

**Institucijos specialisto darbo su  
portalą [www.epaslaugos.lt](http://www.epaslaugos.lt) instrukcija**

Versija: 1.6

## Dokumento revizijos istorija

Data	Versija	Aprašymas	Autorius
2014-11-13	0.1	Pradinė versija	Justas Klikna
2014-11-14	1.0	Dokumento versija peržiūrai	Justas Klikna
2015-01-25	1.1	Atnaujintas dokumento titulinis puslapis.	Justas Klikna
2015-06-23	1.2	Atnaujinti ekranvaizdžiai, dokumentas papildytas priedais.	Justas Klikna
2015-07-21	1.3	Atnaujinta pagal Projekto techninės priežiūros pateiktas pastabas	Domantas Laurynas
2015-07-23	1.4	Atnaujintas turinys ir dokumento numeracija	Justas Klikna
2015-08-13	1.5	Atnaujinta pagal Projekto techninės priežiūros pastabas.	Justas Klikna
2017-02-03	1.6	Atnaujinta pagal VIISP paslaugų tobulinimo užduotis	Arūnas Marcinkevičius

# Turinys

<b>1. BENDROJI DALIS.....</b>	<b>5</b>
1.1. DOKUMENTO TIKSLAS .....	5
1.2. DOKUMENTO APIMTIS .....	5
1.3. NAUDOJAMOS SĄVOKOS, SUTRUMPINIMAI IR ŽENKLINIMAS.....	5
<b>2. INSTITUCIJOS SPECIALISTO INSTRUKCIJA.....</b>	<b>7</b>
2.1. PRISIJUNGIMAS PRIE ELEKTRONINIŲ VALDŽIOS VARTŲ.....	7
2.1.1. Prisijungimas su valstybės tarnautojo kortele.....	9
2.1.2. Prisijungimas su naudotojo vardu ir slaptažodžiu .....	11
2.1.3. Darbo pabaiga .....	11
2.2. GAUTŲ UŽSAKYMŲ SĄRAŠO PERŽIŪRA.....	12
2.2.1. Užsakymų sąrašo rūšiavimas .....	14
2.2.2. Paieška užsakymų sąrašė .....	15
2.3. UŽSAKymo INFORMACIJOS PERŽIŪRA .....	17
2.4. KITI SU UŽSAKYMU SUSIJĘ VEIKSMAI .....	23
2.4.1. Sprendimo priėmimo užduoties peržiūra .....	23
2.4.2. Registracijos numerio įvedimas ir keitimas .....	23
2.4.3. Užduoties pareiškėjui atšaukimas .....	24
2.4.4. Užsakymo duomenų atsisuntimas.....	25
2.5. SPRENDIMO PRIĖMIMO UŽDUOTIES ĮVYKDYMAS.....	25
2.5.1. Informavimas apie užsakymo informacijos patikslinimą .....	28
2.5.2. Informavimas apie mokėjimo sąlygas .....	32
2.5.3. Informavimas apie reikalingą patikslinimą ir mokėjimo sąlygas .....	33
2.5.4. Informavimas apie teigiamą sprendimą .....	34
2.5.5. Informavimas apie neigiamą sprendimą .....	35
2.5.6. Informavimas apie tarpinį sprendimą .....	36
2.6. VISŲ INSTITUCIJAI PATEIKTŲ PRAŠYMŲ PERŽIŪRA BEI UŽSAKymo PERĖMIMAS .....	37
2.6.1. Visų gautų prašymų sąrašo rūšiavimas .....	39
2.6.2. Paieška visų gautų prašymų sąrašė .....	39
2.6.3. Sprendimo užduoties perėmimas iš kito institucijos specialisto.....	41
<b>PRIEDAS NR. 1. PAREIŠKĖJO INSTRUKCIJA .....</b>	<b>43</b>
2.7. PRISIJUNGIMAS PRIE ELEKTRONINIŲ VALDŽIOS VARTŲ.....	43
2.8. UŽSAKymo PATEIKIMAS/PASLAUGOS UŽSAKYMAS.....	44
2.9. UŽSAKymo INFORMACIJOS PERŽIŪRA .....	49
2.10. UŽDUOTIES PERŽIŪRA .....	50
<b>PRIEDAS NR. 2. INSTITUCIJOS ERDVĖS APRAŠYMAS.....</b>	<b>52</b>



## 1. BENDROJI DALIS

Šiame skyriuje pateikiama bendra dokumento informacija, dokumento paskirtis, sąvokų ir apibrėžimų paaiškinimai.

### 1.1. Dokumento tikslas

Šio dokumento tikslas yra institucijos specialistui ir pareiškėjui pateikti instrukcijas, skirtas darbui su el. užsakymais Elektroniniuose valdžios vartuose (toliau – EVV).

### 1.2. Dokumento apimtis

Dokumentą sudaro šie skyriai:

- 1 skyriuje pateikiama bendra dokumento informacija;
- 2 skyriuje aprašomi paslaugą teikiančios institucijos specialistui EVV galimi veiksmai:
  - prisijungimas prie EVV;
  - pateiktų užsakymų sąrašo peržiūra, rūšiavimas ir paieška;
  - užsakymo informacijos peržiūra;
  - užduoties peržiūra, registracijos numerio įvedimas / keitimas;
  - sprendimo priėmimo užduoties vykdymas;
  - visų institucijai pateiktų užsakymų peržiūra, rūšiavimas, paieška bei nagrinėjamo užsakymo perėmimas;
  - išnagrinėtų užsakymų peržiūra, rūšiavimas ir paieška.
- 3 skyriuje aprašomi Pareiškėjui EVV galimi veiksmai:
  - prisijungimas prie EVV;
  - užsakymo pateikimas;
  - užsakymo informacijos peržiūra;
  - užduoties peržiūra.

### 1.3. Naudojamos sąvokos, sutrumpinimai ir ženklėjimas

Lentelė 1. Naudojamos sąvokos, sutrumpinimai ir ženklėjimas

Terminas/ Sutrumpinimas	Paaiškinimas
Diegėjas	Elektroninių paslaugų procesų konstravimo pasinaudojant VIISP infrastruktūra, sąsajų su institucijų dokumentų valdymo sistemomis ir / arba elektroninių paslaugų sistemomis iš VIISP pusės (integracinio komponento) sukūrimo ir paslaugų įdiegimo institucijose projekto vykdytojas
Diegimo projektas	Elektroninių paslaugų procesų konstravimo pasinaudojant VIISP infrastruktūra, sąsajų su institucijų dokumentų valdymo sistemomis ir / arba elektroninių paslaugų sistemomis iš VIISP pusės (integracinio komponento) sukūrimo ir paslaugų įdiegimo institucijose sukūrimo projektas
DVS	Dokumentų valdymo sistema

Terminas/ Sutrumpinimas	Paiškinimas
EPS	Elektroninių paslaugų sistema
EVV	VIISP dalis, centrinis elektroninių paslaugų portalas „Elektroniniai valdžios vartai“ ( <a href="http://www.epaslaugos.lt">www.epaslaugos.lt</a> , <a href="http://www.evaldzia.lt">www.evaldzia.lt</a> , <a href="http://www.govonline.lt">www.govonline.lt</a> )
FA	Fizinis asmuo
GR	Gyventojų registras
IS	Informacinė sistema
JA	Juridinis asmuo
JAR	Juridinių asmenų registras
Pareiškėjas	El. užsakymą teikiantis asmuo
Paslaugos gavėjas	FA / JA, kuriam teikiama paslauga
Projektas	Projektas „Valstybės institucijų teikiamų administracinių paslaugų perkėlimo į elektroninę terpę ir elektroninių užsakymų formų realizavimo paslaugų įsigijimas“
VIISP	Valstybės informacinių išteklių sąveikumo platforma

## 2. INSTITUCIJOS SPECIALISTO INSTRUKCIJA

Šiame skyriuje aprašomi veiksmai, skirti institucijos specialistui norint dirbti su Elektroniniuose valdžios vartuose institucijai pateiktais užsakymais.

Poskyriuose detaliau aprašoma:

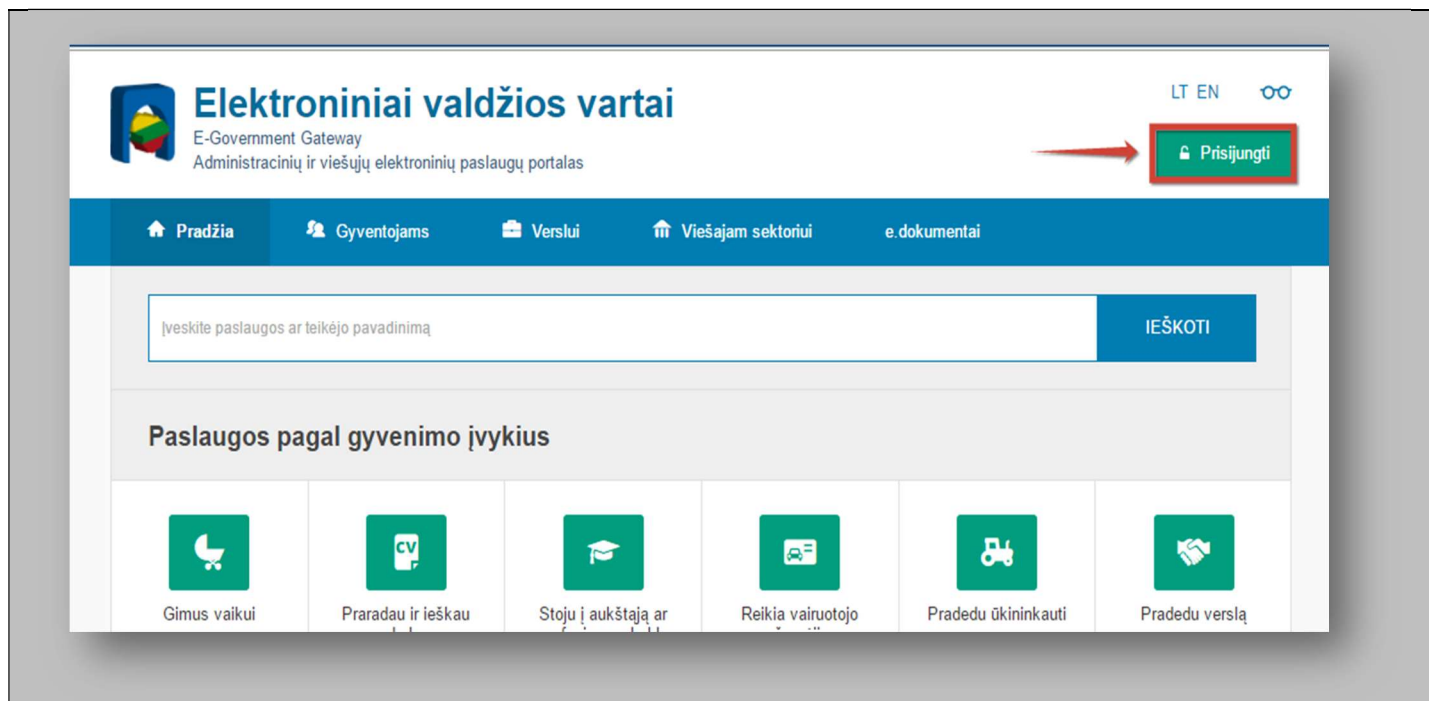
- **prisijungimas prie EVV** (žr. „2.1. Prisijungimas prie Elektroninių valdžios vartų“);
- **veiksmai su užsakymų sąrašu** (žr. „2.2. Gautų užsakymų sąrašo peržiūra“):
  - peržiūra,
  - rūšiavimas
  - paieška.
- **veiksmai su užsakymu ir kitais susijusiais duomenimis** (žr. „2.3. Užsakymo informacijos peržiūra“, „2.4. Kiti su užsakymu susiję veiksmai“):
  - užsakymo peržiūra;
  - užduoties peržiūra;
  - registracijos numerio įvedimas;
  - užduoties atšaukimas.
- **užsakymų nagrinėjimas** (žr. „2.5. Sprendimo priėmimo užduoties įvykdymas“):
  - grąžinimas tikslinti;
  - informavimas apie reikalingą apmokėjimą;
  - informavimas apie reikalingą tikslinimą ir apmokėjimą;
  - informavimas apie teigiamą sprendimą;
  - informavimas apie neigiamą sprendimą.

### 2.1. Prisijungimas prie Elektroninių valdžios vartų

Norint prisijungti prie Elektroninių valdžios vartų, Jums reikia:

**1 žingsnis.** Savo kompiuteryje atidaryti interneto naršyklę ir suvesti portalo adresą:  
[www.epaslaugos.lt](http://www.epaslaugos.lt).

**2 žingsnis.** Pradiniame Elektroninių valdžios vartų lange paspausti ant meniu punkto „Prisijungti“ esančio viršutiniame meniu, dešinėje pusėje (žr. Pav. 1).

