

TERITORIJŲ PLANAVIMO PROCESO INICIJAVIMO SUTARTIS

Nr.
Klaipėda

I. SUTARTIES ŠALYS

Klaipėdos miesto savivaldybės administracija (toliau – planavimo organizatorius), kodas 188710823, adresas: Liepų g. 11, 92138 Klaipėda, atstovaujama Savivaldybės administracijos direktoriaus Andriaus Žuko, veikiančio pagal Savivaldybės administracijos nuostatus, ir Ugnius Radvila (toliau – planavimo iniciatorius), adresas: Skautų g. 37-1, Klaipėda, atstovaujamas įgalioto asmens Sandros Kazlauskienės, veikiančios pagal 2025 m. rugpjūčio 20 d. įgaliojimą Nr. 5625, sudarė šią sutartį.

II. SUTARTIES OBJEKTAS

1. Vietovės lygmens teritorijų planavimo dokumento – Žemės sklypo Skautų g. 37 detaliojo plano, patvirtinto Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos direktoriaus 2006 m. rugsėjo 29 d. įsakymu Nr. AD1-2178 „Dėl Žemės sklypo Skautų g. 37 detaliojo plano patvirtinimo“, korektūra suplanuotos teritorijos dalyje – žemės sklype Skautų g. 37, kuris detalajame plane pažymėtas Nr. A (Skautų g. 37), Klaipėdoje rengimas ir finansavimas.

III. PLANAVIMO TIKSLAI

2. Detaliojo plano rengimo tikslai – pakeisti žemės sklypo naudojimo būdą iš rekreacinės teritorijos į vienbučių ir dvibučių gyvenamųjų pastatų teritorijas, detalizuojant bendrojo plano sprendinius nustatyti teritorijos naudojimo reglamento reikalavimus, neprieštaraujančius įstatymų ir kitų teisės aktų reikalavimams bei Teritorijų planavimo įstatymo 4 straipsnio 4 dalyje nurodytų teritorijų planavimo dokumentų sprendiniams.

IV. PLANAVIMO INICIATORIAUS TEISĖS IR PAREIGOS

3. Planavimo iniciatoriaus teisės:

3.1. planavimo organizatoriaus suteiktų įgaliojimų pagrindu, nurodytų šios sutarties 5.1 papunktyje, atlikti veiksmus, būtinus detaliam planui 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 ir teisės aktais, reglamentuojančiais kompleksinio teritorijų planavimo dokumentų rengimą, planavimo darbų programą ir planavimo sąlygomis;

4.4. finansuoti 1 punkte nurodyto teritorijų planavimo dokumento rengimą ir nereikalauti atlyginti jo parengimo ir kitų susijusių išlaidų, jei projektas nustatyta tvarka nebus patvirtintas;

4.5. šios sutarties 5.1 papunkčio pagrindu planavimo organizatoriaus vardu kreiptis į Lietuvos Respublikos aplinkos ministro įsakymu patvirtintose Kompleksinio teritorijų planavimo dokumentų rengimo taisyklėse ir atitinkamose specialiojo teritorijų planavimo dokumentų rengimo taisyklėse nurodytas institucijas, kad jos išduotų teritorijos planavimo sąlygas, kaip numatyta Teritorijų planavimo įstatyme ir kituose teritorijų planavimą reglamentuojančiuose teisės aktuose (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 viešinti, derinti, tikrinti ir tvirtinti 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, ir kituose teisės aktuose, 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. (0 46) 21 94 09);

4.7. būti atsakingu už informacinio stendo įrengimą, priežiūrą planuojamoje teritorijoje viso detaliojo plano proceso metu, taip pat užtikrinti, kad informacinis stendas atitiktų vizualinius, turinio ir konstrukcinius kokybės reikalavimus;

4.8. informuoti planavimo organizatorių (el. paštas planavimas@klaipeda.lt, tel. (0 46) 21 94 09) apie teritorijų planavimo dokumento rengimo bei viešinimo procedūras ir pateikti viešam svarstymui skirtą grafinę bei tekstinę medžiagą susipažinti bei viešinti;

