąrašė bus pateikti tik paieškos kriterijus atitinkantys įrašai.