PATVIRTINTA

 Šiaulių rajono savivaldybės administracijos

 direktoriaus 2016 m. vasario 10 d. įsakymu Nr. A-182

 (Šiaulių rajono savivaldybės administracijos

 direktoriaus 2019 m. birželio d. įsakymo Nr. A-

 redakcija)

**NEKILNOJAMOJO TURTO PIRKIMO AR PERĖMIMO IŠ JURIDINIŲ BEI FIZINIŲ ASMENŲ PROCEDŪRŲ VYKDYMO APRAŠAS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Eil.****Nr.** | **Pavadinimas** | **Aprašymas** |
| **I dalis – Techninė informacija\*** |
| 1. | Unikalus paslaugos kodas |  |
| 2. | Paslaugos versija | 1 |
| 3. | Bylos, kurioje saugomi dokumentų originalai, numeris | Susirašinėjimo savivaldybės turto valdymo klausimais dokumentai (3.39) |
| 4. | Registro (registracijos žurnalo) numeris | G (Gautų dokumentų registras) |
| **II dalis – Informacija interesantui** |
| 5. | Paslaugos pavadinimas | Nekilnojamojo turto pirkimas ar perėmimas nuosavybėn iš juridinių bei fizinių asmenų  |
| 6. | Paslaugos gavėjas | Fizinis / juridinis asmuo |
| 7. | Paslaugos kategorija | Nekilnojamasis turtas |
| 8. | Gyvenimo atvejis | Užsiimate verslu |
| 9. | Trumpas paslaugos aprašymas | Pastatų, patalpų, statinių, inžinerinių tinklų bei įrengimų pirkimo ar perėmimo iš juridinių bei fizinių asmenų procedūrų vykdymas. Galutinis rezultatas – pareiškėjas gauna notarinio sandorio sutartį ir perdavimo–priėmimo aktą tolesniems veiksmams vykdyti. |
| 10. | Paslaugos suteikimo trukmė | 20 darbo dienų (paslaugos teikimo terminas gali būti pratęsiamas 10 darbo dienų, asmeniui apie administracinės procedūros termino pratęsimą pranešama raštu arba elektroniniu paštu). |
| 11. | Paslaugai gauti reikalingi dokumentai | 1. Prašymas užpildytas pagal pateiktą formą.2. Nuosavybę įrodantys dokumentai.3. Kiti dokumentai (nurodyti prašymo formoje). |
| 12. | Informacija, kurią savivaldybė savarankiškai gaus iš kitų institucijų | Nekilnojamojo turto registro centrinio duomenų banko išrašas  iš VĮ Registrų centro. |
| 13. | Atsakingas struktūrinis padalinys | Turto valdymo skyrius |
| 14. | Paslaugos vadovas | Turto valdymo skyriaus vedėjas Alfredas Budrys, tel. (8 41) 59 66 57, el. p. tvs@siauliuraj.lt. Dėl nenumatytų aplinkybių gali būti paskirtas kitas asmuo.  |
| 15. | Kontaktinis asmuo pasiteiravimui | Vyriausiasis specialistas Edmundas Žalys, tel. (8 41) 43 76 59, el. p. edmundas.zalys@siauliuraj.lt. Dėl nenumatytų aplinkybių gali būti paskirtas kitas asmuo.  |
| 16. | Reglamentuojantys teisės aktai | 1. [Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymas](https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/TAR.D0CD0966D67F/asr); 2. [Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatymas](https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/TAR.D5496D69DF98/asr); 3. [Lietuvos Respublikos žemės įstatymas](https://e-seimas.lrs.lt/portal/legalAct/lt/TAD/TAIS.5787/asr);4. [Lietuvos Respublikos teritorijų planavimo įstatymas](https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/TAR.26B563184529/asr); 5. [Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2005 m. rugpjūčio 25 d. nutarimas Nr. 924 ,,Dėl Žemės paėmimo visuomenės poreikiams taisyklių ir žemės paėmimo visuomenės poreikiams projektų rengimo ir įgyvendinimo taisyklių patvirtinimo“](https://e-seimas.lrs.lt/portal/legalAct/lt/TAD/TAIS.260987/asr);6. [Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministro 2012 m. gegužės 17 d. įsakymas Nr. 3D-349 ,,Dėl Žemėtvarkos planavimo dokumentų rengimo informacinės sistemos nuostatų ir Žemėtvarkos planavimo dokumentų rengimo informacinės sistemos duomenų saugos nuostatų