4.9. informuoti planavimo organizatorių (el. paštas planavimas@klaipeda.lt, tel. (0 46) 21 94 09), jei planavimo iniciatorius nutraukia planavimo darbus anksčiau;

4.10. tuo atveju, jei pagal numatomus sprendinius jiems įgyvendinti reikės pertvarkyti žemės sklypus, paimti žemę visuomenės poreikiams, atlikti būsto perdavimą į savivaldybės būsto fondą ir kitais Vyriausybės nustatytais atvejais, 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 reikės pertvarkyti žemės sklypus, paimti žemę visuomenės poreikiams, atlikti būsto perdavimą į savivaldybės būsto fondą ir kitais Vyriausybės nustatytais atvejais;

4.13. kai teritorijų planavimo dokumento sprendiniams įgyvendinti reikalinga inžinerinės ir (ar) socialinės infrastruktūros plėtra, prieš tvirtinant teritorijų planavimo dokumentą, planavimo iniciatorius, vadovaujantis Lietuvos Respublikos savivaldybių infrastruktūros plėtros įstatymu, įsipareigoja sudaryti savivaldybės infrastruktūros plėtros sutartį. Kai teritorijų planavimo dokumento sprendiniuose numatomas prioritetingas savivaldybės infrastruktūros vystymas, prie prašymo savivaldybės infrastruktūros plėtros sutarčiai sudaryti planavimo iniciatorius pateikia šios infrastruktūros vystymui reikalingą preliminarų lėšų poreikį;

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

4.14.1. 1 detaliojo plano bylos egzempliorių (originalą);

4.14.2. 1 detaliojo plano brėžinių, sumažintų iki A3 formato, kopijas;

4.14.3. 1 detaliojo plano originalaus dydžio brėžinio egzempliorių;

4.14.4. 1 detaliojo plano aiškinamojo rašto egzempliorius;

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

4.14.6. 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 pateiktų teritorijų planavimo dokumentui teritorijų planavimo sąlygas (taip pat ir į Klaipėdos miesto savivaldybės administraciją);

5.1.2. teikti teritorijų planavimo dokumento projektą viešinti, derinti, tikrinti ir tvirtinti 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, bei kituose tai reglamentuojančiuose teisės aktuose, pasirašyti viešinimo procedūrų dokumentus;

5.2. atsisakyti tvirtinti teritorijų planavimo dokumentą, jei planavimo iniciatorius atsisako pasirašyti Teritorijų planavimo dokumento sprendinių įgyvendinimo sutartį, ir (ar) savivaldybės infrastruktūros plėtros sutartį, kaip numatyta šios sutarties 4.11 ir 4.12 papunkčiuose.

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 Teritorijų planavimo įstatyme ir kituose teisės aktuose nustatytų terminų;

6.4. teritorijų planavimo dokumentą patvirtinti laikantis 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 4.14.6 papunktyje nurodytus dokumentus.

VI. ŠALIŲ ATSAKOMYBĖ

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

VII. SUTARTIES GALIOJIMO SĄLYGOS

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

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

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

11. Kuriai nors šaliai pažeidus sutarties sąlygas ir nepašalinus raštiškai nurodyto pažeidimo per 30 darbo dienų nuo išpėjimo apie pažeidimo padarymą pateikimo dienos 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 nuo įspėjimo apie pažeidimo padarymą pateikimo dienos terminą ir reikalauti iš pažeidusios inicijavimo sutartį šalies atlyginti nuostolius.

VIII. KITOS SĄLYGOS

14. Sutartis sudaryta dviem vienodą galią turinčiais egzemplioriais, po vieną šalims. Sutartis gali būti pasirašoma šalių atstovų el. parašais.

