

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

2024 m. lapkričio d. Nr. AT–
Šakiai

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 34 straipsnio 6 dalies 2 punktu, Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo 19 straipsnio 2 dalimi, Viešųjų ir administracinių paslaugų teikimo aprašymų rengimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro 2024 m. rugpjūčio 26 d. įsakymu Nr. 1V-518 „Dėl Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro 2009 m. gruodžio 1 d. įsakymo Nr. 1V-644 „Dėl Viešųjų ir administracinių paslaugų teikimo aprašymų rengimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ pakeitimo“, Šakių rajono savivaldybės administracijos nuostatų, patvirtintų Šakių rajono savivaldybės tarybos 2024 m. kovo 15 d. sprendimu Nr. T-58 „Dėl Šakių rajono savivaldybės administracijos nuostatų patvirtinimo“, 22.12 papunkčiu:

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, pasikeitimus ar kitas aplinkybes pagal pridedamą priedą;

2.2. pasikeitus administracinės paslaugos aprašymui ar atsiradus naujai paslaugai per 20 darbo dienų atnaujinti/parengti naują aprašymą;

2.3. administracinių paslaugų aprašymus paskelbti teisės aktų nustatyta tvarka rajono savivaldybės interneto svetainėje ir elektroninių valdžios vartų administracinių ir viešųjų elektroninių paslaugų portale (toliau – Portalas).

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. S k i r i u Bendrųjų reikalų skyriaus kompiuterinių tinklų administratorių Normaną Žemaitį atsakingu už administracinių paslaugų aprašymų pildymą, pildymo koordinavimą Portale.

5. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Šakių rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2024 m. kovo 5 d. įsakymą Nr. AT-181 „Dėl Šakių rajono savivaldybės administracijos teikiamų administracinių paslaugų sąrašo patvirtinimo“ su visais papildymais ir pakeitimais.

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 administracinio teismo Kauno rūmams adresu: A. Mickevičiaus g. 8A, Kaunas.

Administracijos direktorius

Vytautas Ižganaitis

Parengė
Bendrųjų reikalų skyriaus
kompiuterinių tinklų administratorius

Normanas Žemaitis
2024-11-12

PATVIRTINTA
Šakių rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2024 m. lapkričio d.
įsakymu Nr. AT-

ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS TEIKIAMŲ ADMINISTRACINIŲ PASLAUGŲ SĄRAŠAS

Eilės Nr.	Paslaugos pavadinimas	Atsakingas administracijos padalinys	Paslaugos kodas	Paslaugos vadovas	Paslaugos teikėjas
1	2	3	4	5	6
1.	Licencijos verstis mažmenine prekyba alkoholiniais gėrimais išdavimas, papildymas, patikslinimas, galiojimo sustabdymas, galiojimo sustabdymo panaikinimas arba galiojimo panaikinimas	Architektūros ir urbanistikos skyrius	PASA00023	Jurgita Bosikienė	Rasa Rutkauskienė
2.	Licencijos verstis mažmenine prekyba alkoholiniais gėrimais kurortinio, poilsio bei turizmo sezono metu išdavimas, dublikato išdavimas, papildymas, patikslinimas, galiojimo sustabdymas, galiojimo sustabdymo panaikinimas arba galiojimo panaikinimas	Architektūros ir urbanistikos skyrius	PASA00012	Jurgita Bosikienė	Rasa Rutkauskienė
3.	Licencijos verstis mažmenine prekyba tabako gaminiais išdavimas, papildymas, patikslinimas, galiojimo sustabdymas, galiojimo sustabdymo panaikinimas arba galiojimo panaikinimas	Architektūros ir urbanistikos skyrius	PASA00045	Jurgita Bosikienė	Rasa Rutkauskienė

4.	Licencijos verstis mažmenine prekyba su tabako gaminiais susijusiais gaminiais išdavimas, papildymas, patikslinimas, galiojimo sustabdymas, galiojimo sustabdymo panaikinimas arba galiojimo panaikinimas	Architektūros ir urbanistikos skyrius	PASA00034	Jurgita Bosikienė	Rasa Rutkauskienė
5.	Šilumos tiekimo licencijos išdavimas, keitimas, dublikato išdavimas ar galiojimo panaikinimas	Ūkio ir investicijų skyrius	PASA00029	Martynas Remeikis	Rasita Staugaitienė
6.	Sutikimo važiuoti didžiagabarite ir (ar) sunkiasvore transporto priemone ar jos junginiu (konkrečios) savivaldybės vietinės reikšmės keliais išdavimas ir panaikinimas arba jame nurodytos transporto priemonės keitimas	Ūkio ir investicijų skyrius	PASA00005	Martynas Remeikis	Laimutis Kasparavičius ¹
7.	Leidimo, suteikiančio teisę transporto priemonėms stovėti kelio ženklo „P“ (rezervuota) galiojimo zonoje, išdavimas, dublikato išdavimas ar galiojimo panaikinimas	Ūkio ir investicijų skyrius	PASA00003	Martynas Remeikis	Laimutis Kasparavičius ¹
8.	Leidimo įrengti automobilių stovėjimo neįgaliesiems kelio ženklą suteikimas	Ūkio ir investicijų skyrius	PASA00002	Martynas Remeikis	Laimutis Kasparavičius ¹
9.	Leidimo įrengti, koreguoti arba panaikinti kelio ženklus gyvenamųjų vietovių gatvėse ir vietinės reikšmės keliuose išdavimas	Ūkio ir investicijų skyrius	PASA00004	Martynas Remeikis	Laimutis Kasparavičius ¹
10.	Leidimo įvežti, įsigyti, laikyti, veisti pavojingus šunis ar jais prekiauti išdavimas, dublikato išdavimas, papildymas, patikslinimas, galiojimo sustabdymas, galiojimo sustabdymo panaikinimas arba galiojimo panaikinimas	Ūkio ir investicijų skyrius	PASA00008	Martynas Remeikis	Rasita Staugaitienė

