

PATVIRTINTA

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

**KOMPLEKSNIO TERITORIJŲ PLANAVIMO DOKUMENTŲ RENGIMO, KEITIMO  
AR KOREGAVIMO ADMINISTRACINĖS PASLAUGOS TEIKIMO APRAŠYMAS**

1.	Administracinės paslaugos kodas	01.05
2.	Administracinės paslaugos versija	1 (pirma) versija
3.	Administracinės paslaugos pavadinimas	Kompleksinio teritorijų planavimo dokumentų rengimo, keitimo ar koregavimo administracinė paslauga.
4.	Administracinės paslaugos apibūdinimas	Fiziniai ar juridiniai asmenys gali inicijuoti teritorijų planavimo dokumentų rengimą, keitimą ar koregavimą, pateikdami prašymą Savivaldybės administracijai. Prašyme aprašoma planuojama teritorija, rengimo, keitimo ar koregavimo tikslai, plano iniciatorius, rengėjas, finansuotojas ir pan.
5.	Teisės aktai, reglamentuojantys paslaugos teikimą	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lietuvos Respublikos teritorijų planavimo įstatymas;</li> <li>• Lietuvos Respublikos aplinkos ministro 2014-01-02 įsakymu Nr. D1-8 patvirtintos Kompleksinio teritorijų planavimo dokumentų rengimo taisyklės;</li> <li>• Lietuvos Respublikos aplinkos ministro 2004 m. gegužės 7 d. įsakymu Nr. D1-262 (Lietuvos Respublikos aplinkos ministro 2013 m. gruodžio 31 d. įsakymo Nr. D1-999 redakcija) patvirtintas Teritorijų planavimo sąlygų išdavimo tvarkos aprašas;</li> <li>• 1992-05-12 Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimas Nr. 343 „Dėl specialiųjų žemės ir miško naudojimo sąlygų patvirtinimo“.</li> </ul>
6.	Informacija ir dokumentai, kuriuos turi pateikti asmuo	Pageidaujantys atlikti Kompleksinį teritorijų planavimo dokumentų rengimą, keitimą ar koregavimą, savivaldybės administracijai pateikia: 1. Užpildytą laisvos formos prašymą; 2. Planuojamų žemės sklypų ir/arba pastatų, esančių planuojamame sklype, nuosavybės dokumentų kopijas. * Pateikiamų dokumentų kopijos turi būti nustatyta tvarka patvirtintos arba pateikiami originalai.
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	10 (dešimt) darbo dienų nuo prašymo priėmimo dienos Savivaldybės administracijos direktoriaus sprendimui priimti.
11.	Administracinės paslaugos	Paslauga teikiama neatlygintinai.

	suteikimo kaina	
12.	Prašymo forma, pildymo pavyzdys ir prašymo turinys	Prašymas pateikiamas laisvos formos.
13.	Informacinės ir ryšių technologijos, naudojamos teikiant administracinę paslaugą	Administracinės paslaugos perkėlimo į internetą lygis – informacinis.
14.	Administracinės paslaugos teikimo ypatumai	—
15.	Administracinės paslaugos teikimo aprašymų įtraukimas į dokumentų apskaitą	—

---

**GRAFINĖ BŪTINŲ VEIKSMŲ, ATLIEKAMŲ TEIKIANT KOMPLEKSINIO  
TERITORIJŲ PLANAVIMO DOKUMENTŲ RENGIMO, KEITIMO AR  
KOREGAVIMO ADMINISTRACINĘ PASLAUGĄ, SEKOS SCHEMA**

