

**ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS****ĮSAKYMAS
DĖL ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS TEIKIAMŲ
ADMINISTRACINIŲ PASLAUGŲ SĄRAŠO PATVIRTINIMO**

2019 m. spalio d. Nr. AT–
Šakiai

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 29 straipsnio 8 dalies 2 punktu, Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo 15 straipsnio 2 dalimi, Viešųjų ir administracinių paslaugų teikimo aprašymų rengimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro 2009 m. gruodžio 1 d. įsakymu Nr. 1V-644 „Dėl viešųjų ir administracinių paslaugų teikimo aprašymų rengimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ (Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro 2017 m. liepos 11 d. įsakymo Nr. 1V-497 redakcija), Šakių rajono savivaldybės administracijos nuostatų, patvirtintų Šakių rajono savivaldybės tarybos 2016 m. rugsėjo 23 d. sprendimu Nr. T-277 „Dėl Šakių rajono savivaldybės administracijos nuostatų patvirtinimo“, 24 punktu:

1. T v i r t i n u Šakių rajono savivaldybės administracijos teikiamų administracinių paslaugų sąrašą (pridedama).

2. P a v e d u rajono savivaldybės administracijos skyrių vedėjams, seniūnijų seniūnams, valstybės tarnautojams, neįeinantiems į struktūrinių padalinių sudėtį:

2.1. kartą per 3 mėnesius atnaujinti rajono savivaldybės administracijos skyrių, seniūnijų, į struktūrinius padalinius neįeinančių valstybės tarnautojų teikiamų administracinių paslaugų teikimo aprašymus, atsižvelgiant į rajono savivaldybės administracijos veiklos ir teisės aktų, reguliuojančių šių paslaugų teikimą, pagal pridedamą priedą;

2.2. pasikeitus administracinės paslaugos aprašymui ar atsiradus naujai paslaugai per 5 darbo dienas atnaujinti/parengti naują aprašymą;

2.3. administracinių paslaugų aprašymus paskelbti teisės aktų nustatyta tvarka rajono savivaldybės interneto svetainėje ir Viešųjų ir administracinių paslaugų stebėsenos ir analizės informacinėje sistemoje.

3. P a v e d u rajono savivaldybės administracijos Bendrųjų reikalų skyriaus vyresniajai sekretorei Irenai Bacevičienei Dokumentų valdymo sistemos priemonėmis supažindinti skyrių

vedėjus, seniūnijų seniūnus ir valstybės tarnautojus, neįeinančius į struktūrinių padalinių sudėtį, su šiuo įsakymu.

4. N u s t a t a u, kad administracinių paslaugų aprašymai saugomi paslaugas teikiančiuose skyriuose pagal Dokumentacijos planą. Už paskelbtų interneto erdvėje administracinių paslaugų aprašymų teisingumą, jų atitikimą teisės aktų reikalavimams, pakeitimus atsakingi skyrių, seniūnijų, teikiančių paslaugas, vedėjai, seniūnai.

Šis įsakymas per vieną mėnesį nuo įsakymo įteikimo dienos gali būti skundžiamas Lietuvos administracinių ginčų komisijos Kauno apygardos skyriui adresu: Laisvės al. 36, Kaunas, arba Regionų apygardos administracinio teismo Kauno rūmams adresu: A. Mickevičiaus g. 8A, Kaunas.

Administracijos direktorius

Dainius Grincevičius

Parengė
Bendrujų reikalų skyriaus vedėja

Rita Vaičiūnienė
2019-10-07

Šakių rajono savivaldybės
administracijos teikiamų
administracinių paslaugų sąrašo
priedas

(padalinio, teikiančio paslaugą, pavadinimas)

ADMINISTRACINĖS PASLAUGOS TEIKIMO APRAŠYMAS

20 m. d. Nr.
Šakiai

Eilės Nr.	Pavadinimas	Aprašymo turinys
1	2	3
1	Administracinės paslaugos pavadinimas	Aprašant administracinę paslaugą nurodomas paslaugos pavadinimas, nusakantis paslaugos esmę ir suteiktos paslaugos rezultatą (pvz., Leidimo įrengti išorinę reklamą savivaldybės teritorijoje išdavimas). Jei paslauga turi susijusių su paslauga veiksmų, pavadinime turi atsispindėti visi susiję su paslauga veiksmai (pvz., Licencijos verstis mažmenine prekyba tabako gaminiais išdavimas, papildymas (patikslinimas), dublikato išdavimas, galiojimo sustabdymas, galiojimo sustabdymo panaikinimas ar galiojimo panaikinimas)
2	Administracinės paslaugos aprašymas	Detalizuojamas paslaugos turinys; nurodoma, kokia forma (tiesiogiai asmeniui atvykus į instituciją ar įstaigą, atsiuntus paštu, per pasiuntinį ar elektroniniu būdu) gali būti pateikiamas asmens prašymas, taip pat, kokia forma gali būti pateikiamas atsakymas asmeniui (įteikiamas asmeniui atvykus į instituciją, išsiunčiamas paštu, per pasiuntinį ar elektroniniu būdu)
3	Paslaugos gavėjo (asmens, siekiančio gauti paslaugą) tipas	Pažymimi gyventojai (visi Lietuvos piliečiai bei užsieniečiai, turintys teisę gyventi Lietuvoje), užsieniečiai (užsieniečiai, neturintys teisės gyventi Lietuvoje), verslo subjektai, viešojo sektoriaus subjektai (galima pažymėti vieną, kelis arba visus variantus)
4	Paslaugos teikimo būdas (tipas)	Pažymima, ar paslauga teikiama elektroninėmis, ar neelektroninėmis priemonėmis (galima pažymėti vieną arba abu variantus)
5	Informacija apie paslaugą	Informacija apie tai, ar paslauga teikiama savarankiškai, ar valstybei perdavus paslaugos teikimo funkciją – pažymimas vienas iš variantų
6	Informacija apie tai, ar paslauga teikiama atlygintinai	pažymima „taip“ arba „ne“