11.	Leidimo organizuoti renginį išdavimas, dublikato išdavimas, galiojimo panaikinimas	Švietimo, kultūros ir sporto skyrius	PASA00056	Darius Aštrauskas	Gintaras Demenius Asta Kėvelaitytė
12.	Leidimo prekiauti ir (ar) teikti paslaugas renginio metu išdavimas	Ūkio ir investicijų skyrius	PASA00070	Martynas Remeikis	Seniūnai ²
13.	Leidimo prekiauti ir (ar) teikti paslaugas viešosiose vietose išdavimas, dublikato išdavimas papildymas, patikslinimas, galiojimo sustabdymas, galiojimo sustabdymo panaikinimas arba galiojimo panaikinimas	Ūkio ir investicijų skyrius	PASA00067	Martynas Remeikis	Seniūnai ²
14.	Leidimo įrengti išorinę reklamą ar keisti spalvinį ar grafinį jos vaizdą savivaldybės teritorijoje išdavimas, galiojimo panaikinimas	Architektūros ir urbanistikos skyrius	PASA00071	Jurgita Bosikienė	Loreta Macijauskienė
15.	Leidimo atlikti kasinėjimo darbus savivaldybės viešojo naudojimo teritorijoje, atitverti ją ar jos dalį arba apriboti eismą joje išdavimas, galiojimo pratęsimas, galiojimo sustabdymas, galiojimo sustabdymo panaikinimas, galiojimo panaikinimas arba pranešimo apie baigtus vykdyti avarinius darbus priėmimas	Architektūros ir urbanistikos skyrius	PASA00022	Jurgita Bosikienė	Antanas Grigaitis
16.	Statybą leidžiančių dokumentų išdavimas, galiojimo sustabdymas, galiojimo sustabdymo panaikinimas arba galiojimo panaikinimas	Architektūros ir urbanistikos skyrius	PASA00024	Jurgita Bosikienė	Antanas Grigaitis
17.	Leidimo laidoti išdavimas	Savivaldybės seniūnijos	PASA00042	Seniūnai	Specialistai
18.	Leidimo kirsti, kitaip pašalinti iš augimo vietos ar intensyviai genėti saugotinus želdinius išdavimas	Ūkio ir investicijų skyrius	PASA00021	Martynas Remeikis	Rasita Staugaitienė
19.	Pažymos, patvirtinančios gaunamas socialines pajamas, išdavimas	Socialinės paramos skyrius	PASA00059	Daiva Pilypaitytė	Specialistai

20.	Pažymos apie žemės ūkio valdos ekonominį dydį, išreikštą europinio dydžio vienetu (EDV), išdavimas	Žemės ūkio ir kaimo reikalų skyrius	PASA00015	Irena Žemaitienė	Irena Žemaitienė
21.	Pažymos, patvirtinančios atsiskaitymą už valstybinės žemės nuomą, išdavimas	Apskaitos skyrius	PASA00017	Vitalija Tumienė	Loreta Bitkovenė
22.	Pažymos, patvirtinančios ūkininko ūkyje ir (arba) žemės ūkio valdoje vykdomas pagrindinę bei papildomas žemės ūkio ekonomines veiklas, išdavimas	Žemės ūkio ir kaimo reikalų skyrius	PASA00013	Irena Žemaitienė	Irena Žemaitienė
23.	Pažymos, patvirtinančios asmens deklaruotą gyvenamąją vietą, išdavimas	Savivaldybės seniūnijos	PASA00039	Seniūnai	Specialistai
24.	Pažymos gyvenamosios patalpos savininkui (bendraturčiui), patvirtinančios jam nuosavybės teise priklausančioje gyvenamojoje patalpoje savo gyvenamąją vietą deklaravusius asmenis, išdavimas	Savivaldybės seniūnijos	PASA00035	Seniūnai	Specialistai
25.	Pažymos dėl likviduojamo juridinio asmens dokumentų perdavimo toliau saugoti ar perduotinų toliau saugoti dokumentų neturėjimo, išdavimas	Bendrųjų reikalų skyrius	PASA00068	Rita Vaičiūnienė	Vilija Valaitienė
26.	Pažymos, patvirtinančios kliūčių sudaryti santuoką nebuvimą, išdavimas	Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyrius	PASA00055	Jūratė Šneideraitienė	Daiva Subačienė
27.	Pažymos apie paskutinę asmens deklaruotą gyvenamąją vietą išdavimas	Savivaldybės seniūnijos	PASA00041	Seniūnai	Specialistai
28.	Pažymos apie teisę į valstybės paramą būstui įsigyti išdavimas	Biudžeto, turto ir strateginio planavimo skyrius	PASA00031	Egidija Grigaitienė	Sonata Gruzdaitienė

