

ADMINISTRACINĖS PASLAUGOS TEIKIMO APRAŠYMAS

DĖL KOMPLEKSINIO TERITORIJŲ PLANAVIMO DOKUMENTŲ RENGIMO ORGANIZAVIMO IR TVIRTINIMO

Administracinės paslaugos pavadinimas	Kompleksinio teritorijų planavimo dokumentų rengimo organizavimas ir tvirtinimas
Administracinės paslaugos kodas	13-14
Administracinės paslaugos aprašymo versija ir jos sukūrimo data	3 versija 2020-05-25
Administracinės paslaugos gavėjai	Gyventojai Verslo subjektai Viešojo sektoriaus subjektai
Funkcija, kurią vykdant teikiama administracinė paslauga	Valstybės perduota funkcija
Administracinės paslaugos aprašymas	<p>Tikslas - parengti dokumentus asmenims, kurie kreipiasi su prašymu- pasiūlymu dėl teritorijų planavimo proceso inicijavimo. Priėmus sprendimą rengti, keisti ar koreguoti siūlomą teritorijų planavimo dokumentą, atlikti derinimo, ir tvirtinimo procedūras nustatytas Teritorijų planavimo įstatyme ir Aplinkos ministerijos patvirtintose Kompleksinių teritorijų planavimo dokumentų rengimo taisyklėse.</p> <p>Kompleksinio teritorijų planavimo dokumentams priskiriami:</p> <ol style="list-style-type: none">1) savivaldybių (rengiami savivaldybės lygmeniu) ar jų dalių (rengiami vietovės lygmeniu) bendrieji planai;2) detalieji planai (rengiami vietovės lygmeniu). <p>Savivaldybės lygmens ir vietovės lygmens teritorijų planavimo dokumentų rengimą organizuoja savivaldybės administracijos direktorius. Fiziniai asmenys, juridiniai asmenys ar jų padaliniai, kitos organizacijos ar jų padaliniai turi planavimo iniciatyvos teisę ir gali Vyriausybės nustatyta tvarka ir sąlygomis teikti Savivaldybės administracijai pasiūlymus dėl vietovės lygmens teritorijų planavimo dokumentų rengimo, keitimo ar koregavimo. Savivaldybės administracijos direktorius, gavęs pasiūlymą privalo priimti sprendimą dėl pasiūlymo arba motyvuotai jį atmesti.</p> <p>Priėmus sprendimą rengti, keisti ar koreguoti siūlomą teritorijų planavimo dokumentą, planavimo iniciatoriai su savivaldybės administracijos direktoriumi Vyriausybės nustatyta tvarka ir sąlygomis sudaro teritorijų planavimo proceso inicijavimo sutartį, numatančią teritorijų planavimo dokumento rengimą, keitimą, koregavimą ir (ar) finansavimą (jeigu kitokia teritorijų planavimo dokumentų finansavimo tvarka nenustatyta kituose teritorijų planavimo dokumentų rengimą reglamentuojančiuose teisės aktuose).</p> <p>Teritorijų planavimo dokumentų rengimo, keitimo ir koregavimo procedūros vykdomos per Lietuvos Respublikos teritorijų planavimo dokumentų rengimo ir teritorijų planavimo proceso valstybinės priežiūros informacinę sistemą TPDRIS (www.tpdris.lt).</p>

TPDRIS sistema leidžia teritorijų planavimo procesą vykdyti elektroniniu būdu nuo pat sprendimo priėmimo dėl teritorijų planavimo dokumento rengimo ir planavimo tikslų iki dokumento pateikimo į Teritorijų planavimo dokumentų registrą.

Kompleksinio teritorijų planavimo procesą sudaro šie etapai: parengiamasis; rengimo; baigiamasis.

Baigiamąjį etapą sudaro šios stadijos:

1) kompleksinio teritorijų planavimo dokumento sprendinių viešinimas – supažindinimas su parengtu teritorijų planavimo dokumentu, pasiūlymų nagrinėjimas ir konsultavimasis arba viešas svarstymas;

2) kompleksinio teritorijų planavimo dokumento derinimas teritorijų planavimo dokumentą derinančiose institucijose ar Teritorijų planavimo komisijoje;

3) kompleksinio teritorijų planavimo dokumento tikrinimas teritorijų planavimo valstybinę priežiūrą atliekančioje institucijoje;

4) kompleksinio teritorijų planavimo dokumento tvirtinimas ir registravimas Lietuvos Respublikos teritorijų planavimo dokumentų registre.