Eilės Nr.	Pavadinimas	Aprašymo turinys
1	2	3
7	Paslaugos rezultatas	Nurodomas laukiamas suteiktos paslaugos rezultatas (pvz., išduotas leidimas statyboms)
8	Teisės aktai, reglamentuojantys paslaugos teikimą, ir, jei teisės aktai yra paskelbti – nuorodos į tų teisės aktų paskelbimo šaltinį internete (Teisės aktų registrą, Europos Sąjungos oficialiojo leidinio svetainę arba Paslaugą teikiančios savivaldybės interneto svetainę	Įrašomi teisės aktų, kuriais vadovaujama nagrinėjant prašymą ir suteikiant paslaugą, pavadinimai bei nuorodos į tų teisės aktų paskelbimo šaltinių suvestines redakcijas (pvz., https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/d8dc37009aa911e69ad4c8713b612d0f) arba į suvestinių redakcijų sąrašą pagal datą (pvz., https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalActEditions/TAR.D0CD0966D67F); kiekvienas teisės aktas ir kiekviena nuoroda įrašomi į atskirus langelius
9	Paslaugos inicijavimo forma	Paslaugos inicijavimo formos pateikiamos prašant suteikti paslaugą (nurodoma, kad pridedamas pildymo pavyzdys ir pati forma *.docx arba *.pdf formatu (arba aktyvios tiesioginės nuorodos į juos, jei jie paskelbti internete)); nurodoma, kokius duomenis turi pateikti asmuo
10	Duomenys apie paslaugai suteikti būtiną pateikti informaciją ir dokumentus:	
10.1	duomenys apie informaciją ir dokumentus, kuriuos turi pateikti asmuo, siekiantis gauti paslaugą	Nurodoma informacija ir dokumentai, kuriuos prašoma pateikti asmens, siekiančio gauti paslaugą (išskyrus pačią inicijavimo formą), bei, jei visi arba dalis šios informacijos bei dokumentų yra valstybės registruose ir (ar) informacinėse sistemose, nurodomi šie registrai ir (ar) informacinės sistemos
10.2	Duomenys apie informaciją ir dokumentus, kuriuos paslaugos teikėjas gauna pats	Nurodoma, kokia ir iš kokių institucijos administracijos padalinių, jai pavaldžių institucijų, taip pat kitų institucijų turi būti gaunama informacija ir dokumentai, reikalingi prašymui išnagrinėti ir administracinei paslaugai suteikti; nurodomi valstybės registrų tvarkymo įstaigų ir (ar) informacinių sistemų tvarkytojų buveinių adresai ir (ar) interneto svetainių adresai
11	Duomenys apie susijusius su paslauga veiksmus ir jų inicijavimo formos arba nuorodos į institucijos, teikiančios administracinę paslaugą, svetainės	Nurodoma, pvz., www.sakiai.lt arba pažymima, kad tokių veiksmų nėra