29.	Pažymos, patvirtinančios naujai suformuoto nekilnojamojo turto kadastro objekto galimybę naudoti pagal paskirtį, išdavimas	Ūkio ir investicijų skyrius	PASA00033	Martynas Remeikis	Laimutis Kasparavičius ¹
30.	Pažymos dėl teisės į kredito, paimto daugiabučiam namui atnaujinti (modernizuoti), ir palūkanų apmokėjimą išdavimas	Socialinės paramos skyrius	PASA00030	Daiva Pilypaitytė	Specialistai
31.	Pažymos, patvirtinančios jaunos šeimos teisę į finansinę paskatą pirmąjį būstą įsigyjančioms jaunoms šeimoms, išdavimas	Biudžeto, turto ir strateginio planavimo skyrius	PASA00032	Egidija Grigaitienė	Sonata Gruzdaitienė
32.	Pažymos apie žemės dirbimą (Nacionalinei mokėjimo agentūrai) išdavimas	Apskaitos skyrius	PASA00014	Vitalija Tumienė	Loreta Bitkovienė
33.	Pažymos, patvirtinančios žmogaus palaidojimo vietą ir laiką, išdavimas	Savivaldybės seniūnijos	PASA00043	Seniūnai	Specialistai
34.	Pažymos, patvirtinančios, kad asmuo yra įtrauktas į gyvenamosios vietos nedeklaravusių asmenų apskaitą, išdavimas	Savivaldybės seniūnijos	PASA00040	Seniūnai	Specialistai
35.	Pažymos, patvirtinančios pastatų teisinę registraciją, išdavimas	Savivaldybės seniūnijos	PASA00018	Seniūnai	Specialistai
36.	Ūkininko ūkio įregistravimas, duomenų pasikeitimas, paveldėjimo įregistravimas, pažymėjimo dublikato išdavimas, perkėlimas į kitą savivaldybę, partnerio įregistravimas ar išregistravimas	Žemės ūkio ir kaimo reikalų skyrius	PASA00010	Irena Žemaitienė	Irena Žemaitienė
37.	Žemės ūkio valdų įregistravimas, išregistravimas Žemės ūkio ir kaimo verslo valdų registre, duomenų atnaujinimas, keitimas	Žemės ūkio ir kaimo reikalų skyrius	PASA00011	Irena Žemaitienė	Irena Žemaitienė

38.	Traktoriaus, savaeigės ar žemės ūkio mašinos ir jų priekabų įregistravimas, išregistravimas, keitimas, registracijos liudijimo dublikato išdavimas	Žemės ūkio ir kaimo reikalų skyrius	PASA00009	Irena Žemaitienė	Deividas Romikaitis
39.	Teritorijų planavimo dokumentų įregistravimas Teritorijų planavimo dokumentų registre	Architektūros ir urbanistikos skyrius	PASA00026	Jurgita Bosikienė	Laima Savukaitienė
40.	Charakteristikos, būtinos leidimui laikyti ginklą, išdavimas	Savivaldybės seniūnijos	PASA00069	Seniūnai	Specialistai
41.	Informacijos, savivaldybės teritorijoje gyvenantiems Europos Sąjungos ir Europos ekonominės erdvės piliečiams bei Europos Sąjungoje ir Europos ekonominėje erdvėje gyvenantiems Lietuvos piliečiams apie šeimai išmokėtas vaiko išmokas ar šeimos nario mirties atveju išmokėtas išmokas, pateikimas	Socialinės paramos skyrius	PASA00060	Daiva Pilypaitytė	Specialistai
42.	Akto, patvirtinančio nustatytą medžiojamųjų gyvūnų padarytą žalą žemės ūkio pasėliams, miškui, gyvūnams, gyvuliams, hidrotechnikos ar melioracijos įrenginiams, išdavimas	Žemės ūkio ir kaimo reikalų skyrius	PASA00019	Irena Žemaitienė	Irena Žemaitienė
43.	Kultūros paveldo objekto būklės patikrinimo akto išdavimas	Švietimo, kultūros ir sporto skyrius	PASA00020	Darius Aštrauskas	Inga Navlickienė
44.	Civilinės būklės akto įrašo kopijos, nuorašo, išrašo išdavimas	Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyrius	PASA00065	Jūratė Šneideraitienė	Daiva Subačienė
45.	Gimimo registravimas	Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyrius	PASA00049	Jūratė Šneideraitienė	Daiva Subačienė
46.	Užsienio valstybėje gimusio vaiko gimimo įtraukimas į apskaitą	Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyrius	PASA00050	Jūratė Šneideraitienė	Daiva Subačienė

47.	Tėvystės pripažinimo registravimas	Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyrius	PASA00052	Jūratė Šneideraitienė	Daiva Subačienė
48.	Santuokos registravimas	Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyrius	PASA00053	Jūratė Šneideraitienė	Daiva Subačienė
49.	Užsienio valstybėje įregistruotos ar nutrauktos santuokos įtraukimas į apskaitą	Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyrius	PASA00057	Jūratė Šneideraitienė	Daiva Subačienė
50.	Užsienio valstybėje mirusio asmens mirties įtraukimas į apskaitą	Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyrius	PASA00047	Jūratė Šneideraitienė	Daiva Subačienė
51.	Vardo, pavardės keitimo registravimas	Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyrius	PASA00062	Jūratė Šneideraitienė	Daiva Subačienė
52.	Bažnyčios (konfesijų) nustatyta tvarka sudarytos santuokos įtraukimas į apskaitą	Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyrius	PASA00048	Jūratė Šneideraitienė	Daiva Subačienė
53.	Civilinės būklės akto įrašo anuliavimas, atkūrimas, pakeitimas ar papildymas	Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyrius	PASA00064	Jūratė Šneideraitienė	Daiva Subačienė
54.	Įtraukimas į gyvenamosios vietos nedeklaravusių asmenų apskaitą	Savivaldybės seniūnijos	PASA00038	Seniūnai	Specialistai
55.	Šeimų ir asmenų įrašymas į Šeimų ir asmenų, turinčių teisę į socialinį būstą, sąrašą	Biudžeto, turto ir strateginio planavimo skyrius	PASA00061	Egidija Grigaitienė	Sonata Gruzdaitienė
56.	Gyvenamosios vietos deklaravimas, deklaravimo duomenų taisymas, keitimas ar naikinimas	Biudžeto, turto ir strateginio planavimo skyrius	PASA00036	Egidija Grigaitienė	Sonata Gruzdaitienė
57.	Išvykimo iš Lietuvos Respublikos ilgesniam nei šešių mėnesių laikotarpiui deklaravimas	Savivaldybės seniūnijos	PASA00037	Seniūnai	Specialistai