patvirtinimo“](https://e-seimas.lrs.lt/portal/legalAct/lt/TAD/TAIS.425263/asr);7. [Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. sausio 29 d. nutarimas Nr. 88 „Dėl Geriamojo vandens tiekimo ir nuotekų tvarkymo infrastruktūros objektų išpirkimo tvarkos aprašo patvirtinimo“](https://e-seimas.lrs.lt/portal/legalAct/lt/TAD/TAIS.291591/asr);8. [Lietuvos Respublikos aplinkos ministro 2006 m. gruodžio 29 d. įsakymas Nr. D1-626 „Dėl Geriamojo vandens tiekimo ir nuotekų tvarkymo infrastruktūros plėtros planų rengimo taisyklių patvirtinimo“](https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/TAR.6779D0008885/asr). |
| 17. | Paslaugos suteikimo kaina | Nemokamai |
| **III dalis – Prašymo forma** |
| 18 | Prašymo forma | Priedas  |
| **IV dalis – Paslaugos atlikimo proceso aprašymas** |
| 19. | Paslaugos atlikėjas | Skyriaus vedėjas Alfredas  Budrys, tel. (8 41) 59 66 57,el. p. tvs@siauliuraj.lt; Vyriausiasis specialistas Edmundas Žalys, tel. (8 41) 43 76 59, el. p. edmundas.zalys@siauliuraj.lt. Dėl nenumatytų aplinkybių gali būti paskirti kiti asmenys.  |
| 20. | Paslaugos atlikimo eiga | 1. Interesantas pateikia prašymą Savivaldybės administracijos priimamojo darbuotojui. 2. Su gautu prašymu supažindinamas administracijos direktorius, kuris uždeda rezoliuciją ir paskiria pagal kompetenciją paslaugos atlikimo vykdytojus, nurodo užduočių vykdymo terminus ir nustato kontrolės tipą. 3. Prašymas su rezoliucijomis pavedamas Turto valdymo skyriui.4. Turto valdymo skyrius išnagrinėja pateiktą prašymą ir prie jo pridėtus dokumentus, sutikrina pateiktus duomenis su VĮ Registrų centras duomenimis, jeigu reikia, kreipiasi į kitas institucijas dėl dokumentų, išvadų gavimo. Organizuoja turto būklės kontrolinį, kokybinį patikrinimą pagal pateiktą projektą bei atlieka kitus veiksmus, būtinus turto vertei nustatyti. Informuoja pareiškėją jeigu nėra pateikti visi reikiami dokumentai ar kita prašymo nagrinėjimui svarbi informacija. 5. Išnagrinėjus prašymą parengiamas tarybos sprendimo projektas dėl nekilnojamojo turto pirkimo ar perėmimo savivaldybės nuosavybėn arba atsisakymo tenkinti prašymą.6. Savivaldybės tarybai priėmus sprendimą pirkti ar perimti nekilnojamąjį turtą, Šiaulių rajono savivaldybės administracija įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka organizuoja pirkimo ar perėmimo procedūrą. |
| **V dalis – Paslaugos teikimo proceso aprašymas (Instrukcija asmenų aptarnavimo padalinio specialistui)** |
| 21. | Prašymo įforminimo eiga | 1. Bendrųjų reikalų skyriaus darbuotojas užregistruoja gautą prašymą gautų dokumentų registre. 2. Asmuo, atsakingas už prašymo priėmimą, sutikrina ar tinkamai užpildytas prašymas ir prie prašymo pateikti visi dokumentai prašymui atlikti, nustato prašymo esmę.3. Ant prašymo dedamas registracijos spaudas, jame įrašoma prašymo gavimo data ir registracijos numeris. Registruojant prašymą įrašomas pareiškėjo vardas, pavardė, tikslus adresas, prašymo gavimo data, registracijos numeris, trumpas turinys, vadovo rezoliucija. Prašymas nuskenuojamas ir įkeliamas į kompiuterinę dokumentų registravimo sistemą. 4. Dėl iškilsiančių neaiškumų darbuotojas, priimdamas prašymą, gali kreiptis į Turto valdymo skyriaus darbuotojus.5. Gautas pranešimas perkeliamas į dokumentų valdymo sistemą „avilys“, kur atliekami prašymo atlikimo veiksmai. |
| 22. | Galimi klausimai |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nekilnojamojo turto pirkimo ar perėmimo iš juridinių bei fizinių asmenų procedūrų vykdymo aprašo

priedas

**(Prašymo forma)**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(vardas, pavardė, gyvenamoji vieta, telefonas, el. paštas

