

ADMINISTRACINĖS PASLAUGOS TEIKIMO APRAŠYMAS

DĖL SPECIALIOJO TERITORIJŲ PLANAVIMO DOKUMENTŲ RENGIMO ORGANIZAVIMO IR TVIRTINIMO

Administracinės paslaugos pavadinimas	Specialiojo teritorijų planavimo dokumentų rengimo organizavimas ir tvirtinimas
Administracinės paslaugos kodas	13-15
Administracinės paslaugos aprašymo versija ir jos sukūrimo data	1 versija 2020-05-21
Administracinės paslaugos gavėjai	Gyventojai Verslo subjektai Viešojo sektoriaus subjektai
Funkcija, kurią vykdant teikiama administracinė paslauga	Savarankiška funkcija
Administracinės paslaugos aprašymas	<p>Tikslas - parengti dokumentus planavimo iniciatoriams, kurie kreipiasi su prašymais-pasiūlymais dėl vietovės lygmens specialiojo teritorijų planavimo dokumentų rengimo, keitimo ar koregavimo ir (ar) finansavimo. Planavimo iniciatoriai (fiziniai/ juridiniai asmenys) pasiūlymus dėl specialiojo teritorijų planavimo proceso inicijavimo raštu teikia savivaldybės administracijos direktoriui pagal siūlomos planuoti teritorijos buvimo vietą (tiesiogiai atvykus į Administraciją, atsiuntus paštu ar per pasiuntinį) ar elektroniniu būdu (elektroniniu paštu, per elektroninių valdžios vartų portalą - www.epaslaugos.lt).</p> <p>Planavimo iniciatoriaus pasiūlyme dėl specialiojo teritorijų planavimo proceso inicijavimo turi būti nurodyta: asmens vardas, pavardė, gyvenamoji vieta (jeigu kreipiasi fizinis asmuo) arba pavadinimas, kodas, buveinės adresas (jeigu kreipiasi juridinis asmuo), duomenys ryšiui palaikyti, nurodomi planavimo tikslai, planuojamos teritorijos vieta: adresas arba geografinės koordinatės (jeigu planuojama teritorija nėra adreso objektas), preliminarus plotas, pridedama siūlomos planuoti teritorijos schema (ortofoto ar georeferenciniame žemėlapyje apibrėžta planuojama teritorija M 1:500 iki M 1:2000).</p> <p>Jeigu teritorijų planavimo iniciatyva reiškama dėl kitiems asmenims privačios nuosavybės teise priklausančios žemės (sklypo ar sklypų), planavimo iniciatorius privalo raštu informuoti visų į numatomą planuoti teritoriją patenkančių privačios žemės sklypų savininkus.</p> <p>Administracijos direktorius, priėmęs sprendimą dėl specialiojo teritorijų planavimo dokumento rengimo, keitimo ar koregavimo ir (ar) finansavimo ir planavimo tikslų teritorijų planavimo proceso inicijavimo pagrindu, raštu apie tai praneša planavimo iniciatoriui, pateikdamas inicijavimo sutarties projektą ir nurodydamas šios sutarties pasirašymo vietą ir laiką.</p> <p>Priėmus sprendimą organizuoti specialiojo teritorijų planavimo dokumento rengimą, paruošiama teritorijų proceso iniciavimo sutartis ir parengiama planavimo programa. Parengti dokumentai įkeliami į TPDRIS (Teritorijų planavimo dokumentų rengimo informacinė sistema) sistemą</p>