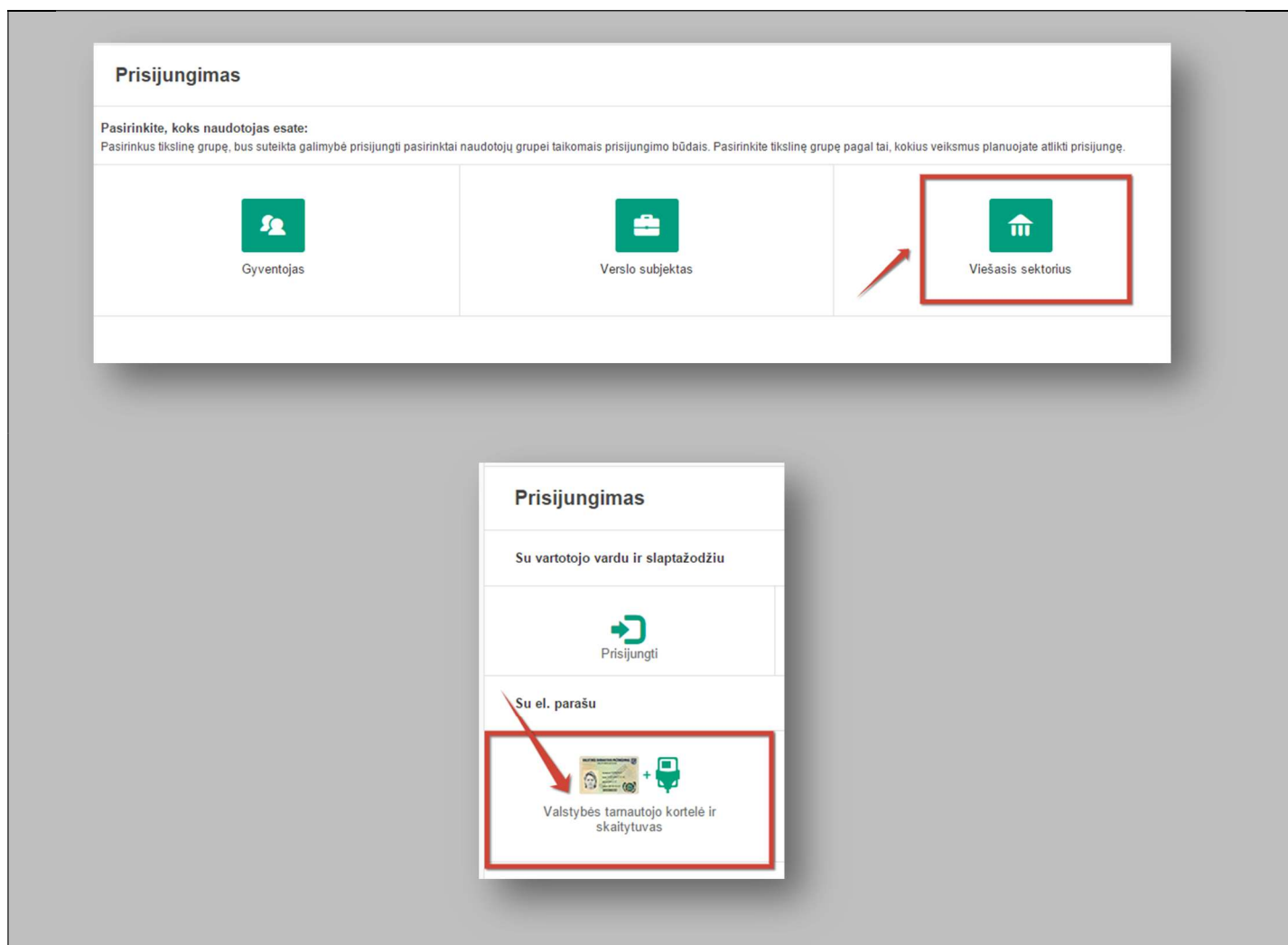


Pav. 1 Pradinis Elektroninių valdžios vartų langas

**3 žingsnis.** Atsidariusiame naujame prisijungimo būdo pasirinkimo lange pasirinkite prisijungimo tipą (žr. Pav. 3):

- Jei galimas prisijungimas tik su vartotojo vardu ir slaptažodžiu, spauskite mygtuką „Prisijungti“ (žr. Pav. 3, A), ir tęskite žingsnius pagal skyrelį „2.1.2 Prisijungimas su naudotojo vardu ir slaptažodžiu“.
- Jei galite prisijungti valstybės tarnautojo kortele (žr. Pav. 3, B), spauskite mygtuką „Valstybės tarnautojo kortelė ir skaitytuvas“ ir tęskite žingsnius pagal skyrelį „2.1.1 Prisijungimas su valstybės tarnautojo kortele“.





Pav. 2

Pav. 3 Prisijungimo būdo pasirinkimo langas

### 2.1.1. Prisijungimas su valstybės tarnautojo kortele

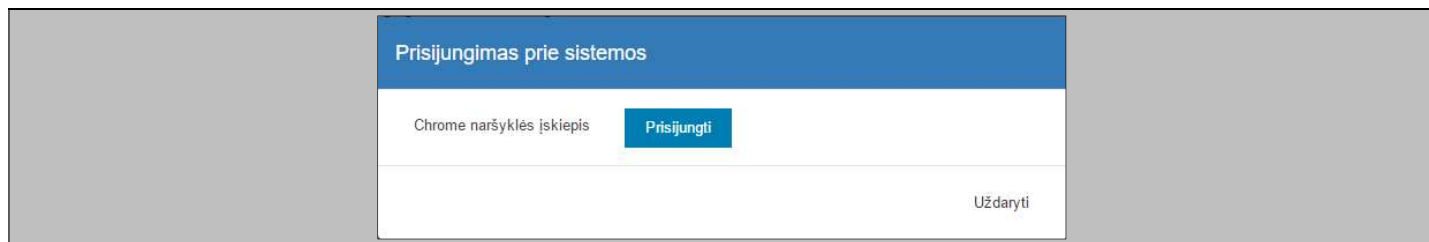
#### ① Kompiuteris turi būti paruoštas darbui su valstybės tarnautojo kortele!

Rinkmenos bei programinė įranga, reikalinga paruošti vartotojo kompiuterį elektroninių dokumentų pasirašymui naudojant valstybės tarnautojo pažymėjimą bei jau pasirašytų dokumentų elektroninio parašo patikrinimui pateikiamos adresu <http://www.nsc.vrm.lt/downloads.htm>.

Ką ir kaip reikia daryti, detalai aprašyta skyriuje „Metodinė informacija” pateikiamose instrukcijose <http://www.nsc.vrm.lt/guides.htm>.

Jei darbui naudojate Google chrome naršyklę jums reikės įdiegti Google chrome plėtinį. Portalas pats pasiūlys jums susidiegti [ISIGN.io](http://www.isign.io) plėtinį. Atkreipiame dėmesį kad plėtinys nekeičia kompiuterio konfigūracijos ir nereikalauja kompiuterio perkrovimo.

**4 žingsnis.** Atsidariusiame prisijungimo prie sistemos lange paspauskite mygtuką „Pasirinkite sertifikatą“ (žr. Pav. 4).


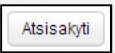
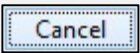
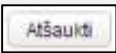


Pav. 4 Prisijungimo prie sistemos langas

#### ① Pastaba

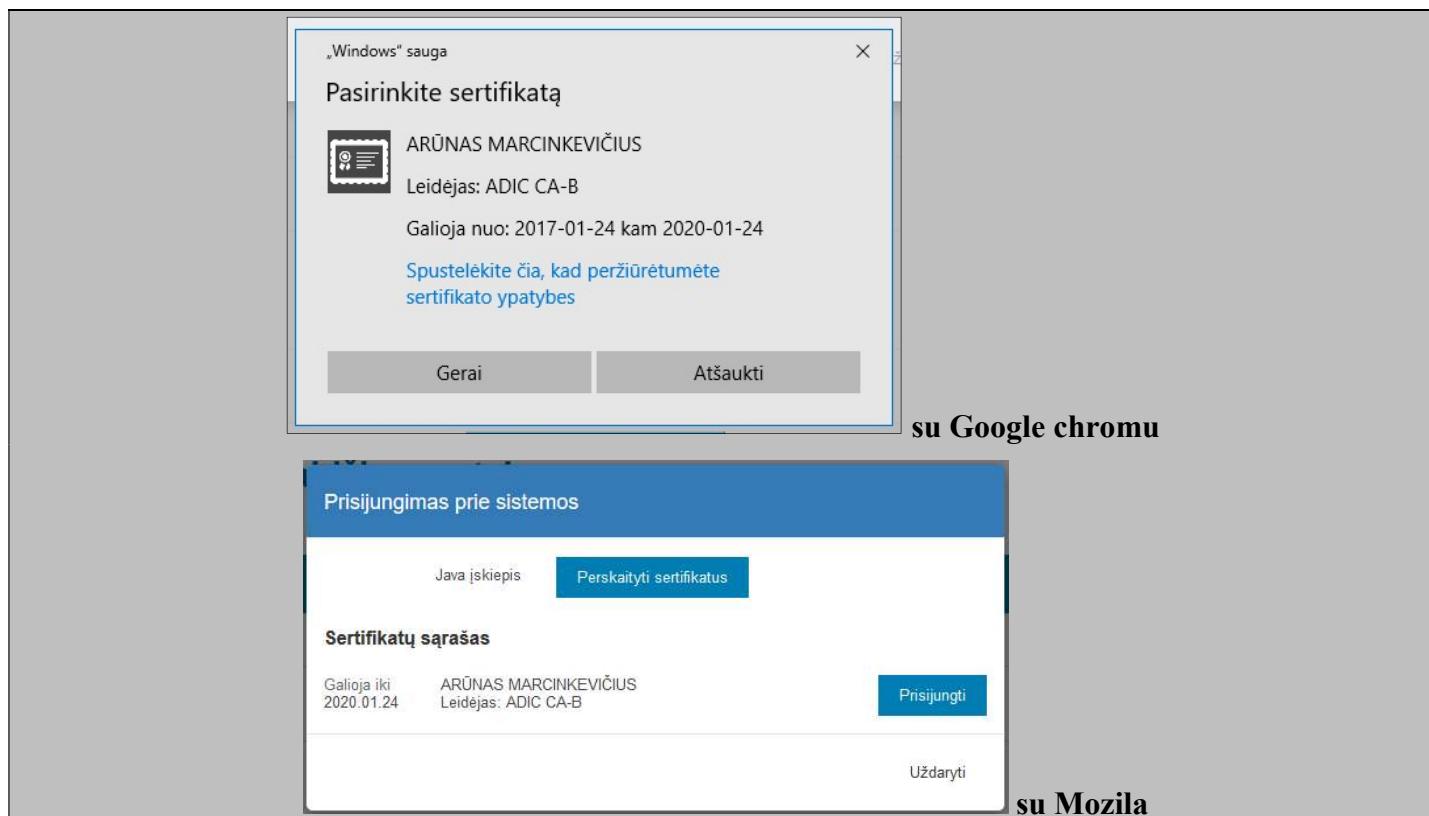
Prisijungimą kortele nutraukti (grįžti į prisijungimo pasirinkimų langą galite) galite 5 – 7 žingsnių metu:

- paspaudę iššokusio lango uždarymo („X“) arba
- operacijos nutraukimo / atšaukimo / atsisakymo mygtukus,

pvz. , , , , , .

Ši langų uždarymo / procesų nutraukimo taisyklė yra bendra bei galioja ir kitais sistemos naudojimo atvejais. Priklausomai nuo konteksto, uždarius iššokantį langą ar nutraukus procesą, pvz. vedlį, bus grįžtama į langą, iš kurio buvo atvertas iššokantis langas, arba į pradinį langą, iš kurio buvo inicijuotas procesas

**5 žingsnis.** Atsidariusiame sertifikato pasirinkimo lange pasirinkite sertifikatą ir patvirtinkite veiksmą paspausdami mygtuką „Gera“ arba „Prisijungti“. Vaizdas priklauso nuo naršyklės ir operacinės sistemos (žr. Pav. 5).



Pav. 5 Sertifikato pasirinkimo langas

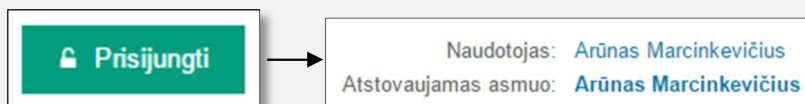
**6 žingsnis.** Atsidariusiame lange įveskite valstybės tarnautojo pažymėjimo PIN kodą ir paspauskite mygtuką „OK“. Priklausomai nuo Windows operacinės sistemos PIN kodo įvedimo langas gali skirtis (žr. Pav. 85).



Pav. 6 Valstybės tarnautojo pažymėjimo PIN kodo įvedimo langas

#### ① Pastaba

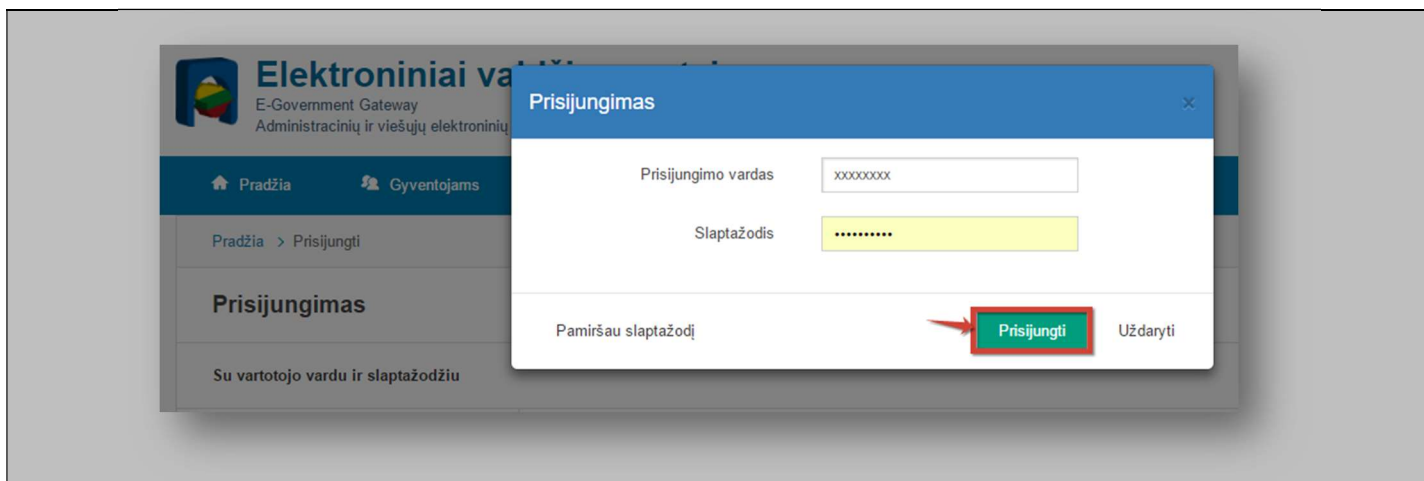
Po sėkmingos autentifikacijos būsite nukreipti į institucijos erdvę. Viršutiniame išskleidžiamame meniu bus atvaizduojami prisijungusio naudotojo duomenys.



#### 2.1.2. Prisijungimas su naudotojo vardu ir slaptažodžiu

**5 žingsnis.** Iššokusiame lange užpildykite prisijungimo duomenis (Jums suteiktą naudotojo vardą ir slaptažodį) ir spauskite mygtuką „Prisijungti“ (žr. Pav. 7).

Atkreipiamė dėmesį, kad meniu punktas „Prisijungimas su Vartotojo vardu slaptažodžiu“ rodomas tik tuo atveju jei prie vartotojo profilio buvo įrašytas įstaigos iš kurios jungiasi darbuotojas IP adresas.



Pav. 7 Naudotojo vardo ir slaptažodžio įvedimo iššokantis langelis

#### 2.1.3. Darbo pabaiga

Norėdami atsijungti nuo sistemos, viršutinės meniu juostos dešinėje pusėje paspauskite mėlyną rodyklę. (žr. Pav. 8).

