

TERITORIJŲ PLANAVIMO PROCESO INICIJAVIMO SUTARTIS

2021 m. sausio 11 d. Nr.
Klaipėda

J 9-27

I. SUTARTIES ŠALYS

Klaipėdos miesto savivaldybės administracija (toliau – planavimo organizatorius) (kodas 188710823, adresas: Liepų g. 11, 91502 Klaipėda), atstovaujama Savivaldybės administracijos direktoriaus Gintaro Neniškio, veikiančio pagal Savivaldybės administracijos nuostatus, ir (toliau – planavimo iniciatorius), (adresas: Klaipėda), sudarė šią sutartį.

II. SUTARTIES OBJEKTAS

1. Vietovės lygmens teritorijų planavimo dokumento – žemės sklypo Kapsų g. 11, Klaipėdoje detaliojo plano, patvirtinto Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos direktoriaus 2011 m. gegužės 9 d. įsakymu Nr. AD1-874 „Dėl žemės sklypo Kapsų g. 11, Klaipėdoje, detaliojo plano patvirtinimo“, korektūros rengimas ir finansavimas. Planuojamos teritorijos plotas – 0,0604 ha.

III. PLANAVIMO TIKSLAI

2. Detaliojo plano koregavimo tikslai – nekeičiant žemės sklypo pagrindinės žemės naudojimo paskirties ir nepažeidžiant įstatymų ir kitų teisės aktų reikalavimų, aukštesnio lygmens kompleksinio ar specialiojo teritorijų planavimo dokumentų sprendinių, koreguoti (pakeisti) teritorijos naudojimo reglamentus, nustatyti papildomus teritorijos naudojimo reglamentus (jei jie nenustatyti).

IV. PLANAVIMO INICIATORIŲ TEISĖS IR PAREIGOS

3. Planavimo iniciatoriaus teisės:

3.1. planavimo organizatoriaus suteiktų įgaliojimų pagrindu, nurodytų šios sutarties 5.1 papunktyje, atlikti veiksmus, būtinus detaliojo plano korektūrai parengti;

3.2. savo nuožiūra pasirinkti teritorijų planavimo dokumento rengėją.

4. Planavimo iniciatoriaus pareigos:

4.1. bendradarbiauti su planavimo organizatoriumi, operatyviai teikti informaciją ir (ar) duomenis, kurių reikia planavimo organizatoriaus pareigoms vykdyti;

4.2. užtikrinti, kad planavimo metu nebūtų sprendinių, kurie pažeidžia trečiųjų asmenų interesus, reikalui esant, numatyti kompensacines priemones, papildomus tyrimus ar planavimą;

4.3. vadovautis Klaipėdos miesto bendroju planu ir planuojamoje teritorijoje galiojančiais specialiaisiais bei detaliaisiais planais;

4.4. finansuoti 1 punkte nurodyto detaliojo plano koregavimo rengimą ir nereikalauti atlyginti detaliojo plano parengimo ir kitų susijusių išlaidų, jei detaliojo plano projektas nustatyta tvarka nebus patvirtintas ar nustatyta tvarka patvirtinto detaliojo plano projekto sprendiniai netenkina planavimo iniciatoriaus lūkesčių;

4.5. šios sutarties 5.1 papunktyje nurodytu pagrindu kreiptis į institucijas, nurodytas Kompleksinio teritorijų planavimo dokumentų rengimo taisyklėse, patvirtintose Lietuvos Respublikos aplinkos ministro 2014 m. sausio 2 d. įsakymu Nr. D1-8, kad jos pateiktų teritorijų planavimo dokumentui teritorijų planavimo sąlygas, kaip numatyta Lietuvos Respublikos teritorijų planavimo įstatyme (taip pat ir į Klaipėdos miesto savivaldybės administraciją); rengti 1 punkte nurodytą teritorijų planavimo dokumentą pagal Lietuvos Respublikos įstatymuose ir kituose teisės aktuose nustatytus reikalavimus;

4.6. šios sutarties 5.1 papunktyje nurodytu pagrindu teikti teritorijų planavimo dokumento projektą derinti, tikrinti ir tvirtinti Lietuvos Respublikos teritorijų planavimo įstatymo ir jo įgyvendinamųjų teisės aktų nustatyta tvarka, organizuoti ir atlikti viešinimo procedūras, numatytas Visuomenės informavimo, konsultavimo ir dalyvavimo priimant sprendimus dėl teritorijų planavimo nuostatuose, patvirtintuose Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1996 m. rugsėjo 18 d. nutarimu Nr. 1079, pasirašyti viešinimo procedūrų dokumentus; gautus visuomenės pasiūlymus nedelsiant perduoti planavimo organizatoriui kartu su teritorijų planavimo rengėjo parengtu ir pasirašytu atsakymo pasiūlymą pateikusiam asmeniui projektu (el. paštas planavimas@klaipeda.lt, tel. (8 46) 21 94 09);

