

PATVIRTINTA

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

**DETALIOJO PLANO KONCEPCIJOS TVIRTINIMO ADMINISTRACINĖS  
PASLAUGOS TEIKIMO APRAŠYMAS**

1.	Administracinės paslaugos kodas	01.07
2.	Administracinės paslaugos versija	1 (pirma) versija
3.	Administracinės paslaugos pavadinimas	Detaliojo plano koncepcijos tvirtinimo (rašytinis pritarimas) administracinė paslauga
4.	Administracinės paslaugos apibūdinimas	Detaliojo plano koncepcijos tvirtinimas Taryboje, Administracijos direktoriaus rašytinis pritarimas detaliojo plano koncepcijai.
5.	Teisės aktai, reglamentuojantys paslaugos teikimą	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lietuvos Respublikos teritorijų planavimo įstatymas</li> <li>• Kompleksinio teritorijų planavimo dokumentų rengimo taisyklės, patvirtintos Lietuvos Respublikos aplinkos ministro 2014 m. sausio 2 d. įsakymu Nr. D1- 8</li> </ul>
6.	Informacija ir dokumentai, kuriuos turi pateikti asmuo	<p>Pareiškėjas Savivaldybės administracijai pateikia:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planavimo organizatoriaus (jo įgalioto asmens) prašymą patvirtinti detaliojo plano koncepciją;</li> <li>2. Koncepcijos bylą, kurioje turi būti: <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. teikiamo koncepcijai žemės sklypo kadastrinės pažymos, plano kopijos;</li> <li>2.2. planavimo organizatoriaus teisių ir pareigų perdavimo sutarties (teritorijų planavimo dokumento iniciavimo sutartis) ir sąlygų kopijos;</li> <li>2.3. esamos būklės analizė;</li> <li>2.3. trumpas aiškinamasis raštas, įvertinantis atitiktį galiojančiam teritorijų planavimo dokumentams;</li> <li>2.4. spalvotas koncepcijos brėžinys A3 arba A4 formatu (horizontalioje padėtyje);</li> <li>2.5. susisiekimo schema;</li> <li>2.6. plano rengėjo atestato kopija.</li> </ol> </li> <li>3. Koncepcijos aiškinamojo rašto ir brėžinio, įrašytų atskirais dokumentais, CD (brėžinys horizontalioje padėtyje, pdf formatu).</li> <li>4. Koncepcijos aiškinamojo rašto ir brėžinio (horizontalioje padėtyje) popierinis variantas 2 egz.</li> </ol>
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	20 (dvidešimt) darbo dienų nuo prašymo priėmimo dienos.

	suteikimo trukmė	
11.	Administracinės paslaugos suteikimo kaina	Paslauga teikiama neatlygintinai.
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, TEIKIANT DETALIOJO PLANO KONCEPCIJOS  
TVIRTINIMO ADMINISTRACINĘ PASLAUGĄ, SEKOS SCHEMA**