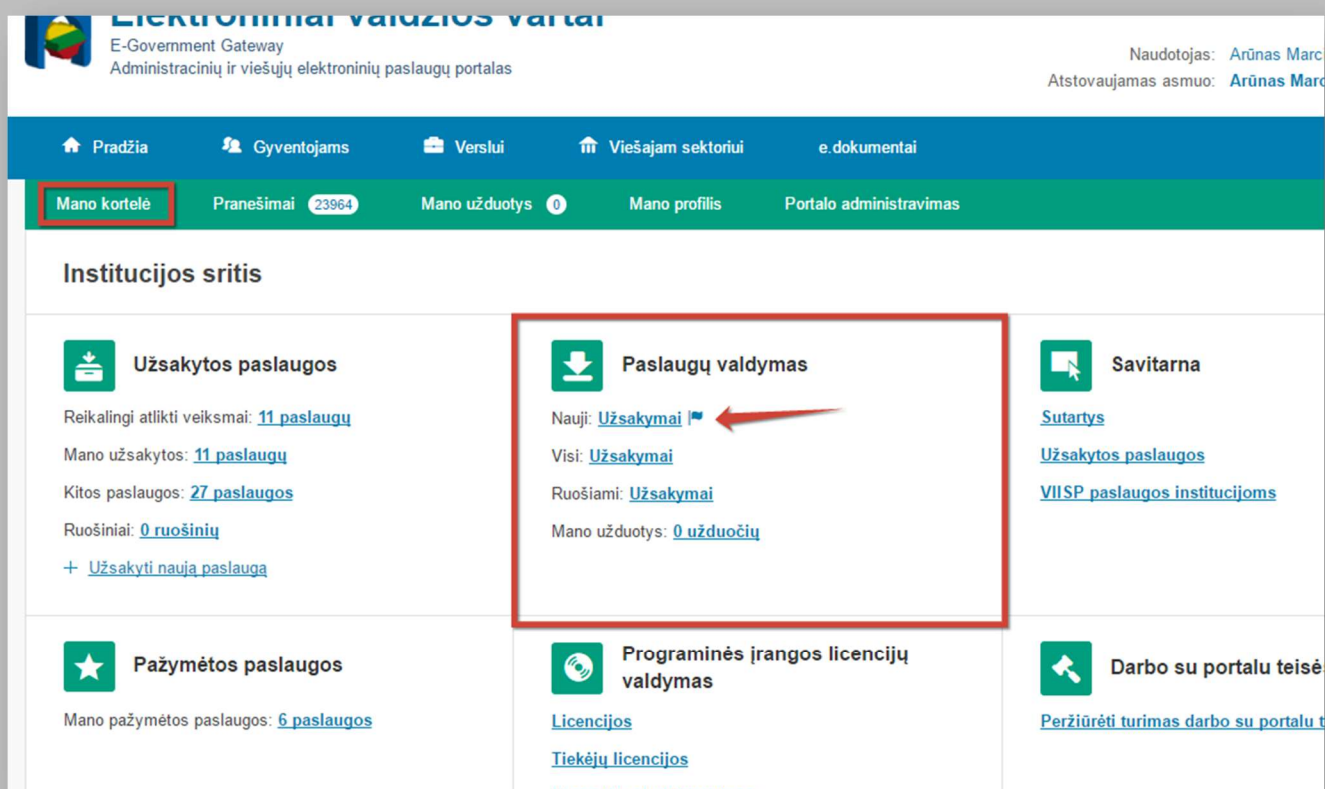


Pav. 8 Atsijungimas nuo sistemos

## 2.2. Gautų užsakymų sąrašo peržiūra

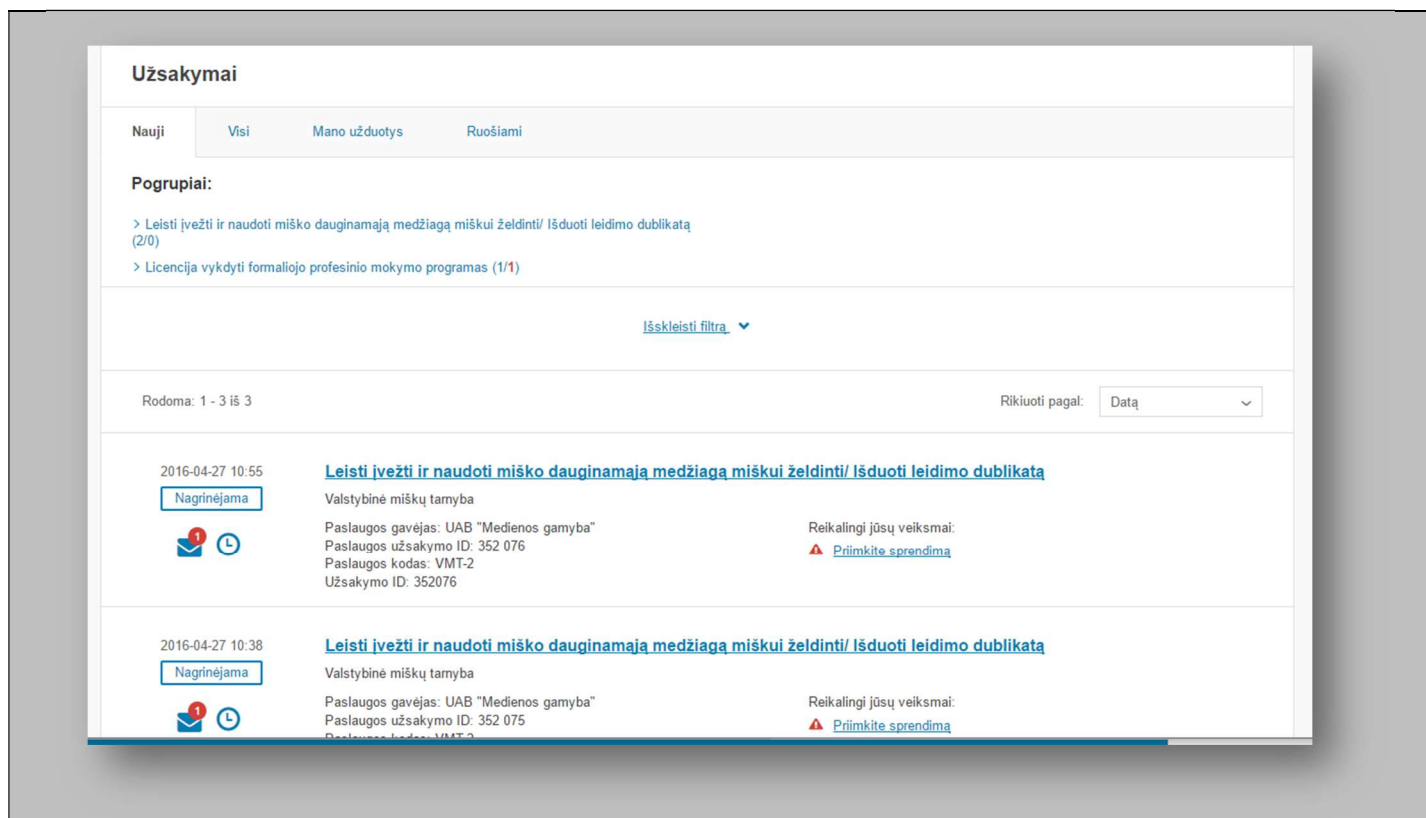
Pateiktų užsakymų sąrašą galite peržiūrėti šia žingsnių eiga:

- 1 žingsnis.** Norėdami peržiūrėti užsakymus prisijunkite prie EVV (žr. „2.1. Prisijungimas prie Elektroninių valdžios vartų“).
- 2 žingsnis.** Pasirinkite meniu punktą „Mano kortelė“. Atsidariusiame lange yra matomas Paslaugų valdymo blokas. Vėliau prie meniu punkto reiškia yra naujų užsakymų. (žr. Pav. 9).



Pav. 9 Meniu punkto „Mano kortelė“ langas

**3 žingsnis.** Pasirinkus „Nauji užsakymai“ (į šį meniu galima patekti paspaudus ant užsakymų skaičiaus, kuris yra prie žodžio „Nauji“ (žr. Pav. 10)) yra matomi visi Jums aktualūs pateikti nauji užsakymai, kuriuos turite išnagrinėti ir pareiškėjui pateikti atsakymą (žr. Pav. 10).



Pav. 10 Pateiktų užsakymų sąrašas „Nauji užsakymai“ lange

Pateiktų užsakymų sąraše (žr. Pav. 10) Jums pateikiama:

- Pagrindinė užsakymo informacija:
  - užsakymo pateikimo data,
  - paslaugos pavadinimas,
  - paslaugos teikėjas,
  - paslaugos užsakymo ID,
- Paslaugos būseną (žr. Lentelė 2).
- Aktyvios užduoties tipas.

Lentelė 2. Paslaugos būsenų paaiškinimai

Būsena	Paaiškinimas
<b>Nagrinėjama</b>	<p>Būsena nustatoma, kai institucijai reikia atlikti su paslauga susijusius veiksmus (gauta sprendimo priėmimo užduotis):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• pareiškėjui pateikus užsakymą;</li> <li>• pareiškėjui patikslinus užsakymo duomenis;</li> <li>• pareiškėjui įvykdžius apmokėjimo užduotį;</li> <li>• pareiškėjui laiku neįvykdžius apmokėjimo užduoties (jei nėra nustatytas automatinis atmetimas);</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• pareiškėjui laiku nepatikslinus užsakymo duomenų (jei nėra nustatytas automatinis atmetimas);</li> <li>• pareiškėjui įvykdžius specifinę paslaugos teikimo proceso užduotį;</li> <li>• institucijos specialistui atšaukus patikslinimo užduotį;</li> <li>• institucijos specialistui atšaukus apmokėjimo užduotį;</li> <li>• pareiškėjui paslaugos tekimo eigoje įvykdžius netipinę užduotį<sup>1</sup>, pvz.: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ S.17 paslaugoje pranešus apie baigtus vykdyti darbus/ užsakius papildomas leidimų paslaugų;</li> <li>○ S.29 paslaugoje atlikus transporto priemonės įregistravimo ir apdraudimo užduotį.</li> </ul> </li> </ul>
<b>Laukiama</b>	<p>Būsena, kai pareiškėjui reikia atlikti su paslauga susijusius veiksmus, pvz.:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• atsiųsta užsakymo patikslinimo užduotis (institucijos specialistas grąžino užsakymą patikslinti);</li> <li>• atsiųsta apmokėjimo užduotis (institucijos specialistas informavo apie apmokėjimo sąlygas);</li> <li>• atsiųsta netipinė užduotis (pagal specifinę paslaugos teikimo procesą<sup>1</sup>), pvz.: <ul style="list-style-type: none"> <li>• S.17 paslaugoje sukurta užduotis pranešti apie baigtus vykdyti darbus/ užsakyti papildomas leidimų paslaugų;</li> <li>• S.29 paslaugoje sukurta užduotis įregistruoti ir apdrausti transporto priemonę</li> <li>• S.11 paslaugoje sukurta el. pasirašymo užduotis.</li> </ul> </li> </ul>
<b>Įvykdyta</b>	<p>Būsena nustatoma, kai priimamas teigiamas sprendimas (institucijos specialistas sutiko suteikti paslaugą, t.y. sprendimo priėmimo užduotyje pažymėjo teigiamą sprendimą).</p>
<b>Atmesta</b>	<p>Būsena nustatoma:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• priėmus neigiamą sprendimą (institucijos specialistas atsisakė suteikti paslaugą, t.y. sprendimo priėmimo užduotyje pažymėjo neigiamą sprendimą);</li> <li>• Pareiškėjui laiku neįvykdžius tikslinimo arba apmokėjimo užduoties (detali informacija pateikiama kiekvienos paslaugos detalios analizės ir projektavimo dokumente.).</li> </ul>

### 2.2.1. Užsakymų sąrašo rūšiavimas

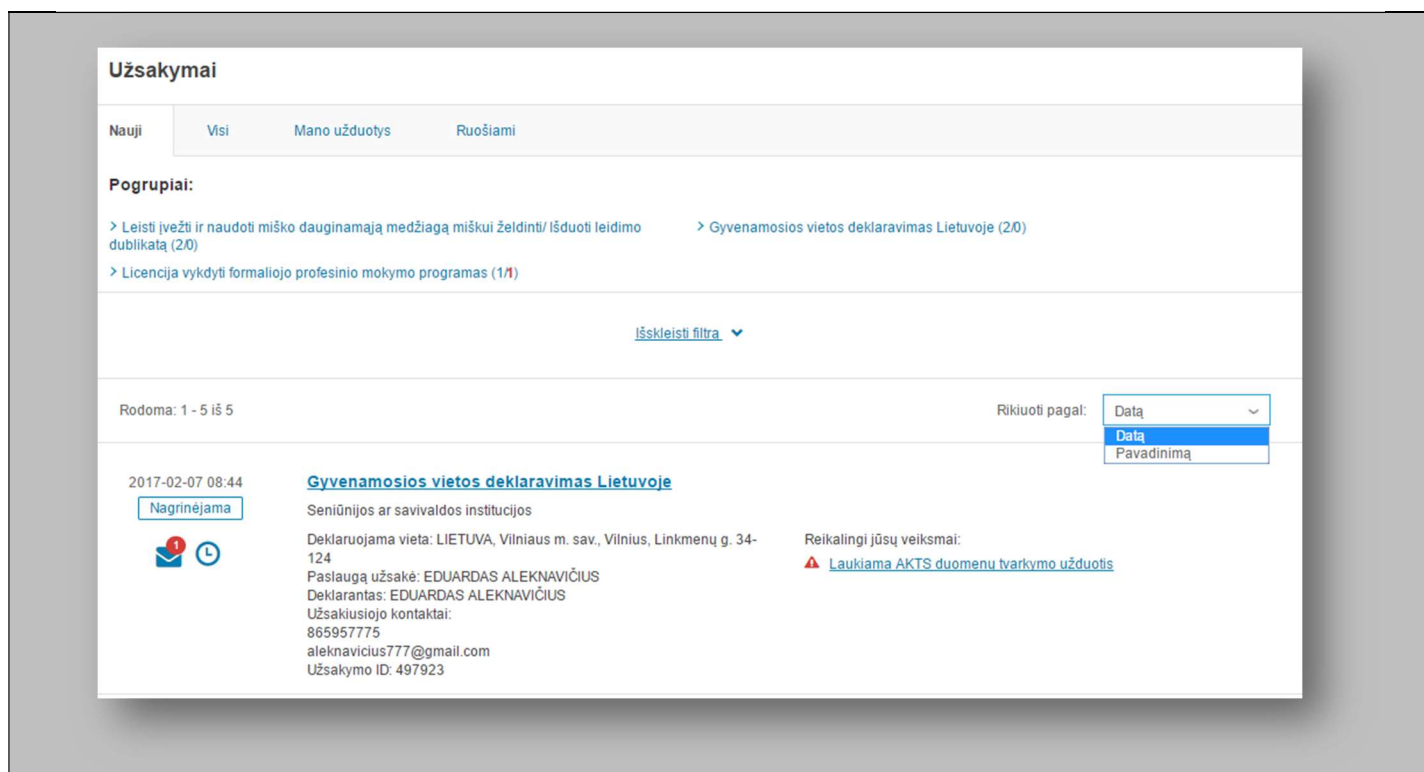
Norėdami išfiltruoti paslaugų užsakymus (paslaugų sąrašė matyti tik vienos konkrečios paslaugos užsakymus), srityje „Pogrūpiai“ pasirinkite paslaugą. Tuomet bus rodomi visi užsakymai susiję su pogrūpyje pasirinkta paslauga (žr. Pav. 12). Skiltis „Pogrūpiai“ bus matoma tik tuo atveju, jei institucijos darbuotojas turi teisę administruoti daugiau nei vieną paslaugą, kitu atveju skilties „Pogrūpiai“ nebus.

Norėdami susirasti užsakymą, kurį norite nagrinėti, Jūs galite susirūšiuoti užsakymus pagal pasirinktą rūšiavimo kriterijų (žr. Pav. 11).