Eilės Nr.	Pavadinimas	Aprašymo turinys
1	2	3
	tinklapi, kur tokias formas galima rasti	
12	Nuoroda į paslaugos teikėjo interneto svetainę	Pateikiama nuoroda į administracinę paslaugą teikiančios institucijos arba viešąją paslaugą teikiančio asmens interneto svetainės puslapį, kuriame galima daugiau sužinoti apie teikiamą paslaugą, o jei paslauga teikiama elektroninėmis priemonėmis – ta pati informacija, kuri pateikiama 19.3 punkte
13	Kitos pastabos ir informacija apie paslaugą	Pvz., nuoroda į naudotojo vadovą
14	Raktažodžiai	Nurodomi raktiniai žodžiai, pagal kuriuos asmuo, siekiantis gauti paslaugą, galėtų lengviau vykdyti paslaugos paiešką kataloge (pvz., pajamų deklaravimas, gyvenamosios vietos deklaravimas)
15	Asmens arba padalinio, atsakingo už paslaugos suteikimą (teikiant unifikotą paslaugos aprašymą kiekvieno paslaugos teikėjo darbuotojo arba padalinio, atsakingo už paslaugos suteikimą), kontaktiniai duomenys (jei tai asmuo – asmens duomenys)	Vardas ir pavardė (jeigu už paslaugos suteikimą atsakingas visas padalinys – padalinio pavadinimas); pareigos (jeigu už paslaugos suteikimą atsakingas visas padalinys, nurodomos padalinio vadovo pareigos); telefono ryšio numeris; elektroninio pašto adresas
16	Atlygintinai teikiamos paslaugos duomenys (pildyti jeigu 6 punkte pažymėta „Taip“)	„Taip“ „Ne“
	Pažymėjus „taip“	Informacija ar atlyginimas už paslaugą gali būti sumokėtas tik paslaugos teikimo vietoje pažymima „taip“ arba ne“; atlyginimo už paslaugą gavėjo tikslus pavadinimas (jei atlyginimas gali būti sumokėtas ne paslaugos teikimo vietoje); atlyginimo už paslaugas gavėjo banko duomenys (sąskaitos numeris ir banko pavadinimas) (jei atlyginimas gali būti mokamas ne paslaugos teikimo vietoje); atlyginimo už paslaugas kaina (jei paslauga teikiama atlygintinai; EUR) bei, jeigu atlyginimo už paslaugas kaina gali būti skirtinga, kainoraštis
17	Paslaugos grupavimo duomenys	Institucijų veiklos sritys, kurioms priskiriama paslauga, pažymima pateikiamame sąrašė (galima pažymėti vieną, kelis arba visus variantus); Gyvenimo įvykiai (grupės), kuriems priskiriama paslauga, pažymima pateikiamame sąrašė (galima pažymėti vieną, kelis arba visus variantus)

Eilės Nr.	Pavadinimas	Aprašymo turinys
1	2	3
18	Duomenys apie neelektroninėmis priemonėmis (būdu) (įstaigoje, paštu) teikiamą paslaugą (jei ji teikiama tik arba ir neelektroninėmis priemonėmis):	
18.1	neelektroninėmis priemonėmis teikiamos paslaugos teikimo proceso aprašymas	Įkeliama paslaugos teikimo neelektroniniu būdu schema (rekomenduojama būtinų veiksmų, atliekamų teikiant paslaugas, sekos schema pateikiama tvarkos aprašo 1 priede) arba trumpai nurodomi esminiai paslaugos teikimo žingsniai)
18.2	neelektroninėmis priemonėmis teikiamos paslaugos suteikimo trukmė	Darbo arba kalendorinės dienos
18.3	neelektroninėmis priemonėmis teikiamos paslaugos suteikimo kaina (EUR)	(jei paslauga teikiama atlygintinai)
19	Duomenys apie elektroninėmis priemonėmis teikiamą paslaugą (jei ji teikiama tik arba ir elektroninėmis priemonėmis):	
19.1	elektroninėmis priemonėmis teikiamos paslaugos trumpas pavadinimas	Tais atvejais, kai ši paslauga yra pirmojo brandos laipsnio, t. y. elektroninėmis priemonėmis teikiama tik informacija apie ją, nurodomas sutrumpintas paslaugos pavadinimas, apimantis paslaugos esmę taip, kad ji būtų atskirta nuo kitų paslaugų, bei žodžius „informacijos teikimas“
19.2	elektroninėmis priemonėmis teikiamos paslaugos proceso aprašymas	Įkeliama paslaugos teikimo elektroniniu būdu schema arba trumpai nurodomi esminiai paslaugos teikimo žingsniai
19.3	nuoroda į elektroninėmis priemonėmis teikiamos paslaugos užsakymo tinklalapį	Pvz., https://www.epaslaugos.lt/portal/service/42526/13229)
19.4	elektroninėmis priemonėmis teikiamos paslaugos brandos	Nurodyti koks: Dvipusės sąveikos lygis Bendradarbiavimo lygis

Eilės Nr.	Pavadinimas	Aprašymo turinys
1	2	3
	laipsnis	Personalizuotas lygis
19.5	elektroninėmis priemonėmis teikiamos paslaugos suteikimo trukmė	pasirenkamos darbo arba kalendorinės dienos
19.6	elektroninėmis priemonėmis teikiamos paslaugos suteikimo kaina (EUR)	jei paslauga teikiama atlygintinai
19.7	duomenys, ar yra pasirašyta sutartis dėl atlyginimo už paslaugas sumokėjimo per Valstybės informacinių išteklių sąveikumo platformą	Pažymima „taip“ arba „ne“
19.8	duomenys, ar atlyginimą už paslaugas galima sumokėti naudojantis elektronine bankininkyste bei ar galima sumokėti per tarpininką (paštą)	Jei sutartis dėl atlyginimo už paslaugas sumokėjimo per Valstybės informacinių išteklių sąveikumo platformą yra pasirašyta
19.9	duomenys, per kuriuos bankus galima mokėti už paslaugą	Jei sutartis dėl atlyginimo už paslaugas sumokėjimo per Valstybės informacinių išteklių sąveikumo platformą yra pasirašyta