58.	Juridinių asmenų valstybinės žemės nuomos mokesčio deklaracijų priėmimas ir tvirtinimas	Apskaitos skyrius	PASA00016	Vitalija Tumienė	Loreta Bitkovicienė
59.	Pranešimo apie triukšmo šaltinio valdytojo planuojamus statybos, remonto, montavimo darbus gyvenamosiose vietovėse priėmimas	Architektūros ir urbanistikos skyrius	PASA00027	Jurgita Bosikienė	Antanas Grigaitis
60.	Informacijos apie numatomų statinių projektavimą priėmimas ir paskelbimas visuomenės informavimo tikslais	Architektūros ir urbanistikos skyrius	PASA00028	Jurgita Bosikienė	Antanas Grigaitis
61.	Informacijos apie numatomą teritorijų planavimą pareiškėjo prašymu priėmimas ir skelbimas savivaldybės interneto svetainėje visuomenės informavimo tikslais	Architektūros ir urbanistikos skyrius	PASA00025	Jurgita Bosikienė	Laima Savukaitienė
62.	Archyvinių dokumentų išrašų, nuorašų ar kopijų iš savivaldybės veiklos archyvo ir (arba) likviduotų juridinių asmenų archyvo išdavimas	Bendrųjų reikalų skyrius	PASA00066	Rita Vaičiūnienė	Vilija Valaitienė

¹ Laikinais atsakingas už paslaugos vykdymą, kol į pareigas bus priimtas kitas specialistas.

² Už paslaugos aprašymo rengimą yra atsakinga Ūkio ir investicijų skyriaus projektų koordinatorė Miglė Kriaučiūnienė, o paslaugos vykdymui yra įgalioti seniūnai pagal administracijos direktoriaus 2015 m. balandžio 16 d. įsakymą Nr. AT-359 „Dėl leidimo prekiauti ar teikti paslaugas viešosiose vietose išdavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

ADMINISTRACINĖS PASLAUGOS TEIKIMO APRAŠYMAS

20 m. d. Nr.
Šakiai

Aprašo sąvokos:

Portalas - Valstybės informacinių išteklių sąveikumo platformos Elektroninių valdžios vartų portalas.

Eil. Nr.	Pavadinimas	Aprašo turinys
1	2	3
1.	Paslaugos pavadinimas	Administracinės paslaugos pavadinimas, apimantis visus šios paslaugos teikimo tvarką reglamentuojančiame teisės akte nustatytus veiksmus, kuriuos institucija atlieka pagal asmens prašymą ir kurie yra administracinės paslaugos rezultatas (pvz., licencijos išdavimas, papildymas, pakeitimas, galiojimo sustabdymas, galiojimo sustabdymo panaikinimas, galiojimo panaikinimas, informacijos registravimas informacinėje sistemoje, jos perregistravimas, išregistravimas); administracinės paslaugos pavadinimas formuluojamas vartojant daiktavardinio veiksmažodžio esamąjį laiką;
2.	Paslaugos apibūdinimas	Teisės akte, reglamentuojančiame administracinės paslaugos teikimą, nustatyti reikalavimai, kuriuos turi atitikti šią paslaugą norintis gauti asmuo; kai apibūdinama Viešojo administravimo įstatymo 19 straipsnio 1 dalies 1 punkte nustatyta administracinė paslauga, nurodoma, kokia teisė asmeniui yra suteikiama; kai apibūdinama Viešojo administravimo įstatymo 19 straipsnio 1 dalies 2 punkte nustatyta administracinė paslauga, nurodoma, kokiais teisės aktuose nustatytais atvejais asmuo turi pateikti dokumentą, kurį išduoda institucija, kitam subjektui; kai apibūdinamos Viešojo administravimo įstatymo 19 straipsnio 1 dalies 1 ir 2 punktuose nustatytos administracinės paslaugos, nurodomas suteiktos administracinės paslaugos rezultato galiojimo terminas; Viešojo administravimo įstatymo 19 straipsnio 1 dalies 3 punkte nustatytos administracinės paslaugos atveju nurodomas terminas, per kurį asmuo privalo pateikti institucijai Viešojo administravimo įstatymo 19 straipsnio 1 dalies 3 punkte nustatytą informaciją ir dokumentus; taip pat nurodomi visų veiksmų, kuriuos institucija atlieka pagal asmens prašymą ir kurie yra administracinės paslaugos rezultatas, atlikimo atvejai (pvz., atvejai, kai licencija turi būti papildoma, pakeičiama arba stabdomas jos galiojimas, atvejai, kai tam tikra informacija turi būti perregistruojama); administracinės paslaugos aprašymas tam tikram veiksmui ar keliems veiksmams, kurie yra administracinės paslaugos