4.7. informuoti planavimo organizatorių (el. paštas planavimas@klaipeda.lt, tel. (8 46) 21 94 09) apie teritorijų planavimo dokumento rengimo bei viešinimo procedūras ir pateikti viešam svarstymui skirtą grafinę bei tekstinę medžiagą susipažinti bei viešinti;

4.8. informuoti planavimo organizatorių (el. paštas planavimas@klaipeda.lt, tel. (8 46) 21 94 09), jei planavimo iniciatorius nutraukia planavimo darbus anksčiau;

4.9. Teritorijų planavimo komisijai pateikiamos derinti dokumentacijos kiekį susiderinti su Teritorijų planavimo komisijos sekretoriumi iki pateikimo derinti;

4.10. tuo atveju, jei pagal numatomus sprendinius jiems įgyvendinti reikės pertvarkyti žemės sklypus ar nustatyti specialiąsias žemės naudojimo sąlygas ir (ar) servitutus šiems sklypams, paimti žemę visuomenės poreikiams, plėtoti inžinerinę ir (ar) socialinę infrastruktūrą, iki pateikimo derinti Teritorijų planavimo komisijai planavimo iniciatorius turi pateikti planavimo organizatoriui savo įsipareigojimų projektą Teritorijų planavimo dokumento sprendinių įgyvendinimo sutarčiai parengti;

4.11. teikti derinti teritorijų planavimo dokumentą Teritorijų planavimo komisijai Lietuvos Respublikos teritorijų planavimo dokumentų rengimo ir teritorijų planavimo proceso valstybinės priežiūros informacinėje sistemoje (toliau – TPDRIS);

4.12. prieš tvirtinant teritorijų planavimo dokumentą, pasirašyti Teritorijų planavimo dokumento sprendinių įgyvendinimo sutartį tuo atveju, jei sprendiniams įgyvendinti reikia pertvarkyti žemės sklypus ar nustatyti specialiąsias žemės naudojimo sąlygas ir (ar) servitutus šiems sklypams, paimti žemę visuomenės poreikiams, plėtoti inžinerinę ir (ar) socialinę infrastruktūrą (vadovautis koreguojamame detalajame plane numatytais įsipareigojimais ir sprendinių įgyvendinimo etapiškumu). Šiuo atveju iniciatorius pateikia prašymą raštu Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos direktoriui, pridėdamas teritorijų planavimo dokumento patikrinimo išvadą bei sprendinius;

4.13. pateikti suderintą bei patikrintą teritorijų planavimo dokumento projektą planavimo organizatoriui tvirtinti:

4.13.1. 1 detaliojo plano bylos egzempliorių (originalą);

4.13.2. 4 detaliojo plano brėžinių, sumažintų iki A3 formato, kopijas;

4.13.3. 1 detaliojo plano originalaus dydžio brėžinio egzempliorių;

4.13.4. 4 detaliojo plano aiškinamojo rašto egzempliorius;

4.13.5. skaitmeninėje laikmenoje topografinį planą, brėžinius ir aiškinamąjį raštą (*dwg, doc, pdf* formatais, 1 vnt.);

4.13.6. skaitmeninėje laikmenoje topografinį planą, sprendinių brėžinius *dwg* formatu pagal patvirtintą teritorijų planavimo erdvinių duomenų specifikaciją LKS-94 sistema, brėžinius ir aiškinamąjį raštą (*doc, pdf, adoc* formatais, 2 vnt.).

V. PLANAVIMO ORGANIZATORIAUS TEISĖS IR PAREIGOS

5. Planavimo organizatoriaus teisės:

5.1. sudarydamas šią sutartį, planavimo organizatorius suteikia planavimo iniciatoriui įgaliojimą šiems veiksams atlikti:

5.1.1. teritorijų planavimo dokumento rengimo metu planavimo organizatoriaus vardu kreiptis į institucijas, nurodytas Kompleksinio teritorijų planavimo dokumentų taisyklėse, patvirtintose

Lietuvos Respublikos aplinkos ministro 2014 m. sausio 2 d. įsakymu Nr. D1-8, kad jos pateiktą teritorijų planavimo dokumentui teritorijų planavimo sąlygas;

