

PATVIRTINTA

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

**KOMPLEKSINIO TERITORIJŲ PLANAVIMO DOKUMENTO DERINIMO IR/AR
PRITARIMO DETALIOJO PLANO KOREGAVIMUI TECHNINIO PROJEKTO
RENGIMO METU TERITORIJŲ PLANAVIMO KOMISIJOJE ADMINISTRACINĖS
PASLAUGOS TEIKIMO APRAŠYMAS**

1.	Administracinės paslaugos kodas	01.08
2.	Administracinės paslaugos versija	1 (pirma) versija
3.	Administracinės paslaugos pavadinimas	Kompleksinio teritorijų planavimo dokumento derinimo ir/ar pritarimo detaliojo plano koregavimui techninio projekto rengimo metu Teritorijų planavimo komisijoje administracinė paslauga
4.	Administracinės paslaugos apibūdinimas	Kompleksinis teritorijų planavimo dokumentas derinamas ir/ar pritariama detaliojo plano koregavimui techninio projekto rengimo metu Teritorijų planavimo komisijoje
5.	Teisės aktai, reglamentuojantys paslaugos teikimą	<ul style="list-style-type: none">• Lietuvos Respublikos teritorijų planavimo įstatymas;• Kompleksinio teritorijų planavimo dokumentų rengimo taisyklės, patvirtintos Lietuvos Respublikos aplinkos ministro 2014 m. sausio 2 d. įsakymu Nr. D1-8.
6.	Informacija ir dokumentai, kuriuos turi pateikti asmuo	Pareiškėjas Savivaldybės administracijai pateikia: 1. Užpildytą nustatytos formos prašymą dėl teritorijų planavimo dokumento derinimo arba detaliojo plano koregavimo techninio projekto rengimo metu pritarimo (Administracijos direktoriaus 2014-05-08 įsakymo Nr. A1-430 6 punktu); 2. Teritorijų planavimo dokumento projektą (2 egz.) (jeigu teikiamas prašymas suderinti teritorijų planavimo dokumentą); 3. Statinio projekto sklypo sutvarkymo dalį (jeigu teikiamas prašymas pritarti detaliojo plano koregavimui techninio projekto rengimo metu). 4. Skaitmeninę laikmeną su įrašytu teritorijų planavimo dokumento pagrindiniu brėžiniu LKS-94 sistemoje .dwg arba .shp formatu.
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 Savivaldybės teritorijų planavimo komisijos sekretorė Rasa Šporienė, tel. (8 460) 48 708, el. p. rasa.sporiene@palanga.lt, architektas@palanga.lt
9.	Administracinės paslaugos vadovas	Architektūros ir teritorijų planavimo skyriaus vyriausiasis architektas, tel. (8 460) 48 708, el. p. architektas@palanga.lt
10.	Administracinės paslaugos	15 (penkiolika) 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 nustatytos formos, patvirtintos Administracijos direktoriaus 2014-05-08 įsakymo Nr. A1-430 6 punktu.
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 KOMPLEKSINIO TERITORIJŲ
PLANAVIMO DOKUMENTO DERINIMO IR/AR PRITARIMO DETALIOJO PLANO
KOREGAVIMUI TECHNINIO PROJEKTO RENGIMO METU TERITORIJŲ
PLANAVIMO KOMISIJOJE ADMINISTRACINĘ PASLAUGĄ, SEKOS SCHEMA**