		rezultatas, nerengiamas; šioje skiltyje papildomai gali būti nurodoma kita informacija apie administracinę paslaugą, kurią asmenims gali būti svarbu žinoti;
3.	Paslaugos gavėjai	Pažymėta viena arba abi reikšmės, atitinkančios asmens, norinčio gauti administracinę arba viešąją paslaugą, tipą; jeigu administracinė arba viešoji paslauga teikiama Lietuvos Respublikos piliečiams bei užsieniečiams, turi būti pažymėta „Gyventojai“; jeigu administracinė arba viešoji paslauga teikiama ūkio subjektams, turi būti pažymėta „Verslo subjektai“; nuo pasirinkto asmens, norinčio gauti administracinę arba viešąją paslaugą, tipo priklauso, koku būdu Portale užsakant paslaugą bus nustatoma asmens tapatybė;
4.	Paslaugos teikimo būdas	Pažymimi visi būdai, kuriais teikiama administracinė arba viešoji paslauga; jeigu administracinės arba viešosios paslaugos teikimas inicijuojamas elektroniniu būdu, turi būti pažymėta „El. būdu teikiama paslauga“; jeigu administracinės arba viešosios paslaugos teikimas neinicijuojamas elektroniniu būdu, turi būti pažymėta „Fiziniu būdu teikiama paslauga“; gali būti pažymėta viena arba abi reikšmės;
5.	Paslaugos teikimo lygmuo	Pažymėta, koku lygmeniu teikiama administracinė paslauga arba kokio lygmens institucija steigia ir (ar) parenka viešosios paslaugos teikėją; jeigu administracinę paslaugą teikia institucija, kuri yra valstybinio administravimo subjektas, turi būti pažymėta „Valstybė“, jeigu šią paslaugą teikia institucija, kuri yra savivaldybių administravimo subjektas – „Vietos savivalda“; jeigu viešosios paslaugos teikėją steigia ir (ar) parenka institucija, kuri yra valstybinio administravimo subjektas, turi būti pažymėta „Valstybė“, jeigu viešosios paslaugos teikėją steigia ir (ar) parenka institucija, kuri yra savivaldybių administravimo subjektas, turi būti pažymėta „Vietos savivalda“; jeigu viešosios paslaugos teikėją gali steigti ir (ar) parinkti institucija, kuri yra valstybinio administravimo subjektas, ir institucija, kuri yra savivaldybių administravimo subjektas, turi būti pažymėta „Mišrus“; turi būti pažymėta viena reikšmė;
6.	Paslauga mokama	Jeigu teisės aktai nustato, kad už administracinės arba viešosios paslaugos suteikimą iš asmens yra imamas nustatyto dydžio atlyginimas, skiltyje „Paslauga mokama“ turi būti pažymėta „Taip“; jeigu teisės aktai nenustato, kad už administracinės arba viešosios paslaugos suteikimą iš jos gavėjo imamas nustatyto dydžio atlyginimas, skiltyje „Paslauga mokama“ turi būti pažymėta „Ne“;
7.	Teisės aktai	Nurodomi teisės aktai, kurie nustato pareigą institucijai teikti administracinę paslaugą, ir teisės aktai, reglamentuojantys šios paslaugos teikimo tvarką; jeigu administracinę paslaugą teikiama atlygintinai (mokamai), nurodomi teisės aktai, nustatantys atlyginimo už administracinės paslaugos suteikimą dydį (kainą) ir (ar) jo apskaičiavimo principus (tvarką); teisės aktai nurodomi pagal teisės aktų hierarchiją; informacija apie kiekvieną teisės aktą pateikiama tam tikrose šios skilties dalyse laikantis šių reikalavimų:

		1. nurodant įstatymą, skilties dalyje „Pavadinimas“ nurodomas įstatymo pavadinimas; teikiant nuorodą į kitą teisės aktą, šioje dalyje eilės tvarka nurodoma: teisės aktą priėmusio subjekto ar subjektų pavadinimai (vartojant kilmininko linksnį), teisės akto priėmimo data (rašoma mišriuoju būdu), teisės akto rūšis, teisės akto numeris ir teisės akto pavadinimas; teikiant nuorodą į Europos Sąjungos teisės aktą, eilės tvarka nurodoma: teisės akto priėmimo data (rašoma mišriuoju būdu), jį priėmusio subjekto ar subjektų pavadinimai (vartojant kilmininko linksnį), teisės akto rūšis, teisės akto numeris ir teisės akto pavadinimas; 2. skilties dalyje „Nuoroda“ pateikiama aktyvi nuoroda į galiojančią teisės akto redakciją, skelbiamą Teisės aktų registre, Europos Sąjungos oficialiajame leidinyje arba administracinę paslaugą teikiančios savivaldybės interneto svetainėje; šioje dalyje neturi būti teikiamos nuorodos į komercinėse teisės aktų paieškos sistemose skelbiamus teisės aktus; <table><tr><th>Pavadinimas</th><th>Nuoroda</th></tr><tr><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td></tr></table>	Pavadinimas	Nuoroda						
Pavadinimas	Nuoroda									
8.	Paslaugos inicijavimo dokumento forma	Pateikiama administracinės paslaugos inicijavimo dokumento (pvz., prašymo, deklaracijos, pranešimo) forma, kuri turi būti užpildyta ir pateikta institucijai, norint gauti administracinę paslaugą; kartu su administracinės paslaugos inicijavimo dokumento forma gali būti pateikiamas ir jos pildymo pavyzdys; šioje skiltyje gali būti pateiktos ir kitų dokumentų, kurie turi būti pateikti institucijai kartu su administracinės paslaugos inicijavimo dokumentu, formos ir jų pildymo pavyzdžiai; jeigu teisės aktai, nurodyti Aprašo 12.3 papunktyje, nustato, kad prašymas suteikti administracinę paslaugą pildomas tik elektroniniu būdu informacinėje sistemoje, kurioje ši paslauga teikiama, ši skiltis nepildoma;								
9.	Informacija ir dokumentai, kuriuos turi pateikti asmuo	Nurodoma visa teisės aktuose, nurodytuose „Teisės aktai“ skiltyje, nustatyta informacija ir (ar) dokumentai, kuriuos turi pateikti asmuo, norintis gauti administracinę paslaugą; jeigu teisės aktai, nurodyti „Teisės aktai“ skiltyje, nustato skirtingus reikalavimus informacijai ir (ar) dokumentams, kuriuos turi pateikti asmuo, norėdamas, kad būtų atliktas konkretus veiksmas, kuris yra administracinės paslaugos rezultatas, šioje skiltyje turi būti nurodyta, kokia informacija ir (ar) dokumentai pateikiami kiekvieno veiksmo atveju; tam tikrose šios skilties dalyse nurodoma:								
9.1.	Pateikiama informacija ir dokumentai	Nurodoma visa teisės aktuose, nurodytuose „Teisės aktai“ skiltyje, nustatyta informacija ir (ar) kiekvienas dokumentas, kuriuos turi pateikti asmuo; jeigu teisės aktai, nurodyti „Teisės aktai“ skiltyje, nenustato pareigos asmeniui kartu su prašymu								