5.1.2. teikti teritorijų planavimo dokumento projektą derinti, tikrinti ir tvirtinti Lietuvos Respublikos teritorijų planavimo įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka;

5.1.3 pasirašyti prašymus ir dokumentus, kurių reikia teritorijų planavimo dokumentui rengti, derinti, tikrinti, patvirtinti ir kitiems būtiniams veiksams atlikti teisės aktų nustatyta tvarka;

5.1.4. organizuoti ir atlikti viešinimo procedūras, numatytas Visuomenės informavimo, konsultavimo ir dalyvavimo priimant sprendimus dėl teritorijų planavimo nuostatuose, patvirtintuose Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1996 m. rugsėjo 18 d. nutarimu Nr. 1079, pasirašyti viešinimo procedūrų dokumentus;

5.2. atsisakyti tvirtinti teritorijų planavimo dokumentą, jei planavimo iniciatorius atsisako pasirašyti Teritorijų planavimo dokumento sprendinių įgyvendinimo sutartį, kai teikiama tvirtinti teritorijų planavimo dokumento sprendiniams įgyvendinti reikia pertvarkyti žemės sklypus ar nustatyti specialiąsias žemės naudojimo sąlygas ir (ar) servitutus šiems sklypams, paimti žemę visuomenės poreikiams, plėtoti inžinerinę ir (ar) socialinę infrastruktūrą.

6. Planavimo organizatoriaus pareigos:

6.1. bendradarbiauti su planavimo iniciatoriumi, operatyviai teikti informaciją ir (ar) duomenis, kurių reikia teritorijų planavimo dokumentui rengti, derinti ir tikrinti;

6.2. planavimo iniciatoriaus prašymu, bendradarbiauti viešinant teritorijų planavimo procesą TPDRIS, savivaldybės interneto svetainėje, skelbimų lentoje, nagrinėjant ir aptariant pasiūlymus dėl teritorijų planavimo dokumento, dalyvaujant jo viešame svarstyme;

6.3. teritorijų planavimo dokumento derinimo procedūras vykdyti laikantis Lietuvos Respublikos teritorijų planavimo įstatyme ir kituose teisės aktuose nustatytų terminų;

6.4. teritorijų planavimo dokumentą patvirtinti laikantis Lietuvos Respublikos teritorijų planavimo įstatyme ir kituose teisės aktuose nustatytų terminų;

6.5. teikti registruoti duomenis apie patvirtintą teritorijų planavimo dokumentą ir teisės aktą, kuriuo patvirtintas teritorijų planavimo dokumentas, kartu su patvirtinto teritorijų planavimo dokumento sprendiniais Lietuvos Respublikos teritorijų planavimo dokumentų registro nuostatuose nustatyta tvarka ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo jo patvirtinimo, planavimo iniciatoriui laiku pateikus 4.13.6 papunktyje nurodytus dokumentus.

VI. ŠALIŲ ATSAKOMYBĖ

7. Šalis, pažeidusi sutarties sąlygas, atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

VII. SUTARTIES GALIOJIMO SĄLYGOS

8. Sutartis galioja nuo jos pasirašymo datos iki teritorijų planavimo dokumento patvirtinimo datos, bet ne ilgiau kaip septynerius metus.

9. Šalių teisės ir pareigos baigiasi patvirtinus teritorijų planavimo dokumentą arba pasibaigus sutarties galiojimo terminui.

10. Sutartis šalių rašytiniu susitarimu gali būti keičiama, gali būti vieniems metams pratęsiama jos galiojimo terminas arba sutartis nutraukiama.

11. Kuriai nors šaliai pažeidus sutarties sąlygas ir nepašalinus raštiškai nurodyto pažeidimo per 30 darbo dienų terminą, kita šalis turi teisę nutraukti sutartį vienašališkai.

12. Sutartis gali būti vienašališkai nutraukta bet kurios iš šalių, jeigu, pasikeitus teisės aktams, nebeįmanoma pasiekti sutarties tikslų.

13. Sutartis gali būti vienašališkai nutraukta bet kurios iš šalių, jeigu kita šalis nepagrįstai ilgai vilkina teritorijų planavimo procesą ir nepašalina šio raštiškai nurodyto pažeidimo per 30 darbo dienų terminą.