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

arba juridinio asmens pavadinimas ir kodas, buveinės adresas, telefonas, el. paštas,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

arba atstovo vardas, pavardė, adresas, atstovavimą liudijantis dok., pareiškėjas, kurio vardu kreipiamasi)

Šiaulių rajono savivaldybės administracijos

direktoriui

# PRAŠYMAS

20\_\_\_ m. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ d

Šiauliai

Prašau perimti (nupirkti) savivaldybės nuosavybėn šį nekilnojamąjį turtą: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(nurodomas turto pavadinimas, adresas, unikalūs numeriai, teisės aktai, kuriais vadovaujantis pareiškėjo nuomonė tokį

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

turtą savivaldybė turėtų perimti)

Sutikčiau, perduoti šį turtą savivaldybei\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (nurodomos turto perleidimo sąlygos, kaina ir pan.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Sutinku, kad nagrinėjant mano prašymą būtų atliekamas mano pateiktų duomenų patikrinimas kreipiantis į kitus asmenis, įskaitant bet neapsiribojant ir siūlomo perimti turto būklės ir rinkos vertės nustatymą.

PRIDEDAMA:

1. Nekilnojamojo turto nuosavybę įrodantys dokumentai (išrašas iš VĮ Registrų centro Nekilnojamojo turto registro arba analogišką galią turintis dokumentas).

2. Kiti dokumentai kurių gali reikėti perleidžiamam (perkamam) turtui įvertinti:

 2.1. Statybos užbaigimo aktas arba lygiavertis dokumentas;

 2.2. Statinio projektas atitinkantis STR statinio projektavimas (STR 1.05.06:2010) numatytus reikalavimus;

 2.3. Panaudotų statybos medžiagų atitikties deklaracija arba lygiavertis dokumentas;

 2.4. Nekilnojamojo daikto kadastrinių matavimų byla, sukomplektuota pagal prašymo pateikimo metu galiojančius teisės aktus;

 2.5.Geodezinės išpildomosios nuotraukos arba lygiaverčius dokumentus (kai prašoma išpirkti inžinerinius tinklus, gatves, vandentiekį, nuotekas ir pan.).

3. Kiti dokumentai, leidžiantys disponuoti, perduoti ar perleisti turtą, įregistruotą VĮ Registrų centro nekilnojamojo turto registre.

**Informuojame, kad:**

1. Šiaulių rajono savivaldybės administracija (toliau – Administracija), buveinės adresas: Vilniaus g. 263, 76337 Šiauliai, el. pašto adresas prim@siauliuraj.lt, Jūsų asmens duomenis tvarkys nagrinėjant gyventojų prašymus ir skundus.

2. Asmens duomenų tvarkymo teisinis pagrindas – 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) (OL 2016 L 119, p. 1) 6 str. 1 d. c ir e p.

3. Jūsų asmens duomenys gali būti perduoti:

3.1. teismui, teisėsaugos įstaigoms ar valstybės institucijoms tiek, kiek tokį teikimą nustato teisės aktų reikalavimai (pvz.: antstoliams, teismams ir kt.);

3.2. kitiems fiziniams / juridiniams asmenims jūsų sutikimu, jei toks sutikimas gaunamas dėl konkretaus atvejo.

4. Jūs turite teisę susipažinti su Administracijoje tvarkomais savo asmens duomenimis, teisę prašyti ištaisyti netikslius duomenis, ištrinti neteisėtai tvarkomus duomenis arba apriboti jų tvarkymą, teisę nesutikti su duomenų tvarkymu, kai duomenų tvarkymas vykdomas siekiant teisėtų Administracijos interesų bei teisę į duomenų perkeliamumą, kai asmens duomenų tvarkymas grindžiamas sutikimu.

5. Visais klausimais, susijusiais su asmens duomenų tvarkymu, asmens duomenų apsaugos užtikrinimu ar asmens duomenų saugumo pažeidimais galite kreiptis į Šiaulių rajono savivaldybės administracijos Teisės ir personalo administravimo skyriaus vyriausiąjį specialistą (duomenų apsaugai) šiais kontaktais: tel. +370 612 93 407, el. pašto adresu inesa.lukosiute@siauliuraj.lt, adresu – Vilniaus g. 263, 76337 Šiauliai.

6. Jūs turite teisę pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai (A. Juozapavičiaus g. 6, 09310 Vilnius, tel. (8 5) 271 2804, 279 1445, el. p. ada@ada.lt), jeigu manote, kad Šiaulių rajono savivaldybės administracija neteisėtai tvarko Jūsų asmens duomenis arba neįgyvendina Jūsų teisių.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (parašas) (vardas, pavardė)