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

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

IX. ŠALIŲ REKVIZITAI

Planavimo organizatorius

Planavimo iniciatorius

Savivaldybės administracijos direktorius

Įgaliotas asmuo

Andrius Žukas

Sandra Kazlauskienė



KLAIPĖDOS MIESTO 2-ASIS NOTARO BIURAS

ĮGALIOJIMAS

Klaipėda, du tūkstančiai dvidešimt penktų metų rugpjūčio dvidešimta diena

Įgaliotojas:

U [redacted] R [redacted], asmens kodas [redacted],
asmens tapatybės kortelė Nr. [redacted],
gyvenamoji vieta (adresas): [redacted],
elektroninio pašto adresas: - .
(toliau – Įgaliotojas),

į g a l i o j a

įgaliotinį, kurio duomenys tokie:
SANDRA KAZLAUSKIENĖ, asmens kodas [redacted],
(toliau – Įgaliotinis),

atlikti šiuos veiksmus:
parengti ir suderinti šio turto:

- Žemės sklypo,
unikalus daikto numeris: 4400-0975-5220,
adresas: Klaipėda, Skautų g. 37,
- 13/30 (trylika trisdešimtąsias) dalis žemės sklypo,
unikalus daikto numeris: 4400-5111-2037,
adresas: Klaipėda, Skautų g. 35,

(toliau vadinamas – Turtas), kuris priklauso asmeninės nuosavybės teise, ir/ar iš jų suformuotų žemės sklypų detaliuosius planus ir/ar žemėtvarkos projektus, ir/ar visų rūšių žemės valdos projektus, ir/ar teritorijų planavimo dokumentus, būti šių žemės sklypų detaliųjų planų ir/ar žemėtvarkos projektų, ir/ar visų rūšių žemės valdos projektų, ir/ar teritorijų planavimo dokumentų organizatoriumi/iniciatoriumi, su tikslu pakeisti pagrindinę tikslinę žemės sklypų naudojimo paskirtį ir/ar suformuoti atskirus žemės sklypus, ir/ar nustatyti teritorijos tvarkymo ir naudojimo režimą, nustatyti žemės sklypo(-ų) formavimo, pertvarkymo ir kitas jų naudojimo sąlygas, pateikti miesto (rajono) savivaldybei prašymus dėl teritorijų planavimo organizatoriaus pareigų ir teisių perdavimo ir sutarčių sudarymo, pateikti reikiamus dokumentus, sudaryti ir pasirašyti sutartis, pakeisti sutartis, spręsti su sutarčių vykdymu susijusius ginčus; gauti detaliųjų planų ir/ar žemėtvarkos projektų, ir/ar visų rūšių žemės valdos projektų, ir/ar teritorijų planavimo dokumentų atlikimo sąlygas, vykdyti visas planavimo organizatoriaus pareigas, organizuoti visų planų ir projektų rengimą, teikti visų planų ir projektų teritorijų planavimo sprendinius, darbų programą bei planavimo procedūrų dokumentus svarstyti, derinti, tikrinti Valstybinei teritorijų planavimo ir statybos inspekcijai prie Aplinkos ministerijos, jos skyriams, savivaldybių administracijoms ir visoms kitoms valstybės ir savivaldybės institucijoms, įstaigoms ir organizacijoms, bei kitiems suinteresuotiems asmenims; sudaryti ir pasirašyti Turto padalijimo, atidalijimo, sujungimo, perdalijimo ar pertvarkymo sutartis, jų pakeitimus ir papildymus;

teikti tvirtinti žemės sklypų detaliuosius planus ir/ar žemėtvarkos projektus, ir/ar visų rūšių žemės valdos projektus, ir/ar teritorijų planavimo dokumentus miesto (rajono) savivaldybės tarybai ar savivaldybės administracijos direktoriui ar kitam įgaliotam subjektui, pateikti ir gauti visus dokumentus Nacionalinėje žemės tarnyboje ir jos skyriuose, prirėikus gauti bendraturčių ir gretimų sklypų savininkų sutikimus, apskųsti teismui atsisakymą tvirtinti teritorijų planavimo dokumentus, taip pat atlikti visas kitas Lietuvos Respublikos teritorijų planavimo įstatymo ir kitų teisės aktų nustatytas planavimo organizatoriaus pareigas;