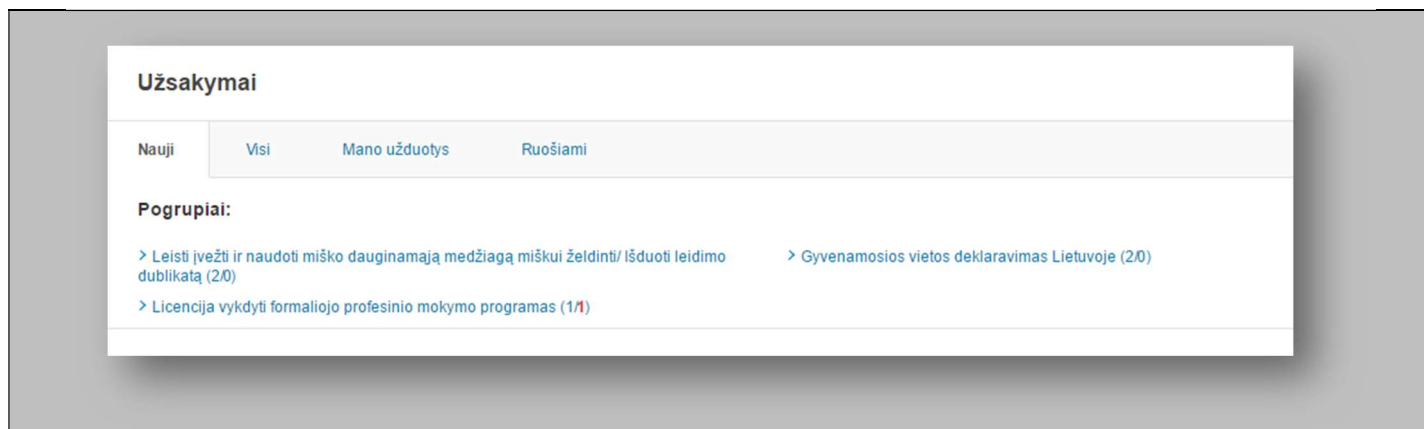
Galimas rūšiavimas pagal šiuos kriterijus:

<sup>1</sup> Detaliau žr. detalios analizės ir projektavimo dokumentaciją.

- užsakymo pateikimo datą;
- paslaugos pavadinimą.



Pav. 11 Pateiktų užsakymų sąrašas „Nauji užsakymai“ lange – užsakymų rikiavimas



Pav. 12 Pateiktų užsakymų sąrašas „Nauji užsakymai“ lange – užsakymų pogrupiai

## 2.2.2. Paieška užsakymų sąrašė

Norėdami atlikti užsakymo paiešką, paspauskite ant meniu punkto „Išskleisti filtrą“ (žr. Pav. 13). Atsidarius užsakymo paieškos lango sričiai (žr. Pav. 14) įveskite paieškos kriterijus ir paspauskite mygtuką „Ieškoti“.

**Pogrupiai:**

[> Leisti įvežti ir naudoti miško dauginamąją medžiagą miškui želdinti/ Išduoti leidimo publikatą \(2/0\)](#)
[> Gyvenamosios vietos deklaravimas Lietuvoje \(2/0\)](#)

[> Licencija vykdyti formaliojo profesinio mokymo programas \(1/1\)](#)

[išskleisti filtra](#) ▼

Rodoma: 1 - 5 iš 5

Rikiuoti pagal: Data

Pav. 13 Pateiktų užsakymų sąrašas „Nauji užsakymai“ lange – išskleisti filtrą

[Suskleisti filtra](#) ▲

Asmens kodas	Paslaugos pavadinimas	Užsakyta nuo	Užsakyta iki
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Vardas	Užsakymo ID		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Pavardė	Registracijos Nr.		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Įmonės pavadinimas			
<input type="text"/>			
Įmonės kodas			
<input type="text"/>			

ieškoti
 
išvalyti

Pav. 14 Institucijos sritys „Nauji užsakymai“ langas – užsakymų paieška

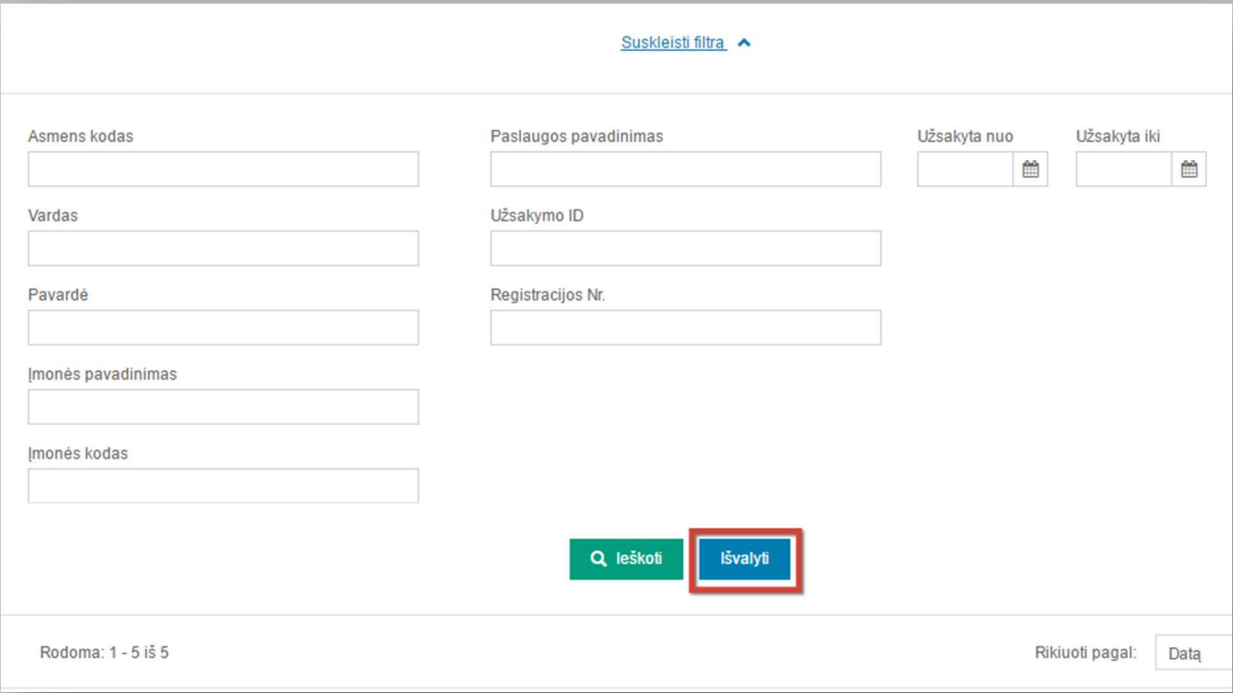
Paiešką galite atlikti naudojant šiuos paieškos kriterijus:

- Pagal pareiškėjo informaciją:
  - asmens kodas;
  - vardas;
  - pavardė;
  - įmonės pavadinimas;
  - įmonės kodas;
- Pagal užsakytos paslaugos informaciją:
  - paslaugos pavadinimas;
  - užsakyta nuo;
  - užsakyta iki;
  - užsakymo ID;
  - registracijos Nr.



Jei su įvestais kriterijais užsakymų nėra, paieškos rezultatas bus „Įrašų nėra“.

Po įvykdytos paieškos įvestus paieškos kriterijus galima išvalyti paspaudus mygtuką „Išvalyti“ (žr. Pav. 15).



Pav. 15 Paieškos kriterijų išvalymas

**4 žingsnis.** Peržiūrėkite pateikto užsakymo informaciją<sup>1</sup>. Detaliau žiūrėkite „2.3 Užsakymo informacijos peržiūra“ skyriuje.

**5 žingsnis.** Pasirinkite peržiūrėti atsiųstą sprendimo priėmimo užduotį bei pateikite pareiškėjui sprendimo priėmimo atsakymą. Detaliau žiūrėkite „2.5 Sprendimo priėmimo užduoties įvykdymas“ skyriuje.

## 2.3. Užsakymo informacijos peržiūra

Norėdami peržiūrėti pateikto užsakymo informaciją Jums reikia paspausti ant paslaugos pavadinimo užsakymų sąrašė (žr. Pav. 16).

<sup>1</sup> Pateiktų užsakymų sąrašo peržiūros 1-3 žingsniai aprašomi poskyrio „2.2. Gautų užsakymų sąrašo peržiūra“ pradžioje.

2017-02-07 08:44  
Nagrinėjama  



[Gyvenamosios vietos deklaravimas Lietuvoje](#)  
Seniūnijos ar savivaldos institucijos  
Deklaruojama vieta: LIETUVA, Vilniaus m. sav., Vilnius, Linkmenų g. 34-124  
Paslaugą užsakė: EDUARDAS ALEKNAVIČIUS  
Deklarantas: EDUARDAS ALEKNAVIČIUS  
Užsakytojo kontaktai:  
865957775  
aleknavicius777@gmail.com  
Užsakymo ID: 497923

Reikalingi jūsų veiksmai:  
 [Laukiama AKTS duomenų tvarkymo užduotis](#)

*Pav. 16 Pateiktų užsakymų sąrašo langas*

Atsidariusiame pateikto užsakymo detalios informacijos lange Jūs galite:

- Paspaudę mygtuką „Peržiūrėti užsakymą“ (žr. Pav. 17) peržiūrėti pateikto užsakymo duomenis (žr. Pav. 18).

Paslaugos užsakyme pateikiami **paslaugos duomenys** (žr. Pav. 18):

- pavadinimas;
- užsakymo ID (unikalus užsakymo nr.);
- tipas;
- vykdymo pradžia (nustatoma, kai pareiškėjas pateikia užsakymą institucijai) ir pabaiga (nustatoma, kai baigiamas paslaugos procesas);
- kodas;
- būklė (žr. Lentelė 2);
- **pareiškėjo/paslaugos gavėjo duomenys:**
  - vardas, pavardė/ JA pavadinimas, asmens kodas/ JA kodas;
  - el. paštas, tel. nr.

## Paslaugos užsakymo informacija

### Dauginamosios medžiagos mėginio kokybės rodiklių pažymos išdavimas ⓘ

Reikalingi Jūsų veiksmai: [Sprendimo priėmimo užduotis](#)

Tipas: -  
Užsakymo ID: 437119  
Pradėta vykdyti: 2015-05-29 11:36  
Baigta vykdyti: -  
Kodas:  
Paslaugos gavėjas:  
Prašymą nagrinėja:  
Kontaktiniai duomenys: [Peržiūrėti](#)

Būklė: **Nagrinėjama**  
Teikimo eiga: **Paslaugos užsakymas** ✓  
**Duomenų patikrinimas** ✓  
**Pirminis apmokėjimas** ✓  
**Institucijos sprendimo priėmimas**  
Paslaugos įvykdymas

[Peržiūrėti užsakymą](#)

[Atsisiųsti pakuotę \(.ZIP\)](#)

[Atsisiųsti el. dokumentą \(.ADOC\)](#)

[Įvesti reg. nr.](#)

### Reikalingi jūsų veiksmai



2015-05-29  
11:36

Užduotis yra skirta suteikti atsakymą pareiškėjui apie įstaigos priimtą sprendimą pateikto prašymo atžvilgiu. Jūs galite pareiškėją informuoti apie:

- Priimti teigiamą sprendimą. Pasirinkus „Informuoti apie teigiamą sprendimą“, pareiškėjui privalote nurodyti teigiamo sprendimo atsakymą. Patvirtinus veiksmą, pareiškėjas bus informuotas apie priimtą teigiamą sprendimą ir prašymo būseną bus pakeista į „Įvykdyta“.
- Priimti neigiamą sprendimą. Pasirinkus „Informuoti apie neigiamą sprendimą“, pareiškėjui privalote nurodyti neigiamo sprendimo atsakymą bei neigiamo sprendimo priežastis. Patvirtinus veiksmą, pareiškėjas bus informuotas apie priimtą neigiamą sprendimą ir prašymo būseną bus pakeista į „Atmesta“.
- Paprašyti patikslinti duomenis. Pasirinkus „Informuoti apie reikalingą patikslinimą“, pareiškėjui privalote nurodyti, iki kada prašymas turi būti patikslintas (data turi būti nurodyta imtinai), pažymėti varnelę prašymo informaciją, kuri turi būti patikslinta, bei nurodyti, dėl kokių priežasčių prašymo informacija turi būti tikslinama. Patvirtinus veiksmą, pareiškėjas bus informuotas apie reikalingą pateikto prašymo informacijos tikslinimą ir prašymo būseną bus pakeista į „Laukiama“.
- Informuoti apie mokėjimo sąlygas. Pasirinkus „Informuoti apie mokėjimo sąlygas“, pareiškėjui privalote nurodyti, iki kada jis turės apmokėti už paslaugą (data turi būti nurodyta imtinai). Patvirtinus veiksmą, pareiškėjas bus informuotas apie reikalingą apmokėjimą ir prašymo būseną bus pakeista į „Laukiama“.

Svarbu! Pareiškėjui nepatikslinus prašymo arba neapmokėjus už paslaugą per nustatytą terminą, prašymas ištaigai bus gražintas nakartotiniam sprendimo priėmimui.

*Pav. 17 Užsakytos paslaugos detalios informacijos peržiūros langas*

Paslaugos užsakymo detali informacija

Paslaugos gavėjas:

**Kontaktinė informacija**

Gimimo data  
El. pašto adresas  
Telefono numeris

**Prašymo informacija**

Prašymo pateikimo data  
Su Valstybine augalininkystės tarnyba esate pasirašę sutartį dėl kokybės tyrimų atlikimo  
Valstybinės augalininkystės tarnybos prie ŽŪM regioninis skyrius, kuriam siųsite prašymą paimti mėginį iš sėklos siuntos

**Mėginio duomenys**

Teikiamas mėginys yra sėklų mišinys  
Mišinio pavadinimas  
Augalo grupė  
Augalo rūšis  
Augalo veislė  
Kategorija  
Pageidaujami tyrimai  
Kilmės šalis  
Mėginio svoris bendriesiems tyrimams, g.  
Derliaus metai  
Dauginamoji medžiaga buvo beicuota  
Dauginamosios medžiagos siuntos, iš kurios paimtas mėginys, Nr.  
Fasuotės rūšis  
Fasuotės svoris, kg.  
Fasuotės skaičius, vnt.