Savivaldybės lygmens ir vietovės lygmens kompleksinio teritorijų planavimo dokumento derinimas atliekamas ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo planavimo organizatoriaus prašymo derinti kompleksinio teritorijų planavimo dokumentą pateikimo dienos. Visos derinimo procedūros atliekamos ir sprendimai derinti ar nederinti teritorijų planavimo dokumentą paskelbiami Lietuvos Respublikos teritorijų planavimo dokumentų rengimo ir teritorijų planavimo proceso valstybinės priežiūros informacinėje sistemoje. Planavimo organizatorius, planavimo iniciatorius, teritorijų planavimo vadovas, planavimo sąlygas išduodančios ir teritorijų planavimo dokumentą derinančios, tikrinančios, tvirtinančios institucijos ir visuomenė turi teisę, pasinaudodami Lietuvos Respublikos teritorijų planavimo dokumentų rengimo ir teritorijų planavimo proceso valstybinės priežiūros informacine sistema, gauti visą su kompleksinio teritorijų planavimo dokumento derinimu susijusią informaciją. Suderintas kompleksinio teritorijų planavimo dokumentas teikiamas tikrinti teritorijų planavimo valstybinę priežiūrą atliekančiai institucijai. Teritorijų planavimo valstybinę priežiūrą atliekanti institucija patikrina kompleksinio teritorijų planavimo dokumentus ir pateikia kompleksinio teritorijų planavimo dokumento patikrinimo aktą. Detaliuosius planus tvirtina savivaldybės administracijos direktorius. Detalusis planas patvirtinamas ar atsisakoma jį tvirtinti per 5 darbo dienas nuo teritorijų planavimo valstybinę priežiūrą atliekančios institucijos kompleksinio teritorijų planavimo dokumento patikrinimo akto gavimo dienos.

Pastaba: prieš tvirtinant teritorijų planavimo dokumentą reikia sudaryti teritorijų planavimo dokumento sprendinių įgyvendinimo sutartį, jeigu detaliojo plano sprendiniams

	įgyvendinti reikalingas žemės sklypų pertvarkymas, žemės paėmimas visuomenės poreikiams, inžinerinės ir (ar) socialinės infrastruktūros plėtra, kitais Vyriausybės nustatytais atvejais.
Administracinės paslaugos rezultatas	Parengtas ir savivaldybės administracijos direktoriaus pasirašytas įsakymas dėl vietovės lygmens teritorijų planavimo dokumentų rengimo, keitimo ar koregavimo ir (ar) finansavimo arba parengtas motyvuotas atsisakymas netenkinti prašymo. Jeigu iniciatyvai pritariama, pasirašyta inicijavimo sutartis, atlikus viešinimo procedūras, derinimo ir tikrinimo procedūras, pasirašyta sprendinių įgyvendinimo sutartis, patvirtintas teritorijų planavimo dokumentas arba parengtas ir savivaldybės administracijos direktoriaus pasirašytas motyvuotas atsisakymas netenkinti prašym
Teisės aktai, reguliuojantys administracinės paslaugos teikimą	Lietuvos Respublikos teritorijų planavimo įstatymas https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalActEditions/TAR.26B563184529 Kompleksinio teritorijų planavimo dokumentų rengimo taisyklės, patvirtintos Lietuvos Respublikos aplinkos ministro 2014 m. sausio 2 d. įsakymu Nr. D1-8 „Dėl Kompleksinio teritorijų planavimo dokumentų rengimo taisyklių patvirtinimo“ https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalActEditions/fa9a6b3076e111e38da4e231c7b4cf37
Informacija ir dokumentai, kuriuos turi pateikti asmuo	1. Prašymas-pasiūlymas, kuriame nurodomi planavimo tikslai, planuojamos teritorijos vieta: adresas arba geografinės koordinatės (jeigu planuojama teritorija nėra adreso objektas), preliminarus plotas; 2. Siūlomos planuoti teritorijos schema (ortofoto ar georeferenciniame žemėlapyje apibrėžta planuojama teritorija M 1:500 iki M 1:2000.
Informacija ir dokumentai, kuriuos paslaugos teikėjas gauna pats	Dokumentai (aktuali redakcija), patvirtinantys statinių ir (ar) žemės sklypų, daiktinių teisių į juos, šių teisių suvaržymus ir juridinius faktus, įregistravimą Nekilnojamojo turto registre, gaunami iš VI Registrų centro kadastro ir registro duomenų bazės http://www.registrucentras.lt/ntr/ .
Administracinės paslaugos tipas	Elektroninė Neelektroninė paslauga
Duomenys apie elektroninės administracinės paslaugos teikimą	Nuoroda: https://www.marijampole.lt/go.php/lit/Teritoriju-planavimo-dokumentu-rengimo-inicijavimo-sutarties-pasiraymas/2 arba https://www.epaslaugos.lt/portal/ Brandos lygis: 4 Tapatybės nustatymas: reikalingas Paslaugos užsakymo prisijungimo būdai: <ul style="list-style-type: none"> • Gyventojams: <ul style="list-style-type: none"> ○ elektroninio parašo naudotojams ○ asmens tapatybės kortelė ○ bankai • Verslo subjektams: <ul style="list-style-type: none"> ○ elektroninio parašo naudotojams ○ asmens tapatybės kortelė