		pateikti tokią informaciją ir (ar) dokumentus, šioje skilties dalyje nurodoma, kad informacijos ir (ar) dokumentų asmuo pateikti neturi; informacija ir (ar) kiekvienas dokumentas nurodomas vardininko linksniu;
9.2.	Šaltinis	Jeigu visą arba dalį teisės aktuose, nurodytuose „Teisės aktai“ skiltyje, nustatytos informacijos ir (ar) dokumentų, kuriuos turi pateikti asmuo, jis pats gauna iš informacinės sistemos, kurioje ši informacija tvarkoma, skilties dalyje „Šaltinis“ nurodomas šios informacinės sistemos pavadinimas; jeigu visą arba dalį šios informacijos ir (ar) dokumentų asmuo gauna iš kito subjekto ir šios informacijos ir (ar) dokumento pavadinimas, nurodytas „Pateikiama informacija ir dokumentai“ skiltyje, neapima jį išduodančio subjekto pavadinimo, skilties dalyje „Šaltinis“ nurodomas to subjekto pavadinimas; jeigu visą arba dalį informacijos ir (ar) dokumentų asmuo gauna iš kito subjekto ir šios informacijos ir (ar) dokumento pavadinimas, nurodytas „Pateikiama informacija ir dokumentai“ skiltyje, apima jį išduodančio subjekto pavadinimą, ši skilties dalis nepildoma; jeigu visa arba dalis šios informacijos ir (ar) dokumentų yra gaunama iš kito šaltinio, nurodomas tas šaltinis; jeigu teisės aktai nenustato pareigos asmeniui kartu su prašymu pateikti tokią informaciją ir (ar) dokumentus, ši skilties dalis nepildoma;
10.	Informacija ir dokumentai, kuriuos gauna pats paslaugos teikėjas	Nurodoma visa teisės aktuose, nurodytuose „Teisės aktai“ skiltyje, nustatyta informacija ir (ar) dokumentai, kuriuos iš informacinių sistemų ir (ar) kitų institucijų gauna pati prašymą nagrinėjanti institucija; ši informacija ir (ar) dokumentai nurodomi tam tikrose šios skilties dalyse:
10.1.	Gaunama informacija ir dokumentai	Nurodoma teisės aktuose, nurodytuose „Teisės aktai“ skiltyje, nustatyta informacija ir (ar) kiekvienas dokumentas, kurį iš informacinių sistemų ir (ar) kitų subjektų gauna institucija; ši skilties dalis pildoma laikantis „Pateikiama informacija ir dokumentai“ skiltyje nustatytų reikalavimų; Jeigu visą arba dalį teisės aktuose, nurodytuose „Teisės aktai“ skiltyje, nustatytos informacijos ir (ar) dokumentų institucija gauna iš informacinės sistemos, kurioje ši informacija tvarkoma, ir (ar) kito subjekto, nurodoma ši informacinė sistema ir (ar) subjektas; ši skilties dalis pildoma laikantis „Šaltinis“ skiltyje nustatytų reikalavimų;
11.	Paslauga teikiama kitose sistemose	Turi būti pažymėta „Taip“, jeigu administracinės arba viešosios paslaugos teikimas inicijuojamas kitoje nei Portalas informacinėje sistemoje arba savivaldybės interneto svetainėje; pažymėjus „Taip“, skiltyje „Paslaugos adresas“ pateikiama nuoroda, nukreipianti į administracinės arba viešosios paslaugos inicijavimo kitoje nei Portalas informacinėje sistemoje arba savivaldybės interneto svetainėje vietą; jeigu norint inicijuoti administracinės arba viešosios paslaugos teikimą, pirmiausia būtina nustatyti asmens tapatybę, pateikiama nuoroda, nukreipianti į asmens tapatybės nustatymo vietą; jeigu administracinės arba viešosios