Pastaba: Prie administracinės paslaugos teikimo aprašymo turi būti pridėta grafinė būtinų veiksmų, atliekamų teikiant administracines paslaugas, sekos schema. Rekomenduojama būtinų veiksmų, atliekamų teikiant administracines paslaugas, sekos schema pateikiama Viešųjų ir administracinių paslaugų teikimo aprašymų rengimo tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro 2009 m. gruodžio 1 d. įsakymu Nr.1V-644 „Dėl viešųjų ir administracinių paslaugų teikimo aprašymų rengimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ rekomendacijų 1 ir 2 prieduose.

Skyriaus (seniūnijos) vedėjas (seniūnas)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Rengėjo nuoroda)

PATVIRTINTA
Šakių rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2019 m. spalio d.
įsakymu Nr. AT–

ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS TEIKIAMŲ ADMINISTRACINIŲ PASLAUGŲ SĄRAŠAS

Bendrujų reikalų skyrius:

1. Pažymos apie darbo stažą ir / arba pajamas išdavimas iš savivaldybės veiklos archyvo ir / arba likviduotų juridinių asmenų archyvo.
2. Dokumentų išrašų, nuorašų ir kopijų išdavimas iš likviduotų juridinių asmenų archyvo.
3. Dokumentų išrašų, nuorašų ir kopijų išdavimas savivaldybės veiklos archyve laikomų dokumentų pagrindu.
4. Likviduojamo / bankrutuojančio juridinio asmens dokumentų perdavimas tolesniam saugojimui.
5. Informavimas, kad likviduojamo / bankrutuojančio juridinio asmens perduotinų tolesniam saugojimui dokumentų nėra.
6. Asmenų skundų ir prašymų priėmimas ir nagrinėjimas.
7. Asmenų konsultavimas valstybinės kalbos vartojimo klausimais.

Biudžeto, turto ir strateginio planavimo skyrius:

8. Šakių rajono savivaldybei nuosavybės teise priklausančio turto perdavimas pagal panaudos sutartį.
9. Valstybės parama būstui įsigyti (1. valstybės iš dalies kompensuojamų būsto kreditų gavėjams teikiant subsidijas valstybės iš dalies kompensuojamo būsto kredito daliai apmokėti; 2. mokant išperkamosios būsto nuomos mokesčio dalies kompensaciją).
10. Valstybės parama būstui išsinuomoti (1. asmenis ir šeimas įrašant į Asmenų ir šeimų, turinčių teisę į socialinio būsto nuomą, sąrašą ir jiems nuomojant socialinį būstą; 2. mokant būsto nuomos mokesčio dalies kompensaciją).
11. Finansinė paskata pirmąjį būstą įsigyjančioms jaunoms šeimoms (jaunoms šeimoms teikiant subsidijas būsto kredito daliai apmokėti).
12. Fizinių ir juridinių asmenų mokesčių, rinkliavų ir kitų įstatymais nustatytų lengvatų prašymų priėmimas.

Centralizuotos buhalterijos skyrius:

13. Prašymų dėl žemės nuomos mokesčio permokų grąžinimo arba neteisingai sumokėtų mokesčių grąžinimo ir/ar užskaitymo.
14. Juridinių asmenų valstybinės žemės nuomos mokesčio deklaracijų priėmimas ir tvirtinimas.
15. Pažymos apie atsiskaitymą už valstybinės žemės nuomą išdavimas.

Socialinės paramos skyrius:

16. Tikslinių kompensacijų skyrimas:
 - 16.1. prašymų pateikimas gauti tikslinę kompensaciją (slaugos ar priežiūros (pagalbos);
 - 16.2. priežiūros (pagalbos) tikslinės kompensacijos skyrimas;
 - 16.3. slaugos išlaidų tikslinės kompensacijos skyrimas.
17. Prašymų pateikimas išmokėti tikslinę kompensaciją laidojusiam asmeniui.