	<ul style="list-style-type: none"> ○ bankai • Viešojo sektoriaus subjektams: <ul style="list-style-type: none"> ○ valstybės tarnautojo pažymėjimas ○ asmens tapatybės kortelė
Administracinės paslaugos teikimo būtinų veiksmų seka	Būtinų atlikti veiksmų seka teikiant paslaugą elektroniniu ir neelektroniniu būdu (pridedama schema)
Administracinės paslaugos teikėjas	Regina Šimunskienė, tel. (8 343) 90 050 el.p. regina.simunskiene@marijampole.lt Snieguolė Lapinskienė, tel. (8 343) 90012 el.p. snieguole.lapinskiene@marijampole.lt
Administracinės paslaugos vadovas	Arvydas Bekeris, Architektūros ir teritorijų planavimo skyriaus vedėjas – vyriausiasis architektas, tel. (8 343) 90033 el. p. arvydas.bekeris@marijampole.lt
Administracinės paslaugos suteikimo trukmė	10 darbo dienų Savivaldybės administracijos direktoriaus sprendimui priimti; 20 darbo dienų inicijavimo sutarties pasirašymo procesui organizuoti. 10 darbo dienų kompleksinio teritorijų planavimo dokumento derinimui. 5 darbo dienas nuo teritorijų planavimo valstybinę priežiūrą atliekančios institucijos kompleksinio teritorijų planavimo dokumento patikrinimo akto gavimo dienos teritorijų planavimo dokumento tvirtinimui.
Administracinės paslaugos suteikimo kaina (jei administracinė paslauga teikiama atlygintinai)	Paslauga nemokamai
Prašymo forma, pildymo pavyzdys ir prašymo turinys	Prašymo – pasiūlymo forma
Prašymo priėmimo vieta	Marijampolės savivaldybės administracija, Marijampolė, J. Basanavičiaus a. 1, 1, 2 langelis arba TPDRIS (www.tpdris.lt)

Būtinų atlikti veiksmų seka teikiant paslaugą elektroniniu ir neelektroniniu būdu (pridedama schema)

Sekos žymėjimas	Standartinis sekos pavadinimas rekomenduojamoje schemeje	įrašyti TAIP arba NE	Kompleksinio teritorijų planavimo dokumentų rengimo organizavimas it tvirtinimas
A	„Vieno langelio“ asmenų aptarnavimo padalinys	TAIP	Marijampolės savivaldybės administracija, Marijampolė, J. Basanavičiaus a. 1, 1, 2 langelis
B	Institucijos vadovas ar jo įgaliotas tarnautojas	NE	
C	Paslaugos vadovas	TAIP	Arvydas Bekeris, Architektūros ir teritorijų planavimo skyriaus vedėjas – vyriausiasis architektas, tel. (8 343) 90033 el. p. arvydas.bekeris@marijampole.lt
D	Paslaugos teikėjas	TAIP	Regina Šimunskienė, tel. (8 343) 90 050 el.p. regina.simunskiene@marijampole.lt Snieguolė Lapinskienė, tel. (8 343) 90012 el.p. snieguole.lapinskiene@marijampole.lt
E	Institucijos administracijos padaliniai, iš kurių gaunama informacija ir dokumentai	NE	
F	Institucijai pavaldžios įstaigos, iš kurių gaunama informacija ir dokumentai	NE	
G	Institucijai nepavaldžios įstaigos, iš kurių gaunama informacija ir dokumentai	TAIP	1. Dokumentai (aktuali redakcija), patvirtinantys statinių ir (ar) žemės sklypų, daiktinių teisių į juos, šių teisių suvaržymus ir juridinius faktus, įregistravimą Nekilnojamojo turto registre, nuotoliniu būdu iš VĮ Registrų centro kadastro ir registro duomenų bazės http://www.registrucentras.lt/ntr/ ; 2. Planavimo organizatorius ar jo įgaliotas asmuo Aplinkos ministerijos nustatyta tvarka raštu kreipiasi į Kompleksinio teritorijų planavimo dokumentų rengimo taisyklėse nurodytas institucijas, kad šios pateiktų planavimo sąlygas kompleksinio teritorijų planavimo dokumentui rengt;. 3. Parengtas Kompleksinis teritorijų planavimo dokumentas teikiamas derinti su planavimo sąlygas išdavusioms institucijomis ir kitoms derinančioms institucijoms, nurodytoms Kompleksinio

			teritorijų planavimo dokumentų rengimo taisyklėse. Savivaldybės lygmens ir vietovės lygmens kompleksinio teritorijų planavimo dokumentų derinimą atlieka Teritorijų planavimo komisija; 4. Kompleksinis teritorijų planavimo dokumentas teikiama tikrinti teritorijų planavimo valstybinę priežiūrą atliekančiai institucijai.
H	Paslaugos vadovas	TAIP	Arvydas Bekeris, Architektūros ir teritorijų planavimo skyriaus vedėjas – vyriausiasis architektas, tel. (8 343) 90033 el. p. arvydas.bekeris@marijampole.lt
K	Institucijos administracijos padaliniai (pavaldžios įstaigos), su kuriais derinamas atsakymo asmeniui projektas	NE	
L	Institucijos vadovas ar jo įgaliotas tarnautojas	TAIP	Administracijos direktorius Karolis Podolskis, tel. (8 343) 90011, 90062, faks. (8 343) 90022, el.p.: administracija@marijampole.lt