		paslaugos teikimas inicijuojamas Portale, turi būti pažymėta „Ne“.
12.	Paslaugos adresas	Žymimas jeigu "Paslauga teikiama kitose sistemose" laukelis yra pažymėtas „Taip“.
13.	Raktiniai žodžiai	Nurodomi raktiniai žodžiai ir (ar) jų junginiai, pagal kuriuos Portale bus ieškoma administracinių ir (ar) viešųjų paslaugų; kiekvienas raktinis žodis ir jų junginys nurodomas vis kitoje skiltyje; būtina nurodyti ne mažiau kaip 3 raktinius žodžius ar jų junginius;
14.	Kontaktai	Nurodomi institucijos kontaktiniai duomenys, kuriais kreipiantis asmeniui gali būti suteikta konsultacija klausimais, susijusiais su aprašoma administracine paslauga; šios skilties dalyse nurodoma:
14.1.	Padalinys	Nurodomas institucijos struktūrinio padalinio, į kurį kreipiantis asmeniui gali būti suteikta konsultacija klausimais, susijusiais su aprašoma administracine paslauga. pavadinimas;
14.2.	Telefono numeris	Nurodomas fiksuoto arba mobiliojo ryšio telefono numeris, kuriuo kreipiantis asmeniui gali būti suteikta konsultacija klausimais, susijusiais su aprašoma administracine paslauga;
14.3.	Elektroninio pašto adresas	Nurodomas elektroninio pašto adresas, kuriuo kreipiantis asmeniui gali būti suteikta konsultacija klausimais, susijusiais su aprašoma administracine paslauga;
15.	Kontaktiniai asmenys	Pildoma, kai institucija turi daugiau nei 5 teritorinius struktūrinius padalinius; tokiu atveju šioje skiltyje pateikiamas dokumentas, kuriame nurodoma „Padalinys“, „Telefono numeris“ ir „Elektroninio pašto adresas“ skiltyse nustatyta informacija apie kiekvieną iš šių institucijos teritorinių struktūrinių padalinių;
16.	Atlyginimo už paslaugą dydis	Nurodomas teisės aktais, nurodytais „Teisės aktai“ skiltyje, nustatytas atlyginimo, kurį už administracinės paslaugos suteikimą turi sumokėti asmuo, dydis (kaina); atlyginimo už kiekvieno veiksmo, kuris yra administracinės paslaugos rezultatas, atlikimą dydis (kaina) nurodoma tam tikroje šios skilties dalyje:
16.1.	Veiksmas	Nurodomas veiksmas, kuris yra administracinės paslaugos rezultatas ir už kurį asmuo institucijai turi sumokėti nustatyto dydžio atlyginimą;
16.2.	Kaina	Skačiais nurodomas nustatyto atlyginimo dydis (kaina);
16.3.	Kainoraštis	Jeigu dėl administracinės paslaugos teikimo ypatumų nustatytas ne vienas atlyginimo už veiksmo, kuris yra administracinės paslaugos rezultatas, atlikimą dydis (kaina), skilties dalyje „Kainoraštis“ pateikiamas dokumentas, kuriame nurodomi visi atlyginimo už veiksmo, kuris yra administracinės paslaugos rezultatas, atlikimą dydžiai (kainos); kainoraštyje kartu su šiais atlyginimo dydžiais (kainomis) gali būti nurodyti ir atlyginimo už veiksmo, kuris yra administracinės paslaugos rezultatas, atlikimą gavėjo banko duomenys (mokėjimo gavėjo pavadinimas, sąskaitos numeris, įmokos kodas); šioje skiltyje neturi būti nurodomi Aprašo „Teisės aktai“ skiltyje nurodyti teisės aktai;
17.	Grupės	Kuriai iš Portale detaliosios paieškos pateikiamame sąrašė nurodytų grupių(kategorijų) pagal savo pobūdį priklauso

		administracinė paslauga; turi būti pažymėtos ne daugiau kaip 3 reikšmės; • Aplinkos apsauga • Duomenų apsauga • Finansai ir mokesčiai • Gamyba ir prekyba • Gimimas • Gimus vaikui • Kitos paslaugos • Kultūra ir sportas • Migracija • Nekilnojamasis turtas ir infrastruktūra • Parama veiklos vykdymui (ES ir kita) • Registras ir archyvai • Rinkimai ir referendumai • Socialinė apsauga • Sveikatos apsauga • Teisėsauga ir priešgaisrinė apsauga • Transportas ir komunikacija • Turizmas • Verslas ir verslo aplinka • Šeima • Švietimas ir mokslas • Žemės ūkis
18.	Gyvenimo įvykiai	Dėl kurio iš Portale detaliosios paieškos pateikiamame sąraše nurodytų gyvenimo įvykių asmeniui teikiama administracinė paslauga; turi būti pažymėtos ne daugiau kaip 3 reikšmės; • Auginu vaiką • Dažniausi gyvenimo įvykiai • Gimus vaikui • Ieškau, praradau darbą • Išėjau į pensiją • Keičiu asmens dokumentus • Keičiu gyvenamąją vietą • Keliauju į užsienį • Kita • Lankau švietimo įstaigą • Netekau artimojo • Patiriu finansinių sunkumų • Pradedu statybas • Pradedu verslą • Susirgau arba slaugau šeimos narį • Tapau vairuotoju • Tapau ūkininku • Turiu negalią • „Your Europe“