**Papildomi duomenų laukai**

Pažymą norima gauti

Spausdinti

Atsisiųsti el. dokumentą (.PDF)

Uždaryti

Pav. 18 Užsakytos paslaugos užsakymo informacijos peržiūros langas

- Peržiūrėti, kuriame paslaugos teikimo žingsnyje tuo metu yra užsakyta paslauga (žr. Pav. 19):
  - ar paslauga užsakyta (nustatoma, kai užsakymas pateiktas);
  - ar patikrinti duomenys (nustatomas, kai suformuojami patikrinimų išrašai iš kitų IS / registru);
  - ar priimtas sprendimas (nustatoma, kai institucija įvykdo sprendimo priėmimo užduotį);
  - ar įvykdytas patikslinimas (nustatoma, kai pareiškėjas įvykdo užsakymo patikslinimą);
  - ar įvykdytas apmokėjimas (nustatoma, kai pareiškėjas įvykdo apmokėjimą);
  - ar įvykdytas pasirašymas (interesai pasirašo užsakymą el. parašu);
  - ar paslauga įvykdyta (nustatoma, kai teigiamu sprendimu baigiasi paslaugos procesas);


- ar paslauga atmesta (nustatoma, kai neigiamu sprendimu arba automatiškai baigiasi paslaugos procesas).

Tipas:	Leidimo išdavimas	Būklė:	<b>Įvykdyta</b>
Užsakymo ID:	484857	Teikimo eiga:	Paslaugos užsakymas ✓
Pradėta vykdyti:	2015-07-08 09:15		Duomenų patikrinimas ✓
Baigta vykdyti:	2015-07-08 09:38		Pirminis apmokėjimas ✓
Paslaugos gavėjas:			Papildomas apmokėjimas ✓
Prašymą nagrinėja:			Patikslinimas neįvykdytas ✓
Institucija:			Institucijos sprendimo priėmimas ✓
Institucijos kontaktai:	<a href="#">Peržiūrėti</a> ▼		Paslaugos įvykdymas ✓

Pav. 19 Užsakytos paslaugos detalios informacijos peržiūros langas

- Peržiūrėti visus gautus su paslauga susijusius pranešimus (žr. Pav. 21).

Paslaugos vykdymo istorijoje institucijos specialistui pateikiama su paslaugos teikimo eiga susijusi informacija: paslaugos būsenų pasikeitimai, pranešimai apie užduotis (institucijos specialistui rodomi tik jam skirti pranešimai, jei jis nepažymi lauko „Rodyti paslaugos gavėjo pranešimus“). Specialistui skirti pranešimai ir pareiškėjo pranešimai yra žymimi skirtingomis ikonėlėmis, kad būtų lengviau atskirti. Institucijos specialisto pranešimus žymi sraigtelių ikonėlė (žr. Pav. 21), o pareiškėjo pranešimai pažymėti žmogaus

ikonėle (žr. Pav. 25). Taip pat nurodomas pranešimo laikas ir ar jis yra perskaitytas ar ne (  ). Jei institucijos specialistas peržiūri savo pranešimus ikonėlė dingsta, taip pat dingsta ir pranešimo pavadinimo paryškinimas. Nuo pareiškėjo pranešimų ikonėlė ir paryškinimas dings tik tada kai pareiškėjas peržiūrės atitinkamus savo pranešimus.

#### ❶ Pastaba

Apie naujai gautas užduotis Jūs taip pat būsite informuojamas el. laišku, nurodytu Jūsų Elektroninių valdžios vartų paskyroje. El. pašto adresą galite pakeisti meniu srityje „Mano profilis“ (žr. Pav. 20).

Mano kortelė

Pranešimai 0

Mano profilis

Portalo administravimas

Mano meniu > Mano profilis

Mano profilis

Naudotojo duomenys

Vardas:

VATŽŪM

Pavardė:

VATŽŪM

Gimimo data:

Adresas:

Gedimino pr. 7, 01103 Vilnius

El. pašto adresas:

Telefono numeris:

Atnaujinti duomenis iš gyventojų registro

Nustatymai

Kalba:

Lietuvių

Gauti pranešimus portale:

☒

Gauti pranešimus el. paštu:

☒

Gauti pranešimus trumpaisiomis žinutėmis (SMS):

☐

Gauti pranešimus mobiliuojoje programėlėje:

☐

Autentifikacijos atributai

Prisijungimo vardas:

vatzum

Slaptažodis:

\*\*\*\*\*

Keisti

Išsaugoti

Pav. 20 El. pašto adreso keitimas

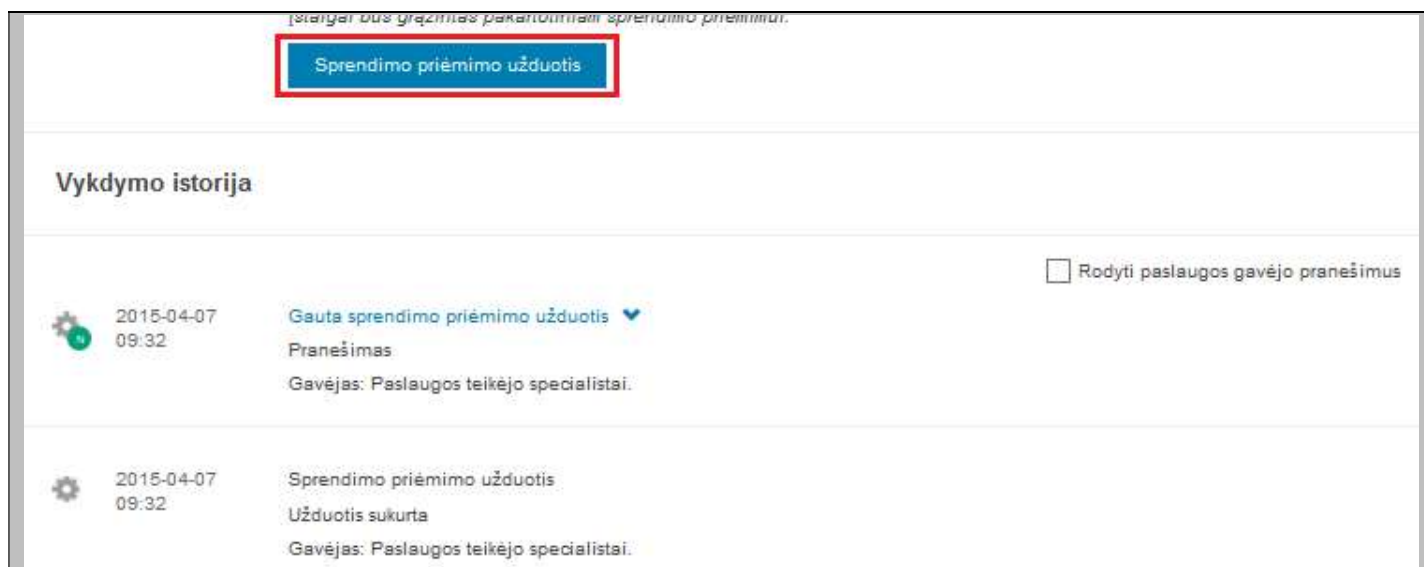


Pav. 21 Užsakytos paslaugos detalios informacijos peržiūros langas

## 2.4. Kiti su užsakymu susiję veiksmai

### 2.4.1. Sprendimo priėmimo užduoties peržiūra

Peržiūrėti gautą sprendimo priėmimo užduotį paspaudus ant užduoties peržiūros mygtuko (žr. Pav. 22). Detaliau apie gautų užduočių vykdymą žiūrėkite skyriuje „2.5 Sprendimo priėmimo užduoties įvykdymas“.



Pav. 22 Užsakytos paslaugos detalios informacijos peržiūros langas

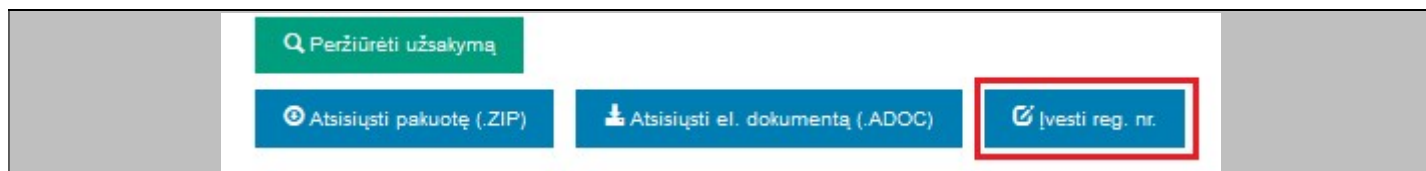
### 2.4.2. Registracijos numerio įvedimas ir keitimas

Įvesti pateikto užsakymo registracijos numerį paspaudus mygtuką „Įvesti registracijos numerį“ (žr. Pav. 23), jei pateikto užsakymo registracijos numeris dar nėra įvestas.

#### ① Pastaba

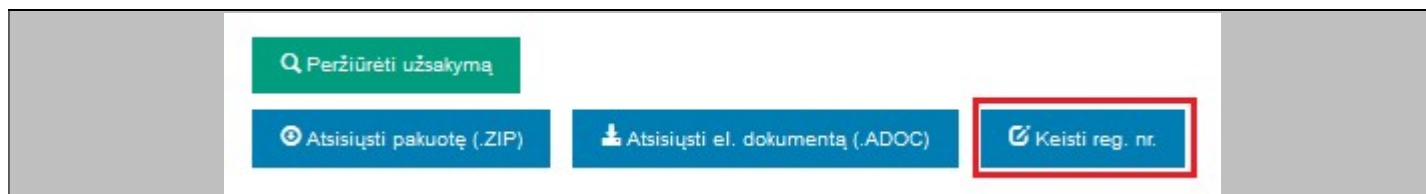
Pateiktam pašymui registracijos numerį įvesti nėra būtina. Pateiktam užsakymui registracijos numerį galima įvesti bet kuriuo paslaugos teikimo metu.





Pav. 23 Užsakytos paslaugos detalios informacijos peržiūros langas

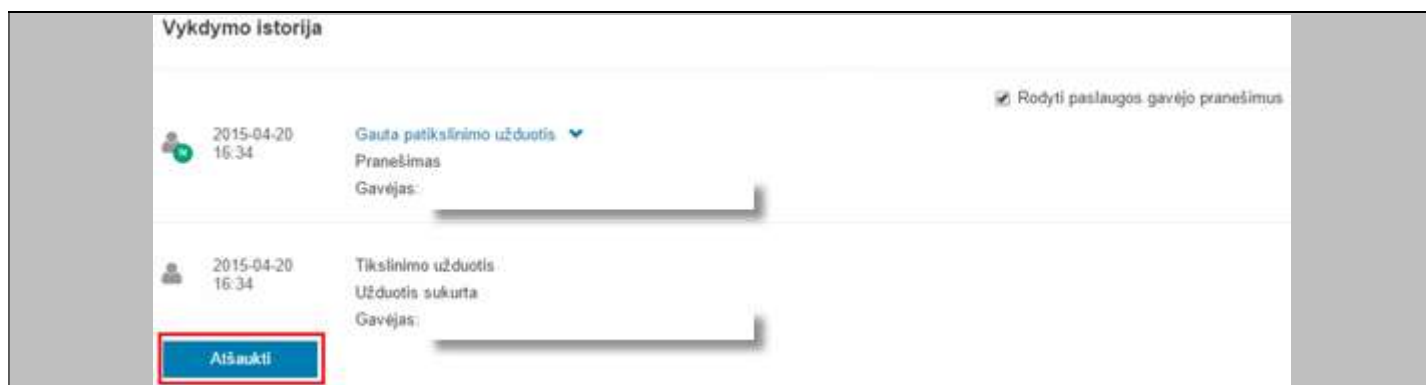
Keisti pateikto užsakymo registracijos numerį paspaudus mygtuką „Keisti registracijos numerį“ (žr. Pav. 24), jei pateikto užsakymo registracijos numeris yra įvestas.



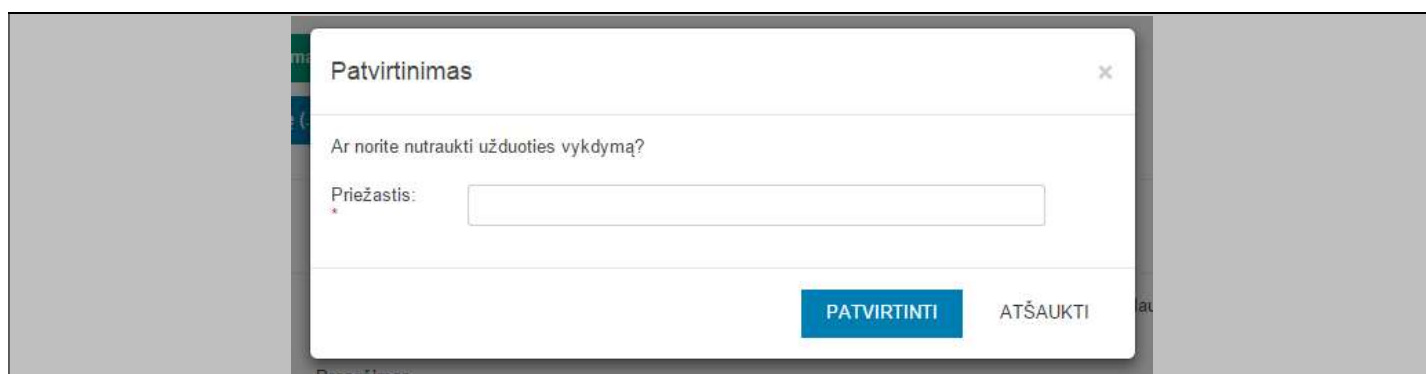
Pav. 24 Užsakytos paslaugos detalios informacijos peržiūros langas

### 2.4.3. Užduoties pareiškėjui atšaukimas

Atšaukti pareiškėjui išsiųstą užsakymo patikslinimo arba paslaugos apmokėjimo užduotį, paspaudus mygtuką „Atšaukti“, esantį šalia pareiškėjui išsiųstos užduoties (žr. Pav. 25). Po mygtuko paspaudimo Jums bus pateikiamas užduoties atšaukimo patvirtinimo langas (žr. Pav. 26), kuriame galėsite įvesti užduoties atšaukimo priežastį, kuri pareiškėjui bus pateikiama su pranešimu Elektroniniuose valdžios vartuose prie pateikto užsakymo bei išsiųstame el. laiške. Atšaukus užduotį Jums iš naujo bus pateikta sprendimo priėmimo užduotis (žr. „2.5. Sprendimo priėmimo užduoties įvykdymas“).



Pav. 25 Užsakytos paslaugos detalios informacijos peržiūros langas – užsakymas pateiktas pareiškėjui tikslinti



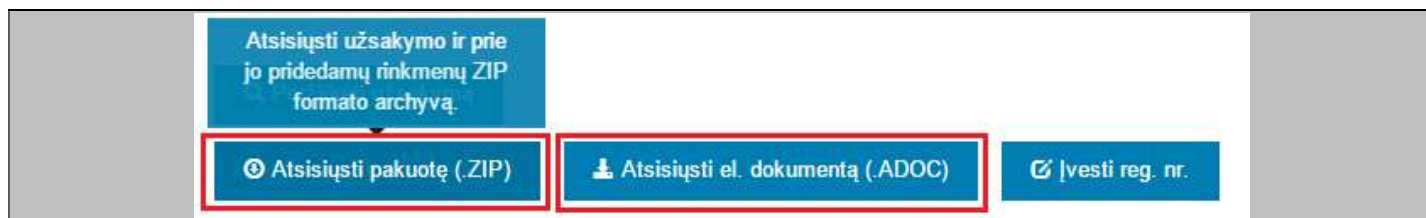
Pav. 26 Užduoties atšaukimo patvirtinimo langas



#### 2.4.4. Užsakymo duomenų atsisiuntimas

Užsakymo duomenis galima atsisiųsti šiais būdais (žr. Pav. 27),

- Užsakymo *DOCX* formato išrašo ir pridėtų rinkmenų *ZIP* pakuotę galima atsisiųsti paspaudus mygtuką „Atsiųsti pakuotę (.ZIP)“;
- Užsakymo *ADOC* formato pakuotę su el. būdu pasirašytu pagrindiniu užsakymo dokumentu ir visais priedais - paspaudus „Atsisiųsti el. dokumentą (.ADOC)“.