18. Socialinės pašalpos skyrimas.
19. Vienkartinės socialinės paramos iš savivaldybės biudžeto skyrimas.
20. Paramos mirties atveju skyrimas:
 - 20.1. laidojimo pašalpos;
 - 20.2. paramos užsienyje mirusių(žuvusių) Lietuvos Respublikos piliečių palaikams parvežti į Lietuvos Respubliką.
21. Asmenų, nukentėjusių nuo 1939–1990 metų okupacijų teisiniam statusui gauti dokumentų priėmimas ir pažymėjimų išdavimas.
22. Vienkartinės pašalpos ginkluoto pasipriešinimo (rezistencijos) dalyviams – kariams savanoriams, sužalotiems ginkluoto pasipriešinimo, tardymo ar kalinimo metu, žuvusių, mirusių šeimoms skyrimas ir vienkartinės pašalpos jiems laidoti skyrimas.
23. Nepriklausomybės gynėjams, nukentėjusiems nuo 1991 m. sausio 11-13 d. ir po tevykdytos SSRS agresijos, bei jų šeimoms kompensacijų skyrimas už būsto šildymą, karštą vandenį, geriamą vandenį, kitas paslaugas.
24. Būsto šildymo išlaidų, geriamojo vandens išlaidų ir karšto vandens išlaidų kompensacijų skyrimas.
25. Prašymų dėl teisės į kreditą, paimto daugiabučiui namui atnaujinti (modernizuoti) ir palūkanų apmokėjimą nustatymas.
26. Vienkartinės kompensacijos asmenims, sužalotiems atliekant būtinąją karo tarnybą sovietinėje armijoje skyrimas.
27. Išmokų vaikams skyrimas:
 - 27.1. vienkartinės išmokos vaikui skyrimas;
 - 27.2. išmokos vaikui skyrimas;
 - 27.3. išmokos privalomosios tarnybos kario vaikui skyrimas;
 - 27.4. globos (rūpybos) išmokos skyrimas;
 - 27.5. globos (rūpybos) tikslinio priedo skyrimas;
 - 27.6. vienkartinės išmokos nėščiai moteriai skyrimas;
 - 27.7. išmokos besimokančio ar studijuojančio asmens vaiko priežiūrai skyrimas;
 - 27.8. išmokos gimus vienu metu daugiau kaip vienam vaikui skyrimas;
 - 27.9. vienkartinės išmokos įsikurti skyrimas;
 - 27.10. išmokos įvaikinus vaikui skyrimas.
28. Išmokos už komunalines paslaugas nedirbantiems neįgaliesiems skyrimas.
29. Pažymos apie asmens gaunamas (ar negaunamas) išmokas išdavimas.
30. Socialinės paramos mokiniams skyrimas:
 - 30.1. teisės į paramą mokinio reikmenims nustatymas;
 - 30.2. teisės į mokinių nemokamą maitinimą nustatymas.
31. Išvados dėl asmens pripažinimo neveiksniu (ribotai veiksniumi) ir globos neveiksniui asmeniui nustatymo teikimas.
32. Išvados dėl veiksniaus (ribotai veiksniaus) asmens rūpybos nustatymo teikimas.
33. Socialinių paslaugų skyrimas:
 - 33.1. bendrųjų socialinių paslaugų teikimas;
 - 33.2. socialinių įgūdžių ugdymo ir palaikymo paslauga suaugusiems asmenims;
 - 33.3. socialinės globos paslauga likusiems be tėvų globos vaikams;
 - 33.4. dienos socialinės globos paslauga senyvo amžiaus, neįgaliesiems asmenims asmens namuose;
 - 33.5. ilgalaikės (trumpalaikės) socialinės globos paslauga suaugusiems asmenims su negalia ir senyvo amžiaus asmenims;
 - 33.6. apgyvendinimas šeimų krizių centre, patyrusių krizę (smurtą) šeimoje;
 - 33.7. laikino apnakvydinimo paslauga socialinės rizikos asmenims;
 - 33.8. pagalba į namus paslauga vienišiesiems, senyvo amžiaus, neįgaliesiems asmenims.

34. Prašymų pateikimas dėl pagalbos pinigų šeimoms, globojančioms (rūpinančioms) be tėvų globos likusius vaikus.
35. Pagalbos pinigų skyrimas vaikus globojantiems asmenims.
36. Socialinės priežiūros paslaugų organizavimas socialinės rizikos šeimoms.
37. Paramos maisto produktais labiausiai skurstantiems asmenims skyrimas.
38. Būsto pritaikymas neįgaliesiems.
39. Prašymų pateikimas dėl leidimo priimti laikinai svečiuotis institucijoje globojamą (rūpinamą) vaiką.
40. Prašymų pateikimas dėl pageidavimo tapti vaiko globėju (rūpintoju), budinčiu globotoju.
41. Prašymų pateikimas dėl pageidavimo tapti vaiko šeimynos steigėju, dalyviu.
42. Vaiko laikinosios globos (rūpybos) nustatymas tėvų prašymu.
43. Vaiko laikinosios globos (rūpybos) nustatymas.
44. Teikimas skirti II laipsnio valstybinę pensiją daugiavaikiams motinai (įmotei) arba tėvui (tėviui), išauginusiems penkis ir daugiau vaikų.

Švietimo, kultūros ir sporto skyrius:

45. Prašymų lėšų skyrimo kultūrinių tradicijų ir sportinių iniciatyvų skatinimui priėmimas.
46. Prašymų Savivaldybės gyventojų fiziniam aktyvumui skatinti priėmimas.
47. Paraiškų lėšų skyrimui vaikų ir jaunimo dalyvavimo poilsio ir kituose socializacijos projektuose priėmimas.
48. Neformaliojo vaikų švietimo programų vykdymas.
49. Neformaliojo suaugusiųjų švietimo ir tęstinio mokymosi programų vykdymas.
50. Mokinių pavėžėjimo į mokyklą ir atgal organizavimas.
51. Leidimo organizuoti kultūros ir sporto renginį išdavimas.

Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyrius:

52. Pirminė valstybės garantuojama teisinė pagalba (teisinės informacijos, teisinės konsultacijos teikimas).
53. Gimimo registravimas.
54. Užsienio valstybėje įregistruotų gimimų apskaita.
55. Tėvystės pripažinimo registravimas.
56. Tėvystės (motinystės) nustatymo ir nuginčijimo registravimas.
57. Įvaikinimo registravimas.
58. Asmens mirties registravimas.
59. Užsienio valstybėje įregistruotų mirčių apskaita.
60. Prašymo įregistruoti santuoką priėmimas ir santuokos registravimas.
61. Užsienio valstybėje įregistruotų santuokų apskaita.
62. Bažnyčios (konfesijų) nustatyta tvarka sudarytų santuokų apskaita.
63. Pažymos, patvirtinančios kliūčių sudaryti santuoką nebuvimą, išdavimas.
64. Santuokos nutraukimo registravimas.
65. Užsienio valstybėje nutrauktų santuokų apskaita.
66. Asmens vardo ir pavardės keitimas.
67. Civilinės būklės akto įrašo keitimas, taisymas, papildymas.
68. Civilinės būklės akto įrašo atkūrimas.
69. Civilinės būklės akto įrašo anuliavimas.
70. Civilinės būklės akto įrašą liudijančių išrašų išdavimas.

Ūkio, architektūros ir investicijų skyrius:

71. Licencijos verstis mažmenine prekyba alkoholiniais gėrimais išdavimas, panaikinimas, dublikato išdavimas, papildymas, patikslinimas, galiojimo sustabdymo panaikinimas.
72. Vienkartinių licencijų verstis mažmenine prekyba alkoholiniais gėrimais išdavimas.
73. Licencijos verstis mažmenine prekyba tabako gaminiais išdavimas, papildymas (patikslinimas), dublikato išdavimas, galiojimo sustabdymo panaikinimas ar galiojimo panaikinimas.
74. Leidimo vežti keleivius lengvaisiais automobiliais taksi išdavimas, dublikato išdavimas, patikslinimas ar panaikinimas.
75. Sutikimų užsiimti lombardo veikla, susijusia su tauriaisiais metalais ir brangakmeniais išdavimas.
76. Licencijos verstis keleivių vežimu autobusais vietinio susisiekimo maršrutais išdavimas, dublikato išdavimas, duomenų atnaujinimas, pratęsimas ar panaikinimas.
77. Licencijos kopijos keleiviams vežti naudojamai transporto priemonei vietinio susisiekimo maršrutais išdavimas, dublikato išdavimas, duomenų atnaujinimas, pratęsimas ar panaikinimas.
78. Leidimo reguliariam keleivių vežimui vietinio susisiekimo maršrutais išdavimas.
79. Leidimo važiuoti didžiagabarite ir (ar) sunkiasvore transporto priemone ar jos junginiu savivaldybės keliais išdavimas arba jame nurodytos transporto priemonės keitimas.
80. Leidimo įrengti išorinę reklamą savivaldybės teritorijoje išdavimas arba pranešimo apie pasikeitusį reklamos spalvinį ir/ar grafinį vaizdą pateikimas.
81. Numerių pastatams, pastatų kompleksams, butams, patalpoms ir korpusams suteikimas ir keitimas.
82. Leidimo įvežti, įsigyti, laikyti, veisti pavojingus šunis ir prekiauti jais Šakių rajono savivaldybės teritorijoje išdavimas, dublikato išdavimas ar galiojimo sustabdymo panaikinimas.
83. Statybą leidžiančių dokumentų ir rašytinio pritarimo statinio projektui išdavimas.
84. Žemės sklypų formavimo ir pertvarkymo projektų rengimas ir įgyvendinimas.
85. Specialiųjų architektūros reikalavimų išdavimas.
86. Prašymo dėl adreso suteikimo, pakeitimo ar panaikinimo priėmimas.
87. Pažymos apie naujai suformuotų nekilnojamojo turto kadastro objektų galimybę naudoti pagal paskirtį išdavimas.
88. Prašymo dėl žemės sklypo (-ų) pagrindinės žemės naudojimo paskirties ir (ar) naudojimo būdo (-ų) pakeitimo priėmimas.
89. Leidimo, suteikiančio teisę transporto priemonei stovėti kelio ženklo Nr.531 „Rezervuota stovėjimo vieta“, išdavimas.

