

ADMINISTRACINĖS PASLAUGOS TEIKIMO APRAŠYMAS

DĖL PLANAVIMO SĄLYGŲ TERITORIJŲ PLANAVIMO DOKUMENTAMS (BENDRIESIEMS, DETALIESIEMS IR SPECIALIESIEMS) RENGTI IŠDAVIMO TPDRIS

Administracinės paslaugos pavadinimas	Planavimo sąlygų teritorijų planavimo dokumentams (bendriesiems, detaliesiems ir specialiesiems) rengti išdavimas TPDRIS
Administracinės paslaugos kodas	13-16
Administracinės paslaugos aprašymo versija ir jos sukūrimo data	3 versija 2020-05-21
Administracinės paslaugos gavėjai	Gyventojai Verslo subjektai Viešojo sektoriaus subjektai
Funkcija, kurią vykdant teikiama administracinė paslauga	Savarankiška funkcija
Administracinės paslaugos aprašymas	Tikslas - išduoti planavimo sąlygas teritorijų planavimo dokumentams (bendriesiems, detaliesiems ir specialiesiems) rengti. Planavimo sąlygos išduodamos gavus planavimo organizatoriaus ar jo įgalioto asmens prašymą išduoti planavimo sąlygas arba parengiamas motyvuotas atsakymas dėl sąlygų neišdavimo per 10 darbo dienų, jeigu rengiamas savivaldybės lygmens arba vietovės lygmens specialiojo teritorijų planavimo dokumentas. Prašymai dėl planavimo sąlygų išdavimo pateikiami ir planavimo sąlygos išduodamos elektroniniu būdu per Teritorijų planavimo dokumentų rengimo informacinę sistemą TPDRIS www.tpdri.lt , pasirašant elektroniniu parašu.
Administracinės paslaugos rezultatas	Išduotos planavimo sąlygos per TPDRIS arba parengtas ir savivaldybės administracijos direktoriaus pasirašytas motyvuotas atsakymas netenkinti prašymo.
Teisės aktai, reguliuojantys administracinės paslaugos teikimą	<ul style="list-style-type: none">• Lietuvos Respublikos teritorijų planavimo įstatymas https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalActEditions/TAR.26B563184529?faces-redirect=true• Teritorijų planavimo sąlygų išdavimo tvarkos aprašas, patvirtintas Lietuvos Respublikos aplinkos ministro 2004 m. gegužės 7 d. įsakymu Nr. D1-262 „Dėl teritorijų planavimo sąlygų išdavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalActEditions/TAR.599F25262B71?faces-redirect=true• Žemėtvarkos schemų rengimo taisyklės, patvirtintos Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministro ir Lietuvos Respublikos aplinkos ministro 2004 m. rugsėjo 15 d. įsakymu Nr. 3D-518/D1-490 https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalActEditions/TAR.A8B7A45773D9?faces-redirect=true• Inžinerinės infrastruktūros vystymo (elektros, dujų ir

	<p>naftos tiekimo tinklų) planų rengimo taisyklės, patvirtintos Lietuvos Respublikos energetikos ministro ir Lietuvos Respublikos aplinkos ministro 2011 m. sausio 24 d. įsakymu Nr. 1-10/D1-61</p> <p>https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalActEditions/TAR.97693BB4931D</p>
Informacija ir dokumentai, kuriuos turi pateikti asmuo	<p>Prašymas, pateiktas elektroniniu būdu per TPDRIS</p> <p>https://tpdris.lt/</p>
Informacija ir dokumentai, kuriuos turi gauti institucija (prašymą nagrinėjantis tarnautojas)	<p>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 VĮ Registrų centro kadastro ir registro duomenų bazės http://www.registrucentras.lt/ntr/</p>
Administracinės paslaugos tipas	Elektroninė
Duomenys apie elektroninės administracinės paslaugos teikimą	<p>Nuoroda: https://www.marijampole.lt/go.php/lit/Planavimo-salygu-kompleksinio-teritoriju-planavimo-dokumentams-rengti-idavimas http://www.tpdris.lt/web/guest/home;jsessionid=2DD3AC2FF8A3C418E947B8D85D14EC06</p> <p>Brandos lygis: 4</p> <p>Tapatybės nustatymas: reikalingas</p> <p>Paslaugos užsakymo prisijungimo būdai:</p> <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 ○ bankai • Viešojo sektoriaus subjektams <ul style="list-style-type: none"> ○ valstybės tarnautojo pažymėjimas ○ prisijungimas naudotojo vardu ir slaptažodžiu
Administracinės paslaugos teikimo būtinų veiksmų seka	Būtinų atlikti veiksmų seka teikiant paslaugą elektroniniu būdu (pridedama schema)
Administracinės paslaugos teikėjas	<p>Snieguolė Lapinskienė, tel. (8 343) 90 012, snieguole.lapinskiene@marijampole.lt;</p> <p>Regina Šimunskienė, tel. (8 343) 90 050, regina.simunskiene@marijampole.lt.</p> <p>Rasa Pakrosnevičienė, tel. (8 343) 90 012, rasa.pakrosnevicienne@marijampole.lt</p>
Administracinės paslaugos vadovas	Arvydas Bekeris, Architektūros ir teritorijų planavimo skyriaus vedėjas, tel. (8 343) 90 033, el. p. arvydas.bekeris@marijampole.lt
Administracinės paslaugos suteikimo trukmė	Paslauga suteikiama per 10 darbo dienų

Administracinės paslaugos suteikimo kaina (jei administracinė paslauga teikiama atlygintinai)	Paslauga nemokama
Prašymo forma, pildymo pavyzdys ir prašymo turinys	Prašymo forma nustatyta TPDRIS https://tpdris.lt/
Prašymo priėmimo vieta	Prašymo priėmimo vieta TPDRIS https://tpdris.lt/

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

Sekos žymėjimas	Standartinis sekos pavadinimas rekomenduojamoje schemeje	įrašyti TAIP arba NE	Planavimo sąlygų teritorijų planavimo dokumentams (bendriesiems, detaliesiems ir specialiesiems) rengti išdavimas TPDRIS
A	„Vieno langelio“ asmenų aptarnavimo padalinys	NE	Marijampolės savivaldybės administracija, J. Basanavičiaus a. 1, 1, 2 langelis, tel. (8 343) 90 065
B	Institucijos vadovas ar jo įgaliotas tarnautojas	NE	
C	Paslaugos vadovas	TAIP	Arvydas Bekeris, Architektūros ir teritorijų planavimo skyriaus vedėjas, tel. (8 343) 90 033, el. p. arvydas.bekeris@marijampole.lt
D	Paslaugos teikėjas	TAIP	Snieguolė Lapinskienė, tel. (8 343) 90 012, snieguole.lapinskiene@marijampole.lt ; Regina Šimunskienė, tel. (8 343) 90 050, regina.simunskiene@marijampole.lt . Rasa Pakrosnevičienė, tel. (8 343) 90 012, rasa.pakrosnevicene@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	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 VĮ Registrų centro kadastro ir registro duomenų bazės http://www.registrucentras.lt/ntr/
H	Paslaugos vadovas	TAIP	Arvydas Bekeris, Architektūros ir teritorijų planavimo skyriaus vedėjas, tel. (8 343) 90 033, 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	NE	