VIII. KITOS SĄLYGOS

14. Sutartis sudaryta dviem vienodą galią turinčiais egzemplioriais, po vieną šalims.

15. Sutartis skelbiama viešai planavimo organizatoriaus interneto svetainėje ir TPDRIS.

16. Planavimo iniciatorius teritorijų planavimo dokumento rengimo etape gali raštu kreiptis į planavimo organizatorių dėl išankstinio sprendinių pristatymo ir aptarimo planavimo organizatoriaus sudarytoje specialistų darbo grupėje. Šiuo atveju prie prašymo planavimo iniciatorius turi pateikti visą dokumentaciją skaitmeniniu formatu ir atspausdintus sprendinių brėžinius.

17. Ginčai, kilę dėl sutarties vykdymo, sprendžiami derybomis. Jeigu šalys nesusitaria, ginčai sprendžiami Lietuvos teisme Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

IX. ŠALIŲ REKVIZITAI

Planavimo organizatorius

Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos
direktorius

(parašas)

Gintaras Neniškis



Planavimo iniciatorius

(parašas)

Parengė
Urbanistikos ir architektūros skyriaus vyriausioji specialistė

Rasa Burbeckienė, tel. 39 32 27
2020-12-04



KLAIPĖDOS MIESTO 14 – ASIS NOTARO BIURAS

Įgaliojimas

Klaipėda, du tūkstančiai dvidešimtų metų gruodžio dvidešimt antra diena

Aš, _____, asmens kodas _____, deklaruota gyvenamoji vieta: Klaipėdos m. sav. Klaipėdos m. Baltijos pr. 47-5, asmens tapatybė nustatyta pagal Lietuvos Respublikos asmens tapatybės kortelę Nr. 14272161, toliau vadinama **Įgaliotoju**,

įgaliuju _____, asmens kodas _____, toliau vadinamą **Įgaliotiniu**,

suderinti, paruošti dokumentus ir atlikti visus reikiamus veiksmus rengiant žemės sklypo, esančio Klaipėdos m. sav. Klaipėdos m. Kapsų g. 11, detalųjį planą, atstovauti man informacinėje sistemoje www.tpdris.lt, Valstybinėje teritorijų planavimo ir statybos inspekcijoje, Klaipėdos rajono savivaldybėje, žemėtvarkos skyriuje, Teritorijų planavimo komisijoje, Valstybės įmonėje Registrų centras ir visose įstaigose, organizacijose ir valstybinėse institucijose atidalijant / padalijant / sujungiant aukščiau minėtą žemės sklypą ir / ar suformuoti atskirus žemės sklypus, atstovauti valstybės įmonėje Registrų centre, tam tikslui gauti ir pristatyti visus reikalingus dokumentus, leidimus, pažymas ir pažymėjimus žemės sklypo atidalinimui / padalinimui; atstovauti visose kitose įstaigose ir organizacijose atliekant geodezinius matavimus, užsakyti ir derinti planus, keisti ir nustatyti aukščiau minėto žemės sklypo ir / ar dalių pagrindinę / tikslinę žemės naudojimo paskirtį; taip pat gauti iš atitinkamų įstaigų reikalingus pažymėjimus, leidimus ir dokumentus;

aukščiau nurodytiems tikslams atlikti atstovauti man notarų biure, AB „TEO LT“, AB „ESO“ ir visose kitose atitinkamose įstaigose ir organizacijose, tam tikslui gauti ir pateikti visus reikalingus dokumentus, taip pat santykiuose su bet kuriais kitais juridiniais ir fiziniiais asmenimis, vykdant aukščiau nurodytus pavedimus, mano vardu gauti bei pateikti visus reikiamus dokumentus (jų dublikatus), mano vardu sumokėti ir gauti pinigus, daryti mano vardu pareiškimus, pasirašyti mano vardu prašymus, paraiškas bei visus kitus reikiamus dokumentus ir atlikti visus kitus veiksmus, susijusius su šiuo pavedimu.

Aš, Įgaliotojas, patvirtinu, kad šio įgaliojimo pasirašymo dieną nėra jokių institucijų ar asmenų, be kurių sutikimo ar įgalinimų aš pagal mano gyvenamosios vietos ar bet kurios kitos valstybės įstatymus (teisės aktus) neturėčiau teisės sudaryti šio sandorio ar atlikti veiksmų, kuriems duodamas šis įgaliojimas.

Vykdydamas įgaliojimą vadovaujamas Lietuvos Respublikos civilinio kodekso (toliau – LR CK) 6.756 - 6.765 straipsnių nuostatomis.

Įgaliotinis privalo:

-Vykdyti jam duotą pavedimą sąžiningai ir rūpestingai, kad įvykdymas geriausiai atitiktų įgaliotojo interesus, bei vengti savo asmeninių interesų konflikto su įgaliotojo interesais.