	<p>www.tpdris.lt. Specialiojo teritorijų planavimo dokumentai rengiami TPDRIS sistemoje. Dokumento rengėją pasirenka planavimo iniciatorius. Planavimo sąlygos specialiojo teritorijų planavimo dokumentui rengti teikiamos, pritarimai rengimo etapams, derinimai Teritorijų planavimo komisijoje vyksta per TPDRIS. Valstybinę priežiūrą atliekančiai institucijai patikrinus teritorijų planavimo dokumentą ir surašius patikrinimo aktą, prieš tvirtinant specialiojo teritorijų planavimo dokumentą Teritorijų planavimo įstatymo 6 straipsnio 4 dalyje nustatyta tvarka ir sąlygomis pasirašoma specialiojo teritorijų planavimo dokumento sprendinių įgyvendinimo sutartis.</p>
Administracinės paslaugos rezultatas	Patvirtintas specialiojo teritorijų planavimo dokumentas TPDRIS sistemoje www.tpdris.lt.
Teisės aktai, reguliuojantys administracinės paslaugos teikimą	<ul style="list-style-type: none"> • Lietuvos Respublikos žemės įstatymas https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalActEditions/TAR.CC10C5274343 • Lietuvos Respublikos teritorijų planavimo įstatymas https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalActEditions/TAR.26B563184529 • Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2013 m. gruodžio 18 d. nutarimas Nr. 1265 „Pasiūlymų teikimo dėl teritorijų planavimo proceso inicijavimo tvarkos aprašas“ https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalActEditions/f7131ec0723711e3b29084acd991add8 • Kiti specialiojo teritorijų planavimo dokumentų rengimą reglamentuojantys teisės aktai.
Informacija ir dokumentai, kuriuos turi pateikti asmuo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prašymas-pasiūlymas dėl specialiojo teritorijų planavimo proceso inicijavimo; 2. Įgaliojimas, jei atstovaujama kitą asmenį; 3. Siūlomos planuoti teritorijos schema (ortofoto ar georeferenciniame žemėlapyje apibrėžta planuojama teritorija M 1:500 iki M 1:2000).
Informacija ir dokumentai, kuriuos turi gauti institucija (prašymą nagrinėjantis tarnautojas)	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/
Administracinės paslaugos tipas	Elektroninė Neelektroninė paslauga
Duomenys apie elektroninės administracinės paslaugos teikimą	<p>Nuoroda: http://www.tpdris.lt/web/guest/home.jsessionid=2DF24A50665D72112D412328DE8CD093 arba https://www.marijampole.lt/go.php/lit/Teritoriju-planavimo-dokumentu-rengimo-inicijavimo-sutarties-pasiraymas</p> <p>Brandos lygis: 4 Tapatybės nustatymas: reikalingas 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
Administracinės paslaugos teikimo būtinų veiksmų seka	Būtinų atlikti veiksmų seka teikiant paslaugą elektroniniu ir neelektroniniu 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) 90012, 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	<ul style="list-style-type: none"> • Savivaldybės administracijos direktorius sprendimą pritarti/nepritarti planavimo iniciatyvai priima per 10 darbo dienų. • Inicijavimo sutartis su planavimo iniciatoriumi pasirašoma per 10 darbo dienų nuo sprendimo organizuoti teritorijų planavimo dokumento rengimą. • Specialiojo teritorijų planavimo dokumento derinamą Teritorijų planavimo komisija atlieka per 10 darbo dienų nuo planavimo organizatoriaus prašymo derinti, pateikto per TPDRIS sistemą. • Specialusis planas patvirtinamas Administracijos direktoriaus sprendimu per 20 darbo dienų nuo jo pateikimo tvirtinti dienos TPDRIS sistemoje ir specialiojo teritorijų planavimo dokumento sprendinių įgyvendinimo sutarties pasirašymo.
Administracinės paslaugos suteikimo kaina (jei administracinė paslauga teikiama atlygintinai)	Paslauga nemokama
Prašymo forma, pildymo pavyzdys ir prašymo turinys	Prašymo forma
Prašymo priėmimo vieta	Marijampolės savivaldybės administracija, Marijampolė, J. Basanavičiaus a. 1, 1, 2 langelis

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

Sekos žymėjimas	Standartinis sekos pavadinimas rekomenduojamoje scheme	įrašyti TAIP arba NE	Specialiojo teritorijų planavimo dokumentų rengimo organizavimas ir 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, 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) 90012, rasa.pakrosnevicienne@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	