pateikti visus prašymus Lietuvos Respublikos teritorijų planavimo dokumentų rengimo ir teritorijų planavimo proceso valstybinės priežiūros informacinėje sistemoje (toliau – TPDRIS), Žemėtvarkos planavimo dokumentų rengimo informacinėje sistemoje (toliau – ŽPDRIS), skelbti visą reikiamą informaciją, naudotis ir gauti visas TPDRIS, ŽPDRIS elektronines paslaugas;

sudaryti ir pasirašyti teritorijų planavimo ir projektavimo sutartis, jas keisti ir nutraukti;

užsakyti ir gauti valstybės įmonėje Registrų centre išrašus apie anksčiau paminėtą(-us) žemės sklypą(-us), atlikti visus veiksmus registruojant žemės sklypo paskirties pakeitimo, padalinimo (atidalinimo) juridinius faktus, užsakyti, nustatyti ir įregistruoti kadastrinius/geodezinius matavimus, pateikti valstybės įmonei Registrų centrui prašymus ir dokumentus dėl nuosavybės teisių į anksčiau aptartą nekilnojamąjį daiktą įregistravimo, teisių į jį suvaržymų, daiktinių teisių ir juridinių faktų įregistravimo ir (ar) išregistravimo, gauti nuosavybės dokumentus ir kadastrinių matavimų bylą(-as);

sudaryti servitutų sutartis, jungtinės veiklos sutartis, reikalingas žemės sklypams naudoti, eksploatuoti, inžineriniams tinklams, keliams ir (ar) susisiekimo komunikacijoms tiesti, naudoti ir aptarnauti;

atstovauti Valstybinėje teritorijų planavimo ir statybos inspekcijoje prie Aplinkos ministerijos ir jos skyriuose, rajono (miesto) savivaldybės administracijose, Žemėtvarkos skyriuje, Architektūros departamente (skyriuje), Aplinkos ministerijoje ir jai pavaldžiose įstaigose, Aplinkos apsaugos agentūroje ir regionų aplinkos apsaugos departamentuose ir skyriuose, Nacionalinėje žemės tarnyboje ir jos skyriuose, visose regioninių parkų direkcijose, Valstybinėje energetikos inspekcijoje ir jos skyriuose, mokesčių inspekcijoje, notarų biuruose, visose valstybės ir savivaldybės(-ių) institucijose ir įstaigose, ryšių, elektros, dujų, vandens, šilumos tiekimo įmonėse, Valstybinės priešgaisrinės priežiūros tarnyboje, Visuomenės sveikatos centre ir kitose įmonėse, įstaigose ir organizacijose, užsakyti, suderinti, pasirašyti ir gauti visus žemės sklypo(-ų) projektus, planus, infrastuktūros objektų, statinių, įrenginių, kelių ir komunikacijų projektus ir projektinę dokumentaciją, užsakyti ir gauti jų statybą leidžiančius dokumentus, gauti iš visų įstaigų, įmonių ir organizacijų visas reikalingas pažymas, pažymėjimus, planus, leidimus, aktus, įsakymus ir kitus dokumentus, bankų ir kitų kreditorių sutikimus, pateikti ir gauti projektavimo sąlygas ir jų sąvadą(-us), poveikio aplinkai vertinimo dokumentus, sudaryti įgaliojimo įvykdymui reikiamas sutartis su ryšių, elektros, dujų, vandens, šilumos tiekimo tinklų bei kitomis įstaigomis ir organizacijomis;