-Vykdyti pavedimą asmeniškai.

-Vykdydamas pavedimą, įgaliotinis įgaliotojo reikalavimu, o atsižvelgiant į konkrečias aplinkybes, - ir be reikalavimo, suteikti įgaliotojui visą informaciją apie pavedimo vykdymo eigą.

-Visa, ką gavo vykdydamas pavedimą, įgaliotinis privalo tuojau pat perduoti įgaliotojui (LR CK 6.760 str.).

Atstovas atstovaujamojo vardu negali sudaryti sandorių nei su pačiu savimi, nei su tuo asmeniu, kurio atstovas jis tuo metu yra, taip pat su savo sutuoktiniu bei tėvais, vaikais ir kitais artimaisiais giminaičiais (LR CK 2.134 str. 1 d.).

Atstovas negali atstovaujamojo vardu sudaryti tokio sandorio, kurio sudaryti neturi teisės pats atstovaujamas (LR CK 2.134 str. 3 d.).

Pasibaigus įgaliojimo terminui ar panaikinus jo galiojimą prieš terminą, atstovas privalo grąžinti įgaliojimą atstovaujajam ar jo teisių perėmėjams (LR CK 2.144 str.).

Įgaliotojas turi teisę bet kada panaikinti įgaliojimą, o įgaliotinis – įgaliojimo atsisakyti (LR CK 2.146 str. 1 d.).

Įgaliojimas pasibaigia: 1) pasibaigus įgaliojimo terminui; 2) įgaliotojui panaikinus įgaliojimą; 3) įgaliotiniui atsisakius įgaliojimo; 4) mirus davusiam įgaliojimą fiziniam asmeniui arba pripažinus jį neveiksniu arba ribotai veiksniu, arba nežinia kur esančiu; 5) mirus fiziniam asmeniui, kuriam duotas įgaliojimas, ar pripažinus jį neveiksniu arba ribotai veiksniu, arba nežinia kur esančiu (LR CK 2.147 str. 1 d.).

Apie įgaliojimo panaikinimą, įgaliotojas privalo pranešti įgaliotiniui, taip pat įgaliotojui žinomiems tretiesiems asmenims, su kuriais nustatant ir palaikant santykius atstovauti duotas įgaliojimas. Tokių pat pareigą turi įgaliotojo teisių perėmėjai, kai įgaliojimas pasibaigia mirus įgaliojimą davusiam asmeniui ar pripažinus jį neveiksniu arba ribotai veiksniu, arba nežinia kur esančiu (LR CK 2.148 str. 1 d.).

Įgaliojimui pasibaigus, įgaliotinis ar jo teisių perėmėjai privalo tuojau grąžinti įgaliojimą įgaliotojui ar jo teisių perėmėjams (LR CK 2.148 str. 3 d.).

Atstovas privalo pateikti atstovaujajam ataskaitą apie savo veiklą ir atsiskaityti atstovaujajam už viską, ką yra gavęs vykdydamas pavedimą (LR CK 2.150 str.).

Įgaliojimas galioja iki 2026-01-01 (du tūkstančiai dvidešimt šeštų metų sausio pirmos dienos).

Įgaliojimo tekstas įgaliotojui perskaitytas. Įgaliojimas įgaliotojo suprastas dėl turinio ir pasekmių ir, kaip atitinkantis įgaliotojo valią, priimtas ir pasirašytas.

Įgaliojimas sudarytas ir pasirašytas 2 (dviem) egzemplioriais, iš kurių 1 (vienas) paliekamas Klaipėdos miesto 14 – jame notaro biure, o kitas atiduodamas įgaliotojui.

PARAŠAS

(vardas, pavardė, parašas)

2020 m. gruodžio 22 d.

Aš, Klaipėdos miesto 14 – ojo notaro biuro notaras (-ė) Dalija Rinkevičienė, įgaliojimą, kurį pasirašė ALDONA BLAŽIENĖ, tvirtinu.

Notarinio registro Nr. 6894

Notaro atlyginimas 17 Eur + 3,57 PVM Eur / 1,36 Eur + 0,29 PVM Eur

Kompensacijos už patikrą registruose dydis 9.45 Eur

Valstybės registru darbu kainos dydis _____ Eur

Kompensacijos (-ų) už kitas kliento prašymu notaro atliktas paslaugas dydis 3,98 Eur

Notaro parašas



Adresas: Danės g. 23, Klaipėda LT-92111

Tel.: (46) 310 274

El. paštas: dalija.rinkeviciene@notarai.lt