Pav. 27 Užsakymo duomenų atsisiuntimas

#### 2.5. Sprendimo priėmimo užduoties įvykdymas

Pareiškėjui pateikus užsakymą Jums bus sukurta sprendimo priėmimo užduotis, kurią Jūs turite įvykdyti. Neįvykdžius užduoties per nustatytą terminą. Jums bus atsiųstas priminimas apie užduoties įvykdymą. Sprendimo priėmimo užduotis reiškia, kad pareiškėjas pateikė institucijai užsakymą ir Jūs turite galimybę atsakyti pareiškėjui pateikdami šiuos atsakymus:

- Informavimas apie užsakymo informacijos patikslinimą (žr. 2.5.1 Informavimas apie užsakymo informacijos patikslinimą);
- Informuoti apie mokėjimo sąlygas (žr. 2.5.2 Informavimas apie mokėjimo sąlygas);
- Informuoti apie reikalingą patikslinimą ir mokėjimo sąlygas (žr. 2.5.3 Informavimas apie reikalingą patikslinimą ir mokėjimo sąlygas);
- Informuoti apie teigiamą sprendimą (žr. 0 Informuoti apie teigiamą sprendimą);
- Informuoti apie neigiamą sprendimą (žr. 2.5.5 Informavimas apie neigiamą sprendimą).
- Informuoti apie tarpinį paslaugos sprendimą (žr. 2.5.6 Informavimas apie tarpinį sprendimą).

Sprendimo priėmimo užduotyje Jūs galite:

- Peržiūrėti iš registrų gautą informaciją apie pareiškėją. Informacija bus pateikiama sprendimo priėmimo užduotyje pateikiant surinktus duomenis prisegtaime dokumente (Pav. 32, Pav. 32, Pav. 36, Pav. 35, Pav. 37).
- Atsakyti pareiškėjui:
  - Pažymint sprendimą;
  - Pateikianti pastabas;
  - Pridedant papildomus dokumentus ("Microsoft Office" dokumentus, piešinukus (.jpg, .png) bei .adoc).

## ① Pastaba

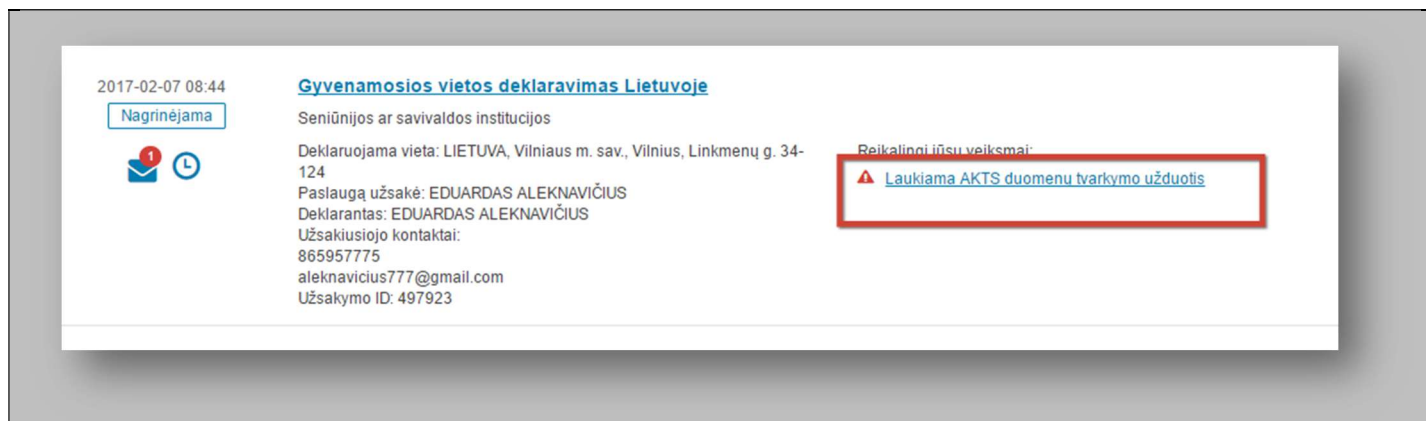
Ši užduotis Jums yra atsiunčiama, kai pareiškėjas:

- pateikia užsakymą ar patikslintą jo versiją;
- įvykdo apmokėjimą (užsakius mokamą paslaugą);
- nepatikslinka užsakymo per nustatytą užsakymo patikslinimo terminą;
- neapmoka paslaugos per nustatytą paslaugos apmokėjimo terminą;
- įvykdo specifinę paslaugos užduotį<sup>1</sup>, pvz.
  - > S.17 paslaugoje pranešus apie baigtus vykdyti darbus/ užsakius papildomas leidimų paslaugų;
  - > S.29 paslaugoje atlikus transporto priemonės įregistravimo ir apdraudimo užduotį.

Taip pat užduotį pakartotinai gausite, jei atšauksite patikslinimo ar apmokėjimo užduotis.

Norint įvykdyti sprendimo priėmimo užduotį Jums reikia:

**1 žingsnis.** Pasirinkti peržiūrėti sprendimo priėmimo užduotį „Nauji užsakymai“ lange paspaudus ant užduoties pavadinimo (žr. Pav. 28) arba paspaudus ant paslaugos pavadinimo atsidariusiame detalios informacijos lange (žr. Pav. 24) ir pasirinkus „Sprendimo priėmimo užduotis“.



Pav. 28 Institucijos erdvės „Nauji užsakymai“ langas

<sup>1</sup> Detaliau žr. detalios analizės ir projektavimo dokumentaciją.

**2 žingsnis.** Patvirtinti (paspaudžiant mygtuką „Prisiskirti“), kad pradėsite dirbti su pateiktu užsakymu (žr. Pav. 29).

### Sprendimo priėmimo užduotis

Paslaugos pavadinimas	Dauginamosios medžiagos mėginio kokybės rodiklių pažymos išdavimas
Užduoties data:	2015-05-28 15:53
Užduoties būseną:	<b>Nepriškirta</b>

#### Užduoties aprašymas

Užduotis yra skirta suteikti atsakymą pareiškėjui apie įstaigos priimtą sprendimą pateikto prašymo atžvilgiu. Jūs galite pareiškėją informuoti apie:

- Priimti teigiamą sprendimą. Pasirinkus „Informuoti apie teigiamą sprendimą“, pareiškėjui privalote nurodyti teigiamo sprendimo atsakymą. Patvirtinus veiksmą, pareiškėjas bus informuotas apie priimtą teigiamą sprendimą ir prašymo būseną bus pakeista į „Ivykdyta“.
- Priimti neigiamą sprendimą. Pasirinkus „Informuoti apie neigiamą sprendimą“, pareiškėjui privalote nurodyti neigiamo sprendimo atsakymą bei neigiamo sprendimo priežastis. Patvirtinus veiksmą, pareiškėjas bus informuotas apie priimtą neigiamą sprendimą ir prašymo būseną bus pakeista į „Atmesta“.
- Paprašyti patikslinti duomenis. Pasirinkus „Informuoti apie reikalingą patikslinimą“, pareiškėjui privalote nurodyti, iki kada prašymas turi būti patikslintas (data turi būti nurodyta imtinai), pažymėti varnele prašymo informaciją, kuri turi būti patikslinta, bei nurodyti, dėl kokių priežasčių prašymo informacija turi būti tikslinama. Patvirtinus veiksmą, pareiškėjas bus informuotas apie reikalingą pateikto prašymo informacijos tikslinimą ir prašymo būseną bus pakeista į „Laukiama“.
- Informuoti apie mokėjimo sąlygas. Pasirinkus „Informuoti apie mokėjimo sąlygas“, pareiškėjui privalote nurodyti, iki kada jis turės apmokėti už paslaugą (data turi būti nurodyta imtinai). Patvirtinus veiksmą, pareiškėjas bus informuotas apie reikalingą apmokėjimą ir prašymo būseną bus pakeista į „Laukiama“.

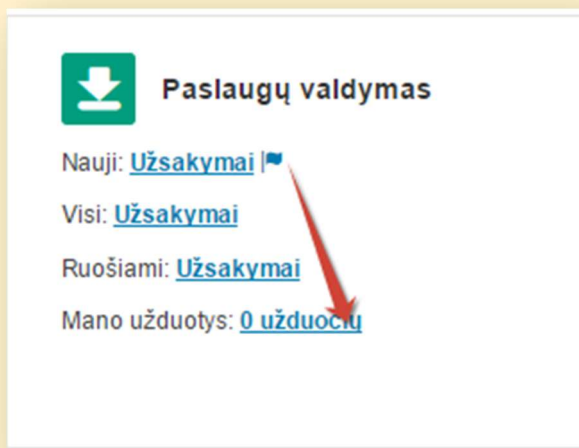
Svarbu! Pareiškėjui nepatikslinus prašymo arba neapmokėjus už paslaugą per nustatytą terminą, prašymas įstaigai bus grąžintas pakartotiniam sprendimo priėmimui.

**Prisiskirti**

Pav. 29 Užduoties vykdymo pradžios patvirtinimo langas

## ① Pastaba

Priskyrus užsakymą sau, jis perkeliamas iš skilties „Nauji“ užsakymai į Jūsų nagrinėjamų užsakymų skiltį „Mano užduotys“. Kiti šios paslaugos teikėjai visus tame tarpe ir jūsų sau priskirtus užsakymus galės



matyti skiltyje „Visi: užsakymai“

Nauji užsakymai
Visi užsakymai
Mano užduotys
Ruošiami užsakymai

**Pogrupiai:**

> Grūdų arba grūdų produktų kokybės sertifikatas (1)
> Prašymas dėl atestavimo dauginamosios medžiagos tiekėju (1)

Suskleisti filtrą ^

Asmens kodas	Paslaugos pavadinimas	Užsakyta nuo	Užsakyta iki
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Vardas	Užsakymo ID		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Pavardė	Registracijos Nr.		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Įmonės pavadinimas			
<input type="text"/>			
Įmonės kodas			
<input type="text"/>			

Ieškoti
Išvalyti

Pav. 30 „Mano užduotys“ sritis

**3 žingsnis.** Pasirinkti nagrinėjamo užsakymo sprendimo tipą ir pateikti jį pareiškėjui. Detaliau apie sprendimo priėmimą žiūrėkite skyreliuose žemiau (2.5.1, 2.5.2, 2.5.3, 0, 2.5.5).

#### 2.5.1. Informavimas apie užsakymo informacijos patikslinimą

Jums pasirinkus pareiškėją informuoti apie reikalingą užsakymo patikslinimą galėsite:

- Pažymėti, kurie užsakymo duomenys turi būti patikslinti.

#### ① Pastaba

Negalėsite pažymėti tikslinti tos užsakymo informacijos, kuri pareiškėjui užsakymo pildymo formoje buvo užpildyta automatiškai iš registrų (pvz.: Iš Lietuvos Respublikos Gyventojų registro pareiškėjui yra pateikiamas jo deklaruotos gyvenamosios vietos adresas). Duomenys automatiškai bus užpildomi iš GR (Gyventojų registras).

Po atliktos patikslinimo užduoties, sistema atlieka duomenų tikrinimą ir yra atnaujinami išrašai iš registrų / kitų IS. Išrašai suformuojami į dokumentus ir pateikiami sprendimo priėmimo užduoties apačioje (žr. Pav. 31).

- Įvesti pastabas prie konkrečios taisytinos užsakymo informacijos. Pastabas galėsite įvesti tik jei pažymėsite informaciją, kurią reikia tikslinti.
- Įvesti pastabą pareiškėjui, kuri bus pateikiamas su priimtu sprendimu informuoti apie reikalingą užsakymo patikslinimą.
- Įvesti / pakeisti datą, iki kada pareiškėjas turi patikslinti užsakymo duomenis.



Pav. 31 Registrų centruose tikrinami duomenys

Informavimas įvyksta paspaudus lango apačioje esantį mygtuką „Patvirtinti“.

## ① Sisteminiai veiksmai

Jums informavus pareiškėją apie reikalingą užsakymo patikslinimą (žr. Pav. 32), paslaugos būseną bus pakeičiama į „Laukiama“ ir pareiškėjui išsiunčiama užsakymo patikslinimo užduotis, kurią turės įvykdyti per Jūsų nustatytą užsakymo tikslinimo terminą. Pareiškėjui nusiunčiamas pranešimas su nurodytais laukais kuriuos reikia patikslinti, bei komentarais esančiais prie jų (žr. Pav. 33). Pareiškėjui nepatikslinus užsakymo per nustatytą užsakymo tikslinimo terminą, Jums bus pakartotinai atsiųsta sprendimo priėmimo užduotis arba užsakymas bus automatiškai atmetamas priklausomai nuo veiklos proceso. Sprendimo priėmimo lange bus sužymėti tikslinimo laukai, kurių pareiškėjas nepatiksline (žr. Pav. 32). Pareiškėjui patikslinus prašymą per nustatytą užsakymo tikslinimo terminą, Jums bus pakartotinai atsiųsta sprendimo priėmimo užduotis su patikslintais užsakymo duomenimis. Sprendimo priėmimo užduotyje Jums bus pažymėti užsakymo duomenys, kurie pareiškėjo turėjo būti patikslinti (žr. Pav. 34). Jei pareiškėjas formoje nieko nepatiksline, jis privalo parašyti atsakymą institucijai ir/arba prisegti dokumentą, kuris bus matomas sprendimo priėmimo formos apačioje „Atsakymas institucijai“ skiltyje (žr. Pav. 34).

## Užduoties aprašymas

Užduotis yra skirta suteikti atsakymą pareiškėjui apie įstaigos priimtą sprendimą pateikto prašymo atžvilgiu. Jūs galite pareiškėją informuoti apie:

- **Priimtą teigiamą sprendimą.** Pasirinkus "Informuoti apie teigiamą sprendimą" pareiškėjui privalote nurodyti teigiamo sprendimo atsakymą. Patvirtinus veiksmą pareiškėjas bus informuotas apie priimtą teigiamą sprendimą ir prašymo būseną bus pakeista į "Įvykdyta".
- **Priimtą neigiamą sprendimą.** Pasirinkus "Informuoti apie neigiamą sprendimą" pareiškėjui privalote nurodyti neigiamo sprendimo atsakymą bei neigiamo sprendimo priežastis. Patvirtinus veiksmą pareiškėjas bus informuotas apie priimtą neigiamą sprendimą ir prašymo būseną bus pakeista į "Atmesta".
- **Paprašyti patikslinti duomenis.** Pasirinkus "Informuoti apie reikalingą patikslinimą" pareiškėjui privalote nurodyti iki kada prašymas turi būti patikslintas (data turi būti nurodyta imtinai), pažymėti varnelę prašymo informacija, kuri turi būti patikslinta bei nurodyti dėl kokių priežasčių prašymo informacija turi būti tikslinama. Patvirtinus veiksmą pareiškėjas bus informuotas apie reikalingą pateikto prašymo informacijos tikslinimą ir prašymo būseną bus pakeista į "Laukiama".