kreiptis dėl statybos visuose žemės sklypuose, statiniuose, pastatuose ir visuose kituose nekilnojamosiose daiktuose, kurie įgaliotojui priklauso asmeninės, bendrosios dalinės ir/ar bendrosios jungtinės nuosavybės teise, ir/ar iš jų suformuotuose nekilnojamosiose daiktuose, pateikti savivaldybės administracijos direktoriui, savivaldybės administracijai, kultūros paveldą kontroliuojančioms institucijoms, Valstybinei teritorijų planavimo ir statybos inspekcijai ir (ar) kitam įgaliotam subjektui nustatytos formos prašymus gauti projektavimo sąlygas (jų sąvadą), prisijungimo sąlygas, specialiuosius reikalavimus ir(ar) statybą leidžiančius dokumentus (leidimą statyti naują (naujus) statinį (statinius); leidimą rekonstruoti statinį (statinius); leidimą atnaujinti (modernizuoti) pastatą (pastatus); statinio projektą, kuriam raštu pritarė įgaliotas (įgalioti) valstybės tarnautojas (tarnautojai); rašytinį (rašytinius) žemės sklypo ar gretimų žemės sklypų savininko (savininkų) ar valdytojo (valdytojų) sutikimus dėl statybos; leidimą tęsti sustabdytą statybą), pratęsti statybą leidžiančių dokumentų galiojimą, juos

perregistruoti, bei pateikti visus kitus dokumentus visų rūšių statybos darbams ir tvarkybos darbams bei reikalingus priedus, gauti ir pateikti dokumentus dėl visų pastatų ir statinių projektavimo ir statybos, pateikti prašymus adresų suteikimui, vykdyti visus projektavimo ir derinimo darbus, atstovauti Nuolatinėje statybos komisijoje, pateikti skundus dėl atsisakymo išduoti prašomą statybos dokumentą ar atsisakymo išduoti prisijungimo sąlygas ar specialiuosius reikalavimus;

gauti projektavimo sąlygų sąvadą, prisijungimo sąlygas, specialiuosius reikalavimus, visus statybą leidžiančius dokumentus, statybos projektą, rekonstravimo projektą, pastato (pastatų) atnaujinimo (modernizavimo) projektą, visų rūšių remonto projektus ir remonto aprašus, griovimo projektus ir aprašus, statybos darbų technologijos projektus, techninio projekto brėžinius, tvarkybos darbų projektus ir visus kitus reikiamus dokumentus, pritarimus statinio (pastato) projektui, statybai, remonto aprašui, rekonstrukcijai ar pastatų(statinių) pertvarkymui ir(ar) įteisinimui, sprendimus dėl poveikio aplinkai; prireikus gauti bendraturčių ir gretimų sklypų savininkų sutikimus dėl statybos, duoti sutikimus statybai, susitarti su gretimo sklypo savininkais dėl laikino žemės sklypo naudojimo statybos metu; įstatymų nustatyta tvarka parinkti statinio projektavimo organizavimo būdą ir statybos organizavimo būdą;

pateikti prašymus išduoti statybą leidžiančius dokumentus, prašymus išduoti statybos užbaigimo aktus, deklaraciją apie statybos užbaigimą, pateikti visus kitus su tuo susijusius dokumentus, užpildyti jų duomenis, pasirašyti, teikti/skelbti/gauti visą reikiamą informaciją naudojantis teritorijų planavimo ir statybų vartai (TPS „Vartai“) portalu ir/ar Lietuvos Respublikos statybos leidimų ir statybos valstybinės priežiūros informacine sistema „Infostatyba“ (IS „Infostatyba“), gauti visas kitas šių sistemų teikiamas paslaugas;

organizuoti (arba pavesti tai padaryti projektuotojui) statinio statybos sklypo, statybvietės ir gretimų statinių bei sklypų normatyvinių statybos techninių dokumentų nustatytus statybinius tyrinėjimus bei sudaryti sąlygas tyrinėtojų juos atlikti;

organizuoti statinių (pastatų, patalpų) projekto ir techninio projekto brėžinių parengimą ir patvirtinimą (kai tai privaloma), kaip statytojo vardu pasirašyti/tvirtinti parengtus projektus ir kitus projektų patvirtinimui reikalingus dokumentus, pataisyti projektą pagal šį projektą tikrinskių institucijų, subjektų (jų padalinių) pastabas, organizuoti statinių (pastatų, patalpų) projekto ekspertizę, kai ji privaloma; organizuoti ir atlikti statinio statybos techninę priežiūrą ir statinio projekto vykdymo priežiūrą, kai ji yra privaloma;

užsakyti (arba pavesti, kad tai padarytų rangovas) nustatyta tvarka atlikti pastatyto statinio ar nutiestų inžinerinių tinklų ir komunikacijų geodezines nuotraukas;