Žemės ūkio ir kaimo reikalų skyrius:

90. Traktoriaus, savaeigės ar žemės ūkio mašinos bei jų priekabų įregistravimas, registracijos duomenų keitimas, registracijos liudijimo dublikato išdavimas ar išregistravimas.
91. Pranešimas apie traktoriaus, savaeigės ar žemės ūkio mašinos bei jų priekabų pardavimą.
92. Traktoriaus, savaeigės ar žemės ūkio mašinos bei jų priekabų techninė apžiūra ir apžiūros talono ar jo dublikato išdavimas.
93. Žemės ūkio valdų įregistravimas, atnaujinimas, išregistravimas, duomenų keitimas mirus valdos valdytojui, partnerio įregistravimas ar išregistravimas.
94. Ūkininko ūkio įregistravimas, duomenų pasikeitimo ar paveldėjimo įregistravimas, pažymėjimo dublikato išdavimas, perkėlimas į kitą savivaldybę, partnerio įregistravimas ar išregistravimas.
95. Melioracijos statinių techninių dokumentų pateikimas melioruotos žemės savininkams ir kitiems naudotojams.
96. Techninių sąlygų projektavimui melioruotoje žemėje pateikimas melioruotos žemės savininkams ir kitiems naudotojams.
97. Techninių sąlygų miško įveisimui melioruotoje žemėje pateikimas melioruotos žemės savininkams ir kitiems naudotojams.
98. Kartografinės medžiagos pateikimas melioruotos žemės savininkams ir kitiems naudotojams.

99. Valstybei nuosavybės teise priklausančių melioracijos statinių (melioracijos griovių ir juose esančių statinių, 12,5 cm skersmens ir didesnių drenažo rinktų) remontas ir rekonstrukcija.
100. Medžiojamųjų gyvūnų padarytos žalos žemės ūkio pasėliams, miškui, gyvūnams, gyvuliams, hidrotechnikos ar melioracijos įrenginiams nustatymas.
101. Tiesioginių pardavimų pieno gamybos ir realizavimo metinės deklaracijos priėmimas.
102. Paramos už žemės ūkio naudmenas ir kitus plotus bei gyvulius paraiškos priėmimas.
103. Paraiškos gauti paramą už papildomą bičių maitinimą priėmimas.
104. Dalies palūkanų, sumokėtų už investicinius kreditus ir lizingo paslaugas, dėl kurių nėra suteikta UAB Žemės ūkio paskolų garantijų fondo garantija, kompensavimas.
105. Dalies kredito įstaigai sumokėtų palūkanų už trumpalaikiam ir (ar) biologiniam turtui įsigyti suteiktus kreditus ir (ar) kredito linijas kompensavimas.
106. Pasėlių ir augalų draudimo įmokų kompensavimas.
107. Ūkinių gyvūnų draudimo įmokų kompensavimas.
108. Pažymos dėl produkcijos standartine verte išreikšto žemės ūkio valdos ekonominio dydžio (VED) išdavimas.
109. Pažymos dėl žemės ūkio valdos ar ūkio bendrojo standartinio gamybinio pelno ir ekonominio dydžio, išreiškiamo ekonominio dydžio vienetais (EDV), išdavimas.
110. Gamtos ir ne gamtos reiškinių padarytos žalos nustatymas.
111. Nuostolių, kuriuos patyrė gyvūnų savininkai vykdydami gyvūnų užkrečiamųjų ligų židinių likvidavimo ir dėl šių ligų taikomas veterinarinės sanitarijos priemonės, kompensavimas.
112. Nuostolių dėl užkrečiamųjų ligų – galvijų tuberkuliozės, galvijų bruceliozės, enzootinės galvijų leukozės – židinio galvijų bandoje sunaikinimo įvertinimas ir atlyginimas.
113. Pagalbos teikimas kiaulių laikytojams už biologinio saugumo priemonių reikalavimų įgyvendinimą.
114. Pagalbos teikimas kiaulių laikytojams skatinant vykdyti afrikinio kiaulių maro prevencijos priemones.
115. Pagalbos už įsigytus ūkinius gyvūnus teikimas.
116. Augalų apsaugos priemonėmis purškiamų ar beicuota sėkla apsėtų plotų registravimas PPIS.
117. Kontrolinių žemės sklypų ribų pasikeitimų aprašymas.

Tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatorius:

118. Minimalios ar vidutinės priežiūros priemonių vaikui skyrimas, pratęsimas, pakeitimas ar panaikinimas.
119. Koordinuotai teikiamų švietimo pagalbos, socialinių ir sveikatos priežiūros paslaugų skyrimas.

Seniūnijos:

120. Gyvenamosios vietos deklaracijų, pildomų asmeniui pakeitus gyvenamąją vietą Lietuvos Respublikoje ar atvykus gyventi į Lietuvos Respubliką, priėmimas.
121. Gyvenamosios vietos deklaracijų, pildomų asmeniui išvykstant iš Lietuvos Respublikos ilgesniam nei šešių mėnesių laikotarpiui, priėmimas.
122. Gyvenamosios vietos deklaravimo duomenų taisymas, keitimas ir naikinimas.
123. Prašymų įtraukti į gyvenamosios vietos nedeclaravusių asmenų apskaitą priėmimas.
124. Pažymos apie gyvenamosios patalpos savininkui (-ams) savo gyvenamąją vietą deklaravusius asmenis išdavimas.
125. Pažymų apie įtraukimą į gyvenamosios vietos nedeclaravusių asmenų apskaitą išdavimas.
126. Pažymos apie deklaruotą gyvenamąją vietą išdavimas..
127. Pažymos apie mirusio asmens paskutinę deklaruotą gyvenamąją vietą išdavimas.
128. Asmenų skundų ir pranešimų priėmimas bei nagrinėjimas.