19.	Paslaugos teikimo proceso aprašymas	Eilės tvarka nurodomi veiksmai, kuriuos atlieka institucija teikdama administracinę paslaugą, nuo šios paslaugos inicijavimo iki veiksmo, kuris yra administracinės paslaugos rezultatas, atlikimo arba motyvuoto atsisakymo tai padaryti; kiekvienas administracinės paslaugos teikimo proceso etapas nurodomas tam tikroje šios skilties dalyje; administracinės paslaugos teikimo proceso aprašyme neturi būti pažodžiui kartojamos teisės aktų, nurodytų „Teisės aktai“ skiltyje, nuostatos; administracinės paslaugos teikimo proceso aprašyme nurodomi veiksmai formuluojami vartojant veiksmazodžio esamąjį laiką; jeigu pateikiama „Paslaugos teikimo proceso schema“ skiltyje nurodyta paslaugos teikimo proceso schema, ši skiltis nepildoma; šioje skiltyje nurodoma:
19.1.	Prašymo pateikimas	Nurodoma, koku būdu (pvz., asmeniui tiesiogiai atvykus į instituciją, atsiuntus paštu arba elektroniniu paštu, prisijungus prie tam tikros informacinės sistemos) asmuo gali pateikti prašymą gauti administracinę paslaugą; jeigu asmuo prašymą gali pateikti daugiau nei vienu būdu, nurodomi visi galimi prašymo pateikimo būdai; šioje skiltyje taip pat nurodoma, koku būdu ir terminais asmuo informuojamas apie būtinybę pateikti trūkstamą informaciją ir (ar) dokumentus;
19.2.	Prašymo nagrinėjimas	Nurodomi administracinės paslaugos teikimo procese tiesiogiai dalyvaujantys institucijos struktūriniai padaliniai ar darbuotojai ir konkretūs jų atliekami veiksmai; nurodoma, kokia tvarka atliekamas asmens pateiktų informacijos ir (ar) dokumentų patikrinimas bei paties asmens atitikties „Teisės aktai“ skiltyje nurodytuose teisės aktuose nustatytiems reikalavimams patikrinimas, jeigu jį reikia atlikti; nurodomi kiti subjektai, į kuriuos institucija turi kreiptis dėl administracinei paslaugai suteikti reikalingų dokumentų, informacijos, išvadų pateikimo, ir šių subjektų veiksmai, kuriuos jie privalo atlikti;
19.3.	Atsakymo pateikimas	Nurodoma, koku būdu asmeniui suteikiama administracinė paslauga arba koku būdu pateikiamas motyvuotas atsisakymas ją suteikti (pvz., įteikiamas asmeniui atvykus į instituciją, išsiunčiamas paštu arba elektroniniu paštu, pateikiamas tam tikroje informacinėje sistemoje); jeigu asmeniui gali būti atsakoma daugiau nei vienu būdu, nurodomi visi galimi atsakymo pateikimo būdai;
20.	Paslaugos teikimo proceso schema	Pateikiama administracinės paslaugos teikimo proceso schema, kurioje turi būti grafiškai pavaizduota informacija, nurodyta „Prašymo pateikimas“, „Prašymo nagrinėjimas“, „Atsakymo pateikimas“ skiltyse; administracinės paslaugos teikimo proceso schemoje neturi būti pažodžiui kartojamos teisės aktų, nurodytų „Teisės aktai“ skiltyje, nuostatos; administracinės paslaugos teikimo proceso schemoje nurodomi veiksmai formuluojami vartojant veiksmazodžio esamąjį laiką; jeigu administracinės paslaugos teikimo procesas aprašomas laikantis „Paslaugos teikimo proceso aprašymas“ skiltyje nustatytų reikalavimų, ši skiltis nepildoma;

21.	Paslaugos suteikimo trukmė	Skaičiais nurodoma teisės aktais, nurodytais „Teisės aktai“ skiltyje, nustatyta administracinės paslaugos suteikimo trukmė; kiekvieno veiksmo, kuris yra administracinės paslaugos rezultatas, suteikimo trukmė nurodoma tam tikroje šios skilties dalyje; skiltyje nurodžius veiksmą, kuris yra administracinės paslaugos rezultatas, iš sąrašo pasirenkamas administracinės paslaugos suteikimo trukmės skaičiavimo dienomis tipas „Darbo dienos“ arba „Kalendorinės dienos“;
22.	Susijusios paslaugos	Iš Portale skelbiamų administracinių ir viešųjų paslaugų sąrašo pasirenkamos administracinės ir viešosios paslaugos, kurios yra priskirtos tam pačiam gyvenimo įvykiui, kaip ir aprašoma administracinė paslauga, ir kurias kartu su šia paslauga gali gauti asmuo; jeigu asmuo, norėdamas gauti aprašomą administracinę paslaugą, privalo institucijai pateikti dokumentą, kurio išdavimas yra Viešojo administravimo įstatymo 19 straipsnio 1 dalies 1 arba 2 punkte nustatyta administracinė paslauga, iš Portale skelbiamų administracinių ir viešųjų paslaugų sąrašo turi būti pasirinkta ši administracinė paslauga; jeigu asmuo, norėdamas gauti aprašomą administracinę paslaugą, privalo gauti Viešojo administravimo įstatymo 19 straipsnio 1 dalies 4 punkte nustatytą administracinę paslaugą, iš Portale skelbiamų administracinių ir viešųjų paslaugų sąrašo turi būti pasirinkta ši administracinė paslauga;
23.	duomenys apie paslaugos teikėjo veiksmų (neveikimo), kurie galimai pažeidė paslaugos gavėjo teises ar teisėtus interesus, apskundimo tvarką	Konkrečiai nurodoma, kokiais teisės aktais vadovaujantis, kokia forma ir būdu, kam (aukštesniam pagal pavaldumą subjektui (jei jis gali priimti sprendimą, keičiantį paslaugos gavėjo padėtį), ikiteisminio ginčų nagrinėjimo institucijai, administraciniam ar bendrosios kompetencijos teismui), per kokį terminą gali būti pateiktas paslaugos gavėjo ar jo įgalioto asmens skundas ir kiti paslaugos teikėjo veiksmų (neveikimo) apskundimo tvarkos ypatumai, jei tokius nustato teisės aktai.

Pastaba: Prie administracinės paslaugos teikimo aprašymo gali 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 2020 m. gegužės 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)

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Šakių rajono savivaldybės administracija
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Šakių rajono savivaldybės administracijos teikiamų administracinių paslaugų sąrašo patvirtinimo
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	Vytautas Ižganaitis Administracijos direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-11-13 11:19
Parašo formatas	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	ADIC CA ECC
Sertifikato galiojimo laikas	2024-07-30 08:15 - 2028-07-29 08:15
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	2
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	2024-03-04 prie_paslaugu3.docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	priedas_admpaslauga_aprasymas_20241111_red3.docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20241030.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Metaduomuo "Registravimo data" privalo būti elektroniniame dokumente ir kiekviename pasikartojančiame tėviniame elemente Metaduomuo "Dokumento registracijos Nr." privalo būti elektroniniame dokumente ir kiekviename pasikartojančiame tėviniame elemente Metaduomuo "Priskirtos bylos (tomo) indeksas (-ai)" privalo būti elektroniniame dokumente ir kiekviename pasikartojančiame tėviniame elemente
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2024-11-13 nuorašą suformavo Irena Bacevičienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-