Svarbu! Pareiškėjui nepatikslinus prašymo per nustatytą prašymo tikslinimo terminą, prašymas įstaigai bus grąžintas pakartotiniam sprendimo priėmimui.

## Užduotis

### Prašymas ir papildomi duomenys iš IS/registrų (jei yra)

Prašymo formos dokumentas  UAB\_"ALTA\_transportas"\_2015-04-27.docx



Išrašas iš Juridinių asmenų registro  JAR\_išrašas\_2015-04-27.docx



### Užduotis

Nurodykite paraiškos teikimo sprendimą:

- Sprendimo tipas
- ☐ Informuoti apie mokėjimo sąlygas
  - ☐ Informuoti apie neigiamą sprendimą
  - ☐ Informuoti apie reikalingą patikslinimą ir mokėjimo sąlygas
  - ☒ Informuoti apie reikalingą patikslinimą
  - ☐ Informuoti apie teigiamą sprendimą

### Patikslinimo duomenys

Data, iki kurios reikia patikslinti reikalaujamus duomenis 2015-05-07  11:08 

Papildoma informacija\* Informuojame, jog reikia patikslinti prašymo duomenis. 

Prisegamas dokumentas  

A



Karčiųjų seklu kiekio lubinuose nustatymas

Kilmės šalis  ☒

Patikslinkite šį lauką.

Mėginio svoris bendriesiems tyrimams, g.  ☒

Patikslinkite šį lauką.

Derliaus metal  ☐

Dauginamoji medžiaga buvo beicuota ☐ Taip ☒ Ne ☐

Dauginamosios medžiagos siuntos, iš kurios paimtas mėginys, Nr.  ☐

Dauginamosios medžiagos siuntos, iš kurios paimtas mėginys, svoris, kg.  ☐

Fasuotės rūšis  ☐

Fasuotės svoris, kg.  ☐

Fasuotės skaičius, vnt.  ☐

Pastabos  ☐

Aprobavimo akto informacija

Aprobavimo akto numeris  ☐

Aprobavimo akto data  ☐

Papildomi duomenų laukai

Pažymą norima gauti ☒ Elektroniniu būdu ☐ Atvykus į išduodančią instituciją ☐ Registruotu paštu ☐

Valyti pakeitimų informaciją Patvirtinti

Pav. 32 Informavimo apie reikalingą užsakymo informacijos patikslinimą langas

Vykdomo istorija

☒ Rodyti paslaugos gavėjo pranešimus

2015-04-21 10:05 Gauta patikslinimo užduotis ☒ Pranešimas Gavėjas:

2015-04-21 10:05 Tikslinimo užduotis Užduotis sukurta Gavėjas:

Atšaukti

2015-04-21 10:05 Reikalaujama patikslinimo ☒ Pranešimas Gavėjas:  Tikslinti laukai:

- El. pašto adresas (reikšmė: pareiskejas@live.com, komentaras: Patikslinkite šį lauką.)
- Telefono numeris (reikšmė: +37060000000, komentaras: Patikslinkite šį lauką.)

Pav. 33 Pranešimo Paslaugos pareiškėjui apie reikiamus keisti laukus langas

Kilmės šalis\* ARGENTINA

Patikslinkite šį lauką.

Mėginio svoris bendriesiems tyrimams, g. 1

Patikslinkite šį lauką.

Derliaus metal\* 1

Dauginamoji medžiaga buvo beicuota\* ☐ Taip ☒ Ne

Dauginamosios medžiagos siuntos, iš kurios paimtas mėginys, Nr. 1

Dauginamosios medžiagos siuntos, iš kurios paimtas mėginys, svoris, kg.

Fasuotės rūšis\* Maišai - polipropileniniai

Fasuotės svoris, kg. 1

Fasuotės skaičius, vnt. 1

Pastabos

Aprobavimo akto informacija

Aprobavimo akto numeris

Aprobavimo akto data

Papildomi duomenų laukai

Pažymą norima gauti\* ☒ Elektroniniu būdu ☐ Atvykus į išduodančią instituciją ☐ Registruotu paštu

Atsakymas institucijai

Pridedamas dokumentas (-ai) Įkelti

Patvirtinti Deleguoti Patvirtinti ir deleguoti

Pav. 34 Sprendimo priėmimo užduoties langas po patikslinimo

### ① Pastaba

Sprendimo priėmimo formos tikslinamų laukų informaciją galima išvalyti paspaudus mygtuką „Valyti pakeitimų informaciją“ (žr. Pav. 32). Tuomet bus atžymėti visi tikslinami laukai arba nuimti raudoni apvadaai.

## 2.5.2. Informavimas apie mokėjimo sąlygas

Jums pasirinkus pareiškėją informuoti apie mokėjimo sąlygas, galėsite įvesti datą, iki kada pareiškėjas privalo įvykdyti apmokėjimą, apmokėjimo informaciją ir, prisegti papildomą dokumentą.

Informavimas įvyksta paspaudus lango apačioje esantį mygtuką „Patvirtinti“.



### ① Pastaba





Pasirinkti informuoti apie mokėjimo sąlygas Jūs galėsite tik jei pareiškėjas užsakė mokamą paslaugą (žr. Pav. 35).



**Užduotis**

**Prašymas ir papildomi duomenys iš išregistru (jei yra)**

Prašymo formos dokumentas   .docx

Išrašas iš GRT registro  GRT\_Išrašas\_2015-04-24.docx   

**Užduotis**

Nurodykite paraiškos teikimo sprendimą:


Sprendimo tipas ☐ Informuoti apie teigiamą sprendimą  
☐ Informuoti apie neigiamą sprendimą  
☐ Informuoti apie reikalingą patikslinimą  
☒ Informuoti apie mokėjimo sąlygas  
☐ Informuoti apie reikalingą patikslinimą ir mokėjimo sąlygas  
☐ Informuoti apie suderintą patikrinimo laiką

**Mokėjimo informacija**


Kaina (Eur)

Apmokėti iki

Pranešimas paslaugos gavėjui

Siunčiamas dokumentas  

**Atsakymas institucijai**

Pridedamas dokumentas (-ai) 

Pav. 35 Informavimo apie reikalingą apmokėjimą langas

### ① Sisteminiai veiksmai

Jums informavus pareiškėją apie mokėjimo sąlygas, paslaugos būseną bus pakeičiama į „Laukiama“ ir pareiškėjui išsiunčiama apmokėjimo užduotis, kurią institucijos specialistas turės įvykdyti per nustatytą apmokėjimo terminą. Pareiškėjui neįvykdžius apmokėjimo per nustatytą terminą, Jums bus pakartotinai atsiųsta sprendimo priėmimo užduotis arba užsakymas bus automatiškai atmetamas priklausomai nuo paslaugos teikimo proceso.

#### 2.5.3. Informavimas apie reikalingą patikslinimą ir mokėjimo sąlygas

Jums pasirinkus pareiškėją informuoti apie reikalingą patikslinimą ir mokėjimo sąlygas, galėsite:

- Pažymėti, kurie užsakymo duomenys turi būti patikslinti.
- Įvesti pastabas prie konkrečios taisytinos užsakymo informacijos. Pastabas galėsite įvesti tik jei pažymėsite informaciją, kurią reikia tikslinti.
- Įvesti pastabą pareiškėjui, kuri bus pateikiama su priimtu sprendimu informuoti apie reikalingą užsakymo patikslinimą.
- Įvesti apmokėjimo informaciją.
- Prisegti papildomą dokumentą.
- Įvesti / pakeisti datą, iki kada pareiškėjas turi patikslinti užsakymo duomenis ir atlikti apmokėjimą.

Informavimas įvyksta paspaudus lango apačioje esantį mygtuką „Patvirtinti“ (žr. Pav. 35).

### ① Pastaba

Negalėsite pažymėti tikslinti tos užsakymo informacijos, kuri pareiškėjui užsakymo pildymo formoje buvo užpildyta automatiškai iš registrų (pvz.: Iš Lietuvos Respublikos Gyventojų registro pareiškėjui yra pateikiamas jo deklaruotos gyvenamosios vietos adresas). Duomenys automatiškai bus užpildomi iš GR (Gyventojų registras).

Po atliktos patikslinimo užduoties, sistema atlieka duomenų tikrinimą ir yra atnaujinami išrašai iš registrų / kitų IS.

Išrašai suformuojami į dokumentus ir pateikiami sprendimo priėmimo užduoties apačioje (žr. Pav. 31). Pasirinkti informuoti apie mokėjimo sąlygas Jūs galėsite tik jei pareiškėjas užsakė mokamą paslaugą (žr. Pav. 35).

The screenshot shows a web form titled 'Užduotis' (Task). The first section, 'Nurodykite paraiškos teikimo sprendimą:' (Specify the type of application decision), contains a dropdown 'Sprendimo tipas\*' (Decision type\*) with five radio button options: 'Informuoti apie mokėjimo sąlygas' (Inform about payment conditions), 'Informuoti apie neigiamą sprendimą' (Inform about a negative decision), 'Informuoti apie reikalingą patikslinimą' (Inform about a required clarification), 'Informuoti apie reikalingą patikslinimą ir mokėjimą' (Inform about a required clarification and payment - selected), and 'Informuoti apie teigiamą sprendimą' (Inform about a positive decision). The second section, 'Patikslinimo ir apmokėjimo informacija' (Clarification and payment information), includes a date field 'Patikslinti ir apmokėti iki\*' (Clarify and pay by\*) with the value '2015-07-26', a price field 'Kaina (Eur)\*' (Price (Eur)\*) with the value '1,00', and a text area 'Pranešimas prašymo teikėjui' (Message to the applicant). At the bottom, there is a 'Siunčiamas dokumentas' (Document being sent) section with a button 'Įkelti' (Upload) and a help icon.

Pav. 36 Informavimo apie reikalingą patikslinimą ir apmokėjimą langas

### ① Sisteminiai veiksmai

Jums informavus pareiškėją apie mokėjimo sąlygas ir reikalingą patikslinimą, paslaugos būseną bus pakeičiama į „Laukiama“ ir pareiškėjui išsiunčiama apmokėjimo ir patikslinimo užduotys, kurias pareiškėjas turės įvykdyti per nustatytą apmokėjimo ir patikslinimo terminą. Pareiškėjui neįvykdžius apmokėjimo arba neįvykdžius patikslinimo per nustatytą terminą, Jums bus pakartotinai atsiųsta sprendimo priėmimo užduotis arba paslaugos užsakymo procesas bus automatiškai nutrauktas priklausomai nuo paslaugos specifinio veiklos proceso.

Jums taip pat suteikiama galimybė atšaukti mokėjimo arba patikslinimo užduotis, priėmus šį sprendimo tipą.

#### 2.5.4. Informavimas apie teigiamą sprendimą

Jums pasirinkus pareiškėją informuoti apie teigiamą sprendimą (Pav. 37), galėsite užpildyti pranešimą, įkelti siunčiamą dokumentą.





Informavimas įvyksta paspaudus lango apačioje esantį mygtuką „Patvirtinti“.

### ① Sisteminiai veiksmai

Jums patvirtinus teigiamą sprendimą, užsakymo būseną bus pakeista į „Įvykdyta“.

**Užduotis**

Prašymas ir papildomi duomenys iš IS/registrų (jei yra)

Prašymo formos dokumentas   .docx   


**Užduotis**

Nurodykite paraiškos teikimo sprendimą:

Sprendimo tipas <sup>\*</sup> ☐ Informuoti apie mokėjimo sąlygas  
☐ Informuoti apie neigiamą sprendimą  
☐ Informuoti apie reikalingą patikslinimą ir mokėjimo sąlygas  
☐ Informuoti apie reikalingą patikslinimą  
☒ Informuoti apie teigiamą sprendimą

**Teigiamo sprendimo duomenys**

Pranešimas paslaugos gavėjui <sup>\*</sup>

Siunčiamas dokumentas  

*Pav. 37 Informavimo apie teigiamą sprendimą langas*

#### 2.5.5. Informavimas apie neigiamą sprendimą

Jums pasirinkus pareiškėją informuoti apie neigiamą sprendimą, galėsite:

- Įvesti pranešimą paslaugos gavėjui.
- Įvesti neigiamo sprendimo priežastį.
- Įkelti siunčiamą dokumentą.





Informavimas įvyksta paspaudus lango apačioje esantį mygtuką „Patvirtinti“ (žr. Pav. 38).

#### **① Pastaba**

Jums pasirinkus informavimą apie neigiamą sprendimą, užsakymo būseną bus pakeičiama į „Atmesta“.

**Užduotis**

**Prašymas ir papildomi duomenys iš IS/registrų (jei yra)**

Prašymo formos dokumentas     

**Užduotis**


Nurodykite paraiškos teikimo sprendimą:

Sprendimo tipas ☐ Informuoti apie mokėjimo sąlygas  
☒ Informuoti apie neigiamą sprendimą  
☐ Informuoti apie reikalingą patikslinimą ir mokėjimo sąlygas  
☐ Informuoti apie reikalingą patikslinimą  
☐ Informuoti apie teigiamą sprendimą

**Neigiamo sprendimo duomenys**

Pranešimas paslaugos gavėjui

Priežastis

Siunčiamas dokumentas  

*Pav. 38 Informavimo apie neigiamą sprendimą langas*

#### 2.5.6. Informavimas apie tarpinį sprendimą

Jums pasirinkus pareiškėją informuoti apie tarpinę paslaugos užsakymo būseną, galėsite:

- Įvesti pranešimą paslaugos gavėjui.
- Įkelti siunčiamą dokumentą.

#### ① Pastaba

Tarpinio informavimo sprendimo tipo pavadinimas priklauso nuo kiekvienos paslaugos specifikos. Detaliau kokio tipo sprendimo tipai yra paslaugoje galite rasti paslaugos detalios analizės ir projektavimo dokumente.

#### ① Sisteminiai veiksniai

Priėmus sprendimą dėl tarpinio informavimo, pareiškėjui yra išsiunčiamas pranešimas, o institucijos specialistui sukuriamas sprendimo priėmimo užduotis.