įstatymų nustatyta tvarka organizuoti statybos užbaigimo procedūras, leisti Valstybinės teritorijų planavimo ir statybos inspekcijos prie Aplinkos ministerijos pareigūnams bei statinio saugos ir paskirties reikalavimų valstybinės priežiūros institucijų pareigūnams, statinio projektuotojo įgaliotiems asmenims pateikti į statybvietes, statomus statinius, minėtų asmenų reikalavimu pateikti visus statybos dokumentus, rašytinius ir žodinius paaiškinimus; statybos metu koordinuoti ir kontroliuoti norminiuose teisės aktuose nustatytų darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų įgyvendinimą;

sudaryti statybos užbaigimo komisijoms reikiamas sąlygas pastatams, patalpoms ar statiniams apžiūrėti, pateikti šiai komisijai reikiamą statybos dokumentaciją, pateikti prašymą išduoti statybos užbaigimo aktą, gauti iš šios komisijos statybos užbaigimo aktą, pažymą ir visą kitą statybos dokumentaciją, surašyti ir pasirašyti deklaraciją apie statybos užbaigimą, pateikti ją patvirtinti ir registruoti; gauti deklaraciją apie statybos užbaigimą ir visus kitus statybos dokumentus; įregistruoti statybos užbaigimo aktą, deklaraciją apie statybos užbaigimą ar pažymą Nekilnojamojo turto registre; dalyvauti nagrinėjant ginčus dėl statybos užbaigimo; atlikti visus veiksmus pastatų, patalpų ir statinių statybos užbaigimo procedūroms įvykdyti;

sudaryti ir pasirašyti projektavimo sutartis, jungtinės veiklos sutartis, servitutų sutartis, reikiamas statybai anksčiau minėtame turte, tokias sutartis keisti ir/ar nutraukti;

užsakyti ir gauti valstybės įmonėje Registrų centre išrašus apie žemės sklypus ir juose esančius pastatus, statinius, užsakyti ir atlikti jų kadastrinius/geodezinius matavimus, juos įregistruoti valstybės įmonėje Registrų centre, pateikti valstybės įmonei Registrų centrui prašymus ir dokumentus dėl nuosavybės teisių į nekilnojamąjį daiktą(-us) įregistravimo, teisių į jį suvaržymų, daiktinių teisių ir juridinių faktų įregistravimo ir (ar) išregistravimo, gauti išrašą(-us) apie jų įregistravimą, kadastrinių matavimų bylą(-as) ir kitus su tuo susijusius dokumentus;

atstovauti valstybinę teritorijų planavimo priežiūrą atliekančiose institucijose, valstybės įmonėje Registrų centre, Nacionalinėje žemės tarnyboje prie Aplinkos ministerijos, miesto (rajon) savivaldybėse, jų administracijose, Priešgaisrinėje tarnyboje, Visuomenės sveikatos centre, kitose valstybinėse, savivaldos ir teisinėse institucijose, ryšių, dujų, elektros, vandens, šiluminių tinklų įmonėse ir įstaigose, bei visose kitose įmonėse ir organizacijose, gauti ir pateikti reikiamus dokumentus, sudaryti ir pasirašyti reikiamas sutartis dėl eksploatacinių išlaidų apmokėjimo ir komunalinių paslaugų teikimo, bankų ir kitų kreditorių sutikimus, sumokėti reikiamus mokesčius;

šiam įgaliojime aptartais klausimais atstovauti įstaigose, įmonėse ir organizacijose, santykiuose su fizinkiniais ir juridiniais asmenimis, veikiant su šiuo įgaliojimu rašyti ir pasirašyti pareiškimus, prašymus ir kitus dokumentus, juos pasirašyti fiziškai ir/ar elektroniniu parašu ir atlikti visus veiksmus, susijusius su šiuo įgaliojimu.