129. Leidimo prekiauti ir (ar) teikti paslaugas nustatytose viešosiose vietose X seniūnijos teritorijoje išdavimas, publikato išdavimas ar galiojimo panaikinimas.
 130. Leidimo prekiauti ir (ar) teikti paslaugas renginio metu išdavimas.
 131. Leidimo kirsti, persodinti, pašalinti, genėti saugotinus medžius ir krūmus išdavimas.
 132. Leidimo laidoti, sutikimo perlaidoti palaikus išdavimas.
 133. Pažymos apie šeimos sudėtį išdavimas.
 134. Pažymos juridiniams faktams patvirtinti išdavimas.
 135. Seniūnams priskirtų notarinių veiksmų atlikimas.
 136. Charakteristikų išdavimas.
 137. Leidimo atlikti kasinėjimo darbus savivaldybės bendrojo naudojimo teritorijose išdavimas.
 138. Tikslinių kompensacijų dokumentų priėmimas:
 - 138.1. prašymų priėmimas gauti tikslinę kompensaciją (slaugos ar priežiūros (pagalbos);
 - 138.2. priežiūros (pagalbos) tikslinės kompensacijos dokumentų priėmimas;
 - 138.3. slaugos išlaidų tikslinės kompensacijos dokumentų priėmimas.
 139. Socialinės pašalpos dokumentų priėmimas.
 140. Vienkartinės socialinės paramos iš savivaldybės biudžeto dokumentų priėmimas.
 141. Būsto šildymo išlaidų, geriamojo vandens išlaidų ir karšto vandens išlaidų kompensacijų dokumentų priėmimas.
 142. Išmokų vaikams dokumentų priėmimas:
 - 142.1. vienkartinės išmokos gimusiam ar įvaikintam vaikui dokumentų priėmimas;
 - 142.2. išmokos vaikui dokumentų priėmimas;
 - 142.3. išmokos privalomosios tarnybos kario vaikui dokumentų priėmimas;
 - 142.4. globos (rūpybos) išmokos dokumentų priėmimas;
 - 142.5. globos (rūpybos) tikslinio priedo dokumentų priėmimas;
 - 142.6. vienkartinės išmokos nėščiai moteriai dokumentų priėmimas;
 - 142.7. išmokos besimokančio ar studijuojančio asmens vaiko priežiūrai dokumentų priėmimas;
 - 142.8. išmokos gimus vienu metu daugiau kaip vienam vaikui dokumentų priėmimas.
 143. Socialinės paramos mokiniams dokumentų priėmimas:
 - 143.1. teisės į paramą mokinio reikmenims dokumentų priėmimas;
 - 143.2. teisės į mokinių nemokamą maitinimą dokumentų priėmimas.
 144. Socialinių paslaugų dokumentų priėmimas:
 - 144.1. dienos socialinės globos paslauga senyvo amžiaus, neįgaliems asmenims asmens namuose dokumentų priėmimas;
 - 144.2. ilgalaikės (trumpalaikės) socialinės globos paslauga suaugusiems asmenims su negalia ir senyvo amžiaus asmenims dokumentų priėmimas;
 - 144.3. apgyvendinimas šeimų krizių centre, patyrusių krizę (smurtą) šeimoje dokumentų priėmimas;
 - 144.4. laikino apnakvydinimo paslauga socialinės rizikos asmenims dokumentų priėmimas;
 - 144.5. pagalbos į namus paslauga vienišiams, senyvo amžiaus, neįgaliems asmenims dokumentų priėmimas.
 145. Paramos maisto produktais labiausiai skurstantiems asmenims dokumentų priėmimas, skyrimas ir dalinimas.
 146. Buities tyrimo sąlygų patikrinimas asmenų namuose ir buities tyrimo aktų surašymas.
-

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Šakių rajono savivaldybė
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Šakių rajono savivaldybės administracijos teikiamų administracinių paslaugų sąrašo patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2019-10-30 16:41 Nr. AT-867
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	Dainius Grincevičius Administracijos direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2019-10-30 16:41
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2019-10-30 16:42
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	ADIC CA-A
Sertifikato galiojimo laikas	2018-02-05 10:41 - 2021-02-04 10:41
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	2
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	1
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	2019-10-29 admpaslauga_aprasymas.docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	2019-10-29 prie_administraciniu.docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Dokobit ADoc v1.0
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2019-10-31 08:41 nuorašą suformavo Irena Bacevičienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-