**ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJA**

TVIRTINU

Rokiškio rajono savivaldybės administracijos direktorius

(Parašas)

Andrius Burnickas

(Data)

**ADMINISTRACINĖS PASLAUGOS TEIKIMO APRAŠYMAS**

| **Eil. Nr.** | **Pavadinimas** | **Aprašymo turinys** |
| --- | --- | --- |
| 1. | Administracinės paslaugos pavadinimas  | Teritorijų planavimo sąlygų išdavimas |
| 2. | Administracinės paslaugos apibūdinimas | Tikslas - išduoti planavimo sąlygas specialiojo teritorijų planavimo dokumentams (žemėtvarkos schemoms, kaimo plėtros žemėtvarkos projektams, miškų tvarkymo schemoms, saugomų teritorijų, nekilnojamojo kultūros paveldo apsaugos specialiojo teritorijų planavimo dokumentams, inžinerinės infrastruktūros vystymo planams, žemės gelmių naudojimo planams ir kitiems įstatymų nustatytais atvejais rengiamiems specialiojo teritorijų planavimo dokumentams) rengti.  |
| 3. | Teisės aktai, reguliuojantys administracinės paslaugos teikimą | 1. Lietuvos Respublikos teritorijų planavimo įstatymas;
2. 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“;
3. 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;
4. Kaimo plėtros žemėtvarkos projektų rengimo taisyklės, patvirtintos Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministro ir Lietuvos Respublikos aplinkos ministro 2004 m. rugpjūčio 11 d. įsakymu Nr. 3D-476/D1-429.
 |
| 4. | Informacija ir dokumentai, kuriuos turi pateikti asmuo | Prie prašymo pridedama planuojamos teritorijos situacijos schema ar planuojamos teritorijos topografinis planas su preliminariomis planuojamos teritorijos ribomis.Prie prašymo gali būti pridedama specialiojo teritorijų planavimo dokumentą tvirtinančio subjekto sprendimo dėl specialiojo teritorijų planavimo dokumento rengimo pradžios ir planavimo tikslų kopija, žemės sklypų ir pastatų teisinės registracijos dokumentų kopijos, žemės sklypų planų kopijos, žemės sklypuose esančių pastatų išdėstymo planų kopijos, įgaliojimų, leidimų, planuojamos ūkinės veiklos poveikio aplinkai vertinimo atrankos išvados kopijos ir pan. |
| 5. | Informacija ir dokumentai, kuriuos turi gauti institucija (prašymą nagrinėjantis tarnautojas) | Nurodyta lentelės 4 eilutėje |
| 6. | Administracinės paslaugos teikėjas | Architektūros ir paveldosaugos skyriaus vyriausioji specialistėMartyna MeilutėTel. (8 458) 71347, mob. 8-626-34392El. p. martyna.meilute@post.rokiskis.lt |
| 7. | Administracinės paslaugos vadovas | Architektūros ir paveldosaugos skyriaus vedėjas Raimondas SimanavičiusTel. (8 458) 711 60, mob. 8 673 31 069El. p. architektai@post.rokiskis.lt  |
| 8. | Administracinės paslaugos suteikimo trukmė | Teritorijų planavimo sąlygos išduodamos per:20 d. d. – valstybei svarbaus projekto teritorijų planavimo dokumentui rengti;15 d. d. – valstybės lygmens teritorijų planavimo dokumentui rengti;10 d. d. – savivaldybės ir vietovės lygmens teritorijų planavimo dokumentui rengti. |
| 9. | Administracinės paslaugos suteikimo kaina (jei paslauga teikiama atlygintinai) | Paslauga teikiama neatlygintinai |
| 10. | Prašymo forma, pildymo pavyzdys ir prašymo turinys | Prašymai dėl planavimo sąlygų išdavimo kaimo plėtros žemėtvarkos projektams rengti pateikiami elektroniniu būdu per Žemėtvarkos planavimo dokumentų rengimo informacinę sistemą ŽPDRIS [www.zpdris.lt](http://www.zpdris.lt), o rengiant kitus specialiojo teritorijų planavimo dokumentus - prašymai pateikiami per Teritorijų planavimo dokumentų rengimo informacinę sistemą TPDRIS [www.tpdris.lt](http://www.tpdris.lt). |
| 11. | Informacinės ir ryšių technologijos, naudojamos teikiant administracinę paslaugą | Žemėtvarkos planavimo dokumentų rengimo informacinę sistemą ŽPDRIS [www.zpdris.lt](http://www.zpdris.lt)Teritorijų planavimo dokumentų rengimo informacinė sistema TPDRIS [www.tpdris.lt](http://www.tpdris.lt) |
| 12. | Administracinės paslaugos teikimo ypatumai | Prašymą su pridedamais dokumentais galima pateikti paštu, el. paštu arba tiesiogiai asmeniui atvykus į Rokiškio rajono savivaldybės vieną langelį Respublikos g. 94, LT-42136 Rokiškis, tel. (8 458) 71 233el. p. bendras@post.rokiskis.lt  |
| 13. | Paslaugos teikėjo veiksmų (neveikimo) apskundimo tvarka | Sprendimas per vieną mėnesį gali būti skundžiamas Lietuvos administracinių ginčų komisijos Panevėžio apygardos skyriui Lietuvos Respublikos ikiteisminio administracinių ginčų nagrinėjimo tvarkos įstatymo nustatyta tvarka, Regionų apygardos administracinio teismo Panevėžio rūmams (Respublikos g. 62, Panevėžys) Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka. |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Veiksmų atliekamų teikiant administracines paslaugas sekos schema teritorijų planavimo sąlygų išdavim

Architektūros ir paveldosaugos skyrius

Informacinės sistemos

ZPDRIS [www.zpdris.lt](http://www.zpdris.lt),

TPDRIS [www.tpdris.lt](http://www.tpdris.lt)

Pareiškėjas

(fizinis arba juridinis asmuo)

asmuo