Įgaliotojui išaiškintos ir suprantamos Civilinio kodekso 2.133 – 2.138 str., 2.145 – 2.151 str. nuostatos.

Įgaliotinis Įgaliotojo (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. Tokie sandoriai gali būti pripažinti negaliojančiais atstovaujamojo reikalavimu. Įgaliotinis negali atstovaujamojo vardu sudaryti tokio sandorio, kurio sudaryti neturi teisės pats atstovaujamas (Lietuvos Respublikos civilinio kodekso 2.134 straipsnis).

Jeigu Įgaliotinis, pažeisdamas suteiktas teises, sudaro atstovaujamojo interesams prieštaraujantį sandorį, toks sandoris atstovaujamojo reikalavimu gali būti pripažintas negaliojančiu, jeigu trečiasis asmuo apie tokį interesų konfliktą žinojo ar turėjo žinoti. Įgaliotinis tuo pat metu negali būti abiejų sandorio šalių atstovu. Tačiau ši nuostata netaikoma vykdant prievolės, taip pat kai abi sandorio šalys aiškiai išreiškia savo valią, kad atstovas veiktų dėl jų abiejų interesų (Lietuvos Respublikos civilinio kodekso 2.135 straipsnis).

Sandoris, kurį kito asmens vardu sudaro neturintis teisės sudaryti sandorį asmuo arba asmuo, viršydamas suteiktas teises, sukuria, pakeičia ir panaikina teises bei pareigas atstovaujajam tik tuo atveju, kai atstovaujamas po to pritaria visam šiam sandoriui arba viršijančiai teises jo daliai (Lietuvos Respublikos civilinio kodekso 2.133 straipsnio 6 dalis). Įgaliotinis, sudaręs sandorį Lietuvos Respublikos civilinio kodekso 2.136 straipsnio 1 dalyje nurodytomis aplinkybėmis, kai atstovaujamas nepritaria šiam sandoriui, privalo atlyginti trečiojo asmens patirtus nuostolius, jeigu trečiasis asmuo apie tas aplinkybes nežinojo ir neturėjo žinoti.

Įgaliotojas turi teisę bet kada panaikinti įgaliojimą, o Įgaliotinis – įgaliojimo atsisakyti. Perįgaliojimą gali bet kada panaikinti tiek įgaliotojas, tiek ir įgaliotinis. Savo ruožtu ir asmuo, kuriam įgaliojimas duotas perįgaliojant, gali bet kada jo atsisakyti. (Lietuvos Respublikos civilinio kodekso 2.146 straipsnio 1 dalis).

Įgaliojimas pasibaigia:

- 1) pasibaigus įgaliojimo terminui;
- 2) įgaliotojui panaikinus įgaliojimą;
- 3) įgaliotiniui atsisakius įgaliojimo;
- 4) nustojus egzistuoti juridiniam asmeniui, kuris davė įgaliojimą;
- 5) nustojus egzistuoti juridiniam asmeniui, kuriam duotas įgaliojimas, arba jam iškelus bankroto bylą;
- 6) mirus davusiam įgaliojimą fiziniam asmeniui ar pripažinus jį neveiksniu srityje, kurioje duotas įgaliojimas, arba ribotai veiksnium srityje, kurioje duotas įgaliojimas, arba nežinia kur esančiu;
- 7) mirus fiziniam asmeniui, kuriam duotas įgaliojimas, ar pripažinus jį neveiksniu srityje, kurioje duotas įgaliojimas, arba ribotai veiksnium srityje, kurioje duotas įgaliojimas, arba nežinia kur esančiu.

