

PATVIRTINTA

Palangos miesto savivaldybės administracijos
direktorius 2016 m. lapkričio 30 d. įsakymo
Nr. A1-1470
1.3 punktu

**PLANAVIMO SĄLYGŲ SĄVADO IŠDAVIMO DETALIOJO PLANAVIMO
DOKUMENTUI RENGTI ADMINISTRACINĖS PASLAUGOS TEIKIMO
APRAŠYMAS**

(teritorijų planavimo dokumentams, pradėtiems rengti iki 2014 m. sausio 1 d.)

1.	Administracinės paslaugos kodas	01.03
2.	Administracinės paslaugos versija	2 (antra) versija
3.	Administracinės paslaugos pavadinimas	Planavimo sąlygų sąvado išdavimo detaliojo plano dokumentui rengti administracinė paslauga (teritorijų planavimo dokumentams, pradėtiems rengti iki 2014 m. sausio 1 d.)
4.	Administracinės paslaugos apibūdinimas	Sąvadą dėl vietovės lygmens detaliojo plano rengimo išduoda Architektūros ir teritorijos planavimo skyrius. Planavimo sąlygų sąvado išdavimas – procedūra, kurios metu savivaldybės Architektūros ir teritorijos planavimo skyriaus specialistas per nustatytą laiką pateikia pareiškėjui nustatyta forma parengtą sąvadą. Sąvado rengimas – procedūra, kurios metu sąvadą išduodanti institucija išanalizuoja pareiškėjo (planavimo organizatoriaus) prašyme nurodytus duomenis apie numatomą rengti teritorijų planavimo dokumentą, sąlygas išduodančių institucijų pateiktas sąlygas ir per nustatytą terminą parengia sąvadą.
5.	Teisės aktai, reglamentuojantys paslaugos teikimą	<ul style="list-style-type: none"> • Lietuvos Respublikos teritorijų planavimo įstatymas; • Lietuvos Respublikos aplinkos ministro 2004 m. gegužės 7 d. įsakymu Nr. D1-262 patvirtintas Planavimo sąlygų teritorijų planavimo dokumentams rengti parengimo ir išdavimo tvarkos aprašas; • Lietuvos Respublikos aplinkos ministro 2004 m. gegužės 3 d. įsakymu Nr. D1-239 patvirtintos Detaliųjų planų rengimo taisyklės.
6.	Informacija ir dokumentai, kuriuos turi pateikti asmuo	Planavimo organizatorius (arba jo įgaliotas asmuo) pateikia: <ol style="list-style-type: none"> 1. Prašymą planavimo sąlygų sąvadui detaliojo planavimo dokumentui rengti; 2. Notaro patvirtintą įgaliojimą (jeigu asmuo atstovauja kitiems asmenims); 3. Sutarties su savivaldybės administracijos direktoriumi dėl detaliojo teritorijų planavimo organizatoriaus teisių ir pareigų perdavimo planavimo organizatoriaus patvirtintą kopiją (pateikia žemės sklypo naudotojai ar valdytojai); 4. Žemės sklypo ribų plano arba topografinio plano su nurodytomis planuojamos teritorijos ribomis (jei žemės sklypas nesuformuotas) kopiją; 5. Žemės sklypo ir pastatų teisinės registracijos dokumentų kopijas. <p>* Dokumentų kopijos turi būti patvirtintos teisės aktų nustatyta tvarka arba pateikiami dokumentų originalai.</p>

		6. Projektinius pasiūlymus. * Jeigu 5-6 punktuose nurodyti dokumentai buvo pateikti sudarant sutartį dėl detaliojo teritorijų planavimo organizatoriaus teisių ir pareigų perdavimo, jų papildomai su prašymu Sąvadui pateikti nereikia.
7.	Informacija ir dokumentai, kuriuos turi gauti institucija (prašymą nagrinėjantis tarnautojas)	—
8.	Administracinės paslaugos teikėjas	Architektūros ir teritorijų planavimo skyriaus tarnautojai, tel. (8 460) 48 708, el. p. administracija@palanga.lt, architektas@palanga.lt
9.	Administracinės paslaugos vadovas	Architektūros ir teritorijų planavimo skyriaus vedėjas, tel. (8 460) 48 708, el. p. architektas@palanga.lt
10.	Administracinės paslaugos suteikimo trukmė	20 (dvidešimt) darbo dienų nuo prašymo priėmimo dienos.
11.	Administracinės paslaugos suteikimo kaina	Paslauga teikiama neatlygintinai.
12.	Prašymo forma, pildymo pavyzdys ir prašymo turinys	Prašymo forma patvirtinta Lietuvos Respublikos aplinkos ministro 2004 m. gegužės 7 d. įsakymu Nr. D1-262.
13.	Informacinės ir ryšių technologijos, naudojamos teikiant administracinę paslaugą	Vienpusės sąveikos lygis.
14.	Administracinės paslaugos teikimo ypatumai	Gavęs planavimo sąlygų sąvadą detaliojo planavimo dokumentui rengti, planavimo organizatorius kreipiasi į plano rengėją dėl detaliojo plano rengimo.
15.	Administracinės paslaugos teikimo aprašymų įtraukimas į dokumentų apskaitą	—

**GRAFINĖ BŪTINŲ VEIKSMŲ, ATLIEKAMŲ TEIKIANT PLANAVIMO SĄLYGŲ
SĄVADO IŠDAVIMO DETALIOJO PLANAVIMO DOKUMENTUI RENGTI
ADMINISTRACINĘ PASLAUGĄ, SEKOS SCHEMA**