Duomenys apie įgaliojimo pasibaigimą turi būti pateikti Įgaliojimų registro tvarkytojui.

Pasibaigus įgaliojimui, netenka galios ir perįgaliojimas.

Atstovavimo pasibaigimas negali būti panaudotas prieš sąžiningus trečiuosius asmenis, išskyrus atvejus, kai apie atstovavimo pasibaigimo faktą šie asmenys žinojo ar turėjo sužinoti, bet nesužinojo dėl savo pačių neatidumo (Lietuvos Respublikos civilinio kodekso 2.147 straipsnis).

Pasibaigus įgaliojimo terminui ar panaikinus jo galiojimą prieš terminą, Įgaliotinis privalo grąžinti šį įgaliojimą Įgaliotojui ar jo teisių perėmėjams.

Įgaliojimas galioja nuo jo sudarymo dienos 1 (vienerius) metus.

Įgaliojimas sudarytas dviem egzemplioriais, iš kurių vienas paliekamas Klaipėdos miesto 2-ajame notaro biure (J. Janonio g. 4, Klaipėda), 1 egz. atiduotas Įgaliotojui.

Įgaliojimas perskaitytas, suprastas jo turinys ir pasekmės, ir kaip atitinkantis Įgaliotojo valią, priimtas ir pasirašytas.

U [redacted] R [redacted] [signature]
(vardas, pavardė, parašas)

2025 m. rugpjūčio 20 d.

Aš, Klaipėdos miesto 2-ojo notaro biuro notaras Gintaras Bastakys, įgaliojimą, kurį pasirašė U [redacted] R [redacted], tvirtinu.

Įgaliojimo duomenys perduoti Įgaliojimų registrui.

Notarinio registro Nr. 5625

Notaro parašas



[signature]

Šusifita, numeruota ir antspaudu pa: di. a. 1

2005-08-20 3

Notaras Gintaras Bas



[Handwritten signature in blue ink]

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Klaipėdos miesto savivaldybė 188710823, Liepų g. 11, LT-91502, Klaipėda Ugnius Radvila, Skautų g. 35-2, Klaipėda
Dokumento pavadinimas (antraštė)	TERITORIJŲ PLANAVIMO PROCESO INICIJAVIMO SUTARTIS
Dokumento registracijos data ir numeris	2025-11-04 Nr. J9-3080
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	–
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	SANDRA KAZLAUSKIENĖ
Sertifikatas išduotas	SANDRA KAZLAUSKIENĖ LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2025-11-03 17:26:32 (GMT+02:00)
Parašo formatas	XAdES-T
Laiko žymoje nurodytas laikas	2025-11-03 17:26:49 (GMT+02:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016, AS Certifitseerimiskeskus EE
Sertifikato galiojimo laikas	2023-02-08 10:10:09 – 2028-02-07 23:59:59
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Andrius Žukas, Savivaldybės administracijos direktorius, SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS
Sertifikatas išduotas	ANDRIUS ŽUKAS LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2025-11-04 09:46:01 (GMT+02:00)
Parašo formatas	XAdES-T
Laiko žymoje nurodytas laikas	2025-11-04 09:46:13 (GMT+02:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016, AS Certifitseerimiskeskus EE
Sertifikato galiojimo laikas	2024-05-18 16:29:33 – 2027-05-18 16:29:33
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	"Registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "RCSC IssuingCA-2, VI Registru Centras - i.k. 124110246 LT" išduotą sertifikatą "Dokumentų valdymo sistema Avily, Klaipėdos miesto savivaldybės administracija, į.k. 188710823 LT", sertifikatas galioja nuo 2024-12-18 09:57:58 iki 2027-12-18 09:57:58
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento priedamų dokumentų skaičius	–
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	–
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	–
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	–
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Dokumentų valdymo sistema Avily, versija 3.5.78.2
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2025-11-04 09:53:30)
Paieškos nuoroda	–
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2025-11-04 09:53:31 Dokumentų valdymo sistema Avily