**Sprendimo tipas**

Nurodykite pateiktam prašymui sprendimą:

Sprendimo tipas\* ☐ Informuoti apie neigiamą sprendimą  
☒ Informuoti apie organizuojamą komisijos posėdį  
☐ Informuoti apie reikalingą patikslinimą

**Tarpinio informavimo apie organizuojamą komisijos posėdį duomenys**

Pranešimas prašymo teikėjui

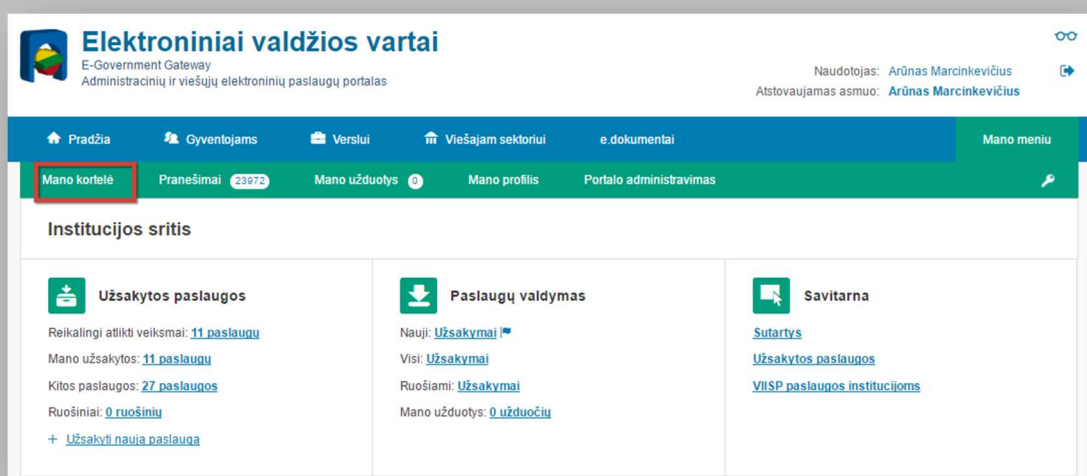
Papildomas dokumentas (-ai)

Pav. 39 Informavimo apie tarpinį sprendimą langas

## 2.6. Visų institucijai pateiktų prašymų peržiūra bei užsakymo perėmimas

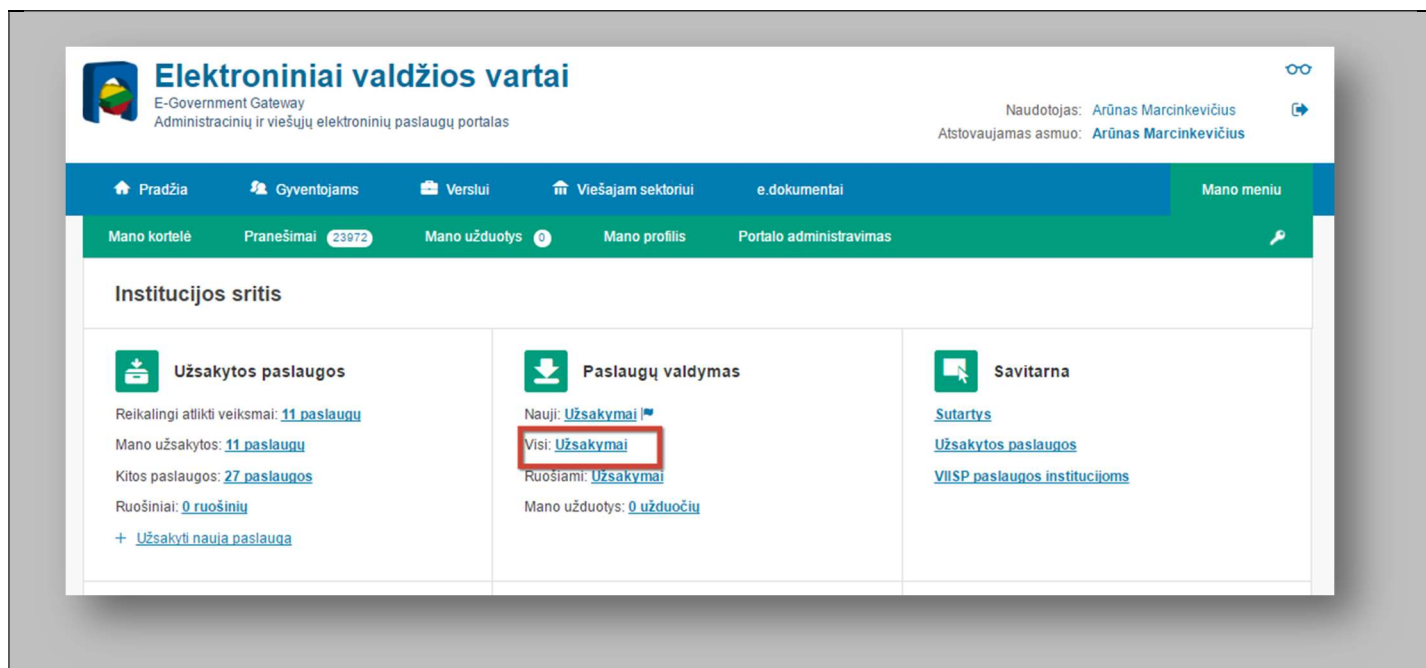
Norint peržiūrėti visus institucijai pateiktus prašymus Jums reikia:

- 1 žingsnis.** Prisijungti prie Elektroninių valdžios vartų (žr. 2.1 Prisijungimas prie Elektroninių valdžios vartų ).
- 2 žingsnis.** Pereikite į „Institucijos erdvę“. Tai galite atlikti žalioje meniu juostoje paspaudę mygtuką „Mano kortelė“ (žr. Pav. 40).



Pav. 40 Pradinis Elektroninių valdžios vartų langas

**3 žingsnis.** Pasirinkti peržiūrėti visus institucijai pateiktus prašymus paspaudus ant meniu punkto „Visi užsakymai“, esančio lango vidurinėje dalyje (žr. Pav. 41).



Pav. 41 Pateiktų prašymų sąrašas „Visi užsakymai“ lange

**4 žingsnis.** Atsidariusiame „Visi užsakymai“ lange (žr. Pav. 42) bus pateikiami visi institucijai pateikti prašymai.



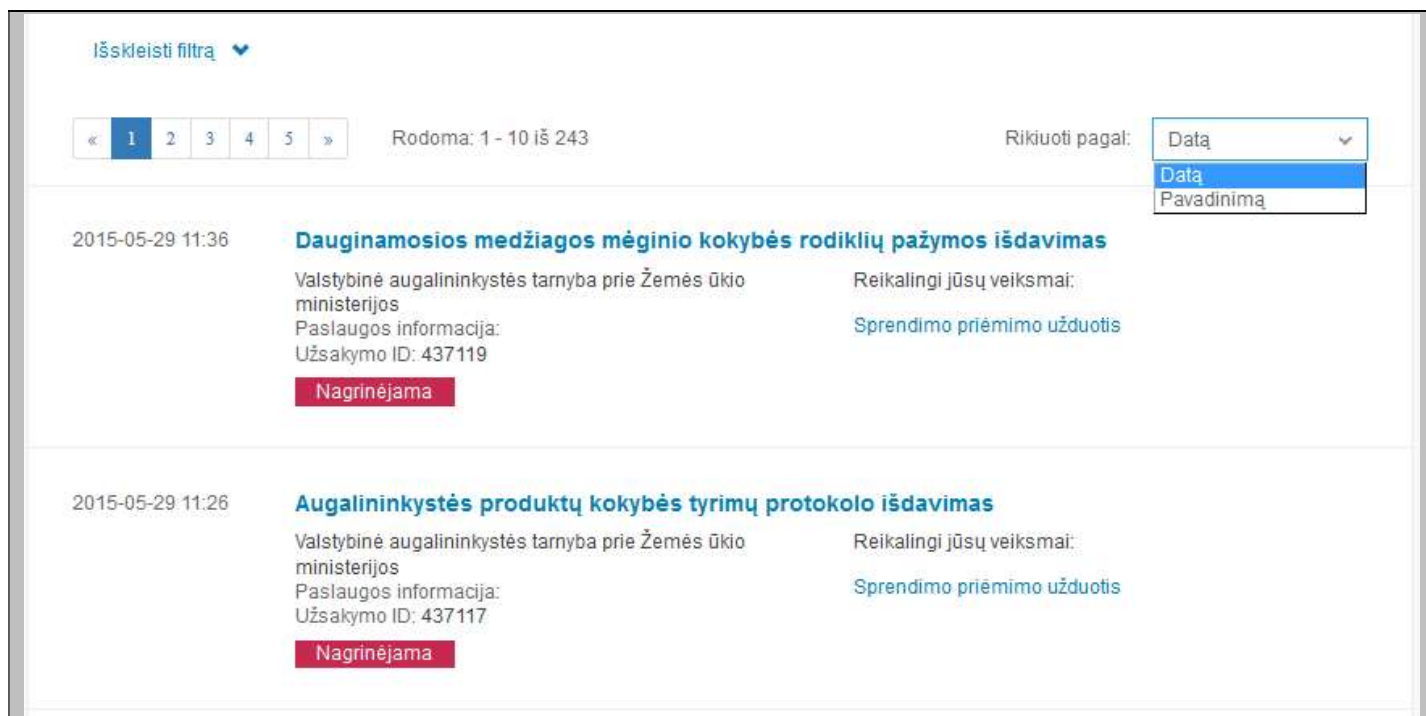
Pav. 42 Pateiktų prašymų sąrašas „Visi užsakymai“ lange

Pateiktų prašymų sąraše (žr. Pav. 43) Jums pateikiama:

- Pagrindinė užsakymo informacija (užsakymo pateikimo data, paslaugos pavadinimas, paslaugos užsakymo ID, kas vykdo paslaugą).
- Paslaugos būseną.
- Sprendimo priėmimo užduotis. Jei neįvykdyta.
- Prašymai, kurie dar nėra peržiūrėti.

## 2.6.1. Visų gautų prašymų sąrašo rūšiavimas

**5 žingsnis.** Susirasti prašymą, kurį norite peržiūrėti ir/arba perimti nagrinėti. Norėdami susirasti prašymą, Jūs galite susirikiuoti prašymus pagal pasirinktą rikiavimo kriterijų: pagal užsakymo pateikimo datą ir užsakymo pavadinimą (žr. Pav. 43) .



The screenshot shows a web interface for managing requests. At the top left, there is a link 'Išskleisti filtrą' with a dropdown arrow. Below it is a pagination bar with buttons for pages 1, 2, 3, 4, 5, and a 'Rodoma: 1 - 10 iš 243' indicator. To the right, a 'Rikiuoti pagal:' dropdown menu is open, showing options 'Data' and 'Pavadinimą'. The main content area displays two request entries. Each entry includes a timestamp (2015-05-29 11:36), a title in blue, a description, a 'Nagrinėjama' button, and a 'Sprendimo priėmimo užduotis' link.

Timestamp	Title	Description	Action
2015-05-29 11:36	<b>Dauginamosios medžiagos mėginio kokybės rodiklių pažymos išdavimas</b>	Valstybinė augalininkystės tarnyba prie Žemės ūkio ministerijos Paslaugos informacija: Užsakymo ID: 437119	Reikalingi jūsų veiksmai: <a href="#">Sprendimo priėmimo užduotis</a>
2015-05-29 11:26	<b>Augalininkystės produktų kokybės tyrimų protokolo išdavimas</b>	Valstybinė augalininkystės tarnyba prie Žemės ūkio ministerijos Paslaugos informacija: Užsakymo ID: 437117	Reikalingi jūsų veiksmai: <a href="#">Sprendimo priėmimo užduotis</a>

Pav. 43 Pateiktų prašymų sąrašas „Visi užsakymai“ lange – prašymų rikiavimas

## 2.6.2. Paieška visų gautų prašymų sąraše

**6 žingsnis.** Atidarykite prašymų paieškos sritį „Išskleisti filtrą“, įveskite paieškos informaciją ir paspauskite mygtuką „Ieškoti“ (žr. Pav. 44, Pav. 45).



This screenshot is similar to the previous one but highlights the 'Išskleisti filtrą' button with a red rectangle, indicating where to click to expand the search filter options. The pagination bar shows 'Rodoma: 1 - 10 iš 184'.

Pav. 44 Pateiktų prašymų sąrašas „Visi užsakymai“ lange – prašymų paieška



Suskleisti filtrą ^

Asmens kodas <input type="text"/>	Paslaugos pavadinimas <input type="text"/>	Užsakyta nuo <input type="text"/>	Užsakyta iki <input type="text"/>
Vardas <input type="text"/>	Tik mano tvarkytos <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Slėpti archyvinius užsakymus	
Pavardė <input type="text"/>	Paslaugos būseną <input type="text"/>	Užduoties vykdytojo vardas <input type="text"/>	
Įmonės pavadinimas <input type="text"/>	Užsakymo ID <input type="text"/>	Užduoties vykdytojo pavardė <input type="text"/>	
Įmonės kodas <input type="text"/>	Registracijos Nr. <input type="text"/>		

Pav. 45 Institucijos sritys „Visi užsakymai“ langas – prašymų paieška

Paiešką galima atlikti naudojant paieškos kriterijus:

- Pagal pareiškėjo informaciją:
  - asmens kodas;
  - vardas;
  - pavardė;
  - įmonės pavadinimas;
  - įmonės kodas;
- Pagal užsakytos paslaugos informaciją:
  - paslaugos pavadinimas;
  - užsakyta nuo;
  - užsakyta iki;
  - užsakymo ID;
  - registracijos Nr.;
  - paslaugos būseną;
- Institucijos specialisto informaciją:
  - užduoties vykdytojo vardas;
  - užduoties vykdytojo pavardė.

#### ① Pastaba

Po įvykdytos paieškos įvestus paieškos kriterijus galima išvalyti paspaudus mygtuką „Išvalyti“.



**7 žingsnis.** Peržiūrėti pateikto užsakymo informaciją. Detaliau žiūrėkite „2.3 Užsakymo informacijos peržiūra“ skyriuje.

**8 žingsnis.** Perimti iš kito institucijos specialisto sprendimo priėmimo užduotį. Detaliau apie užduoties perėmimą žiūrėkite „2.6.3 Sprendimo užduoties perėmimas iš kito institucijos specialisto“ skyriuje.

### 2.6.3. Sprendimo užduoties perėmimas iš kito institucijos specialisto

Norint perimti iš kito institucijos specialisto sprendimo priėmimo užduotį tolimesniam užsakymo nagrinėjimui Jums reikia:

**9 žingsnis.** Paspausti ant paslaugos pavadinimo prašymų sąraše „Visi užsakymai“ lange (žr. Pav. 46).

The screenshot displays the 'Visi užsakymai' (All orders) page. The top navigation bar includes links for 'Pradžia', 'Gyventojams', 'Verslui', 'Viešajam sektoriui', 'Seno dizaino portalas', and 'Mano meniu'. Below this, a secondary bar shows 'Mano kortelė', 'Pranešimai', 'Mano profilis', and 'Portalo administravimas'. The main content area is titled 'Užsakymai' and contains a list of orders. A specific order is highlighted with a red box, showing its title, date, and details. A red button labeled 'Nagrinėjama' is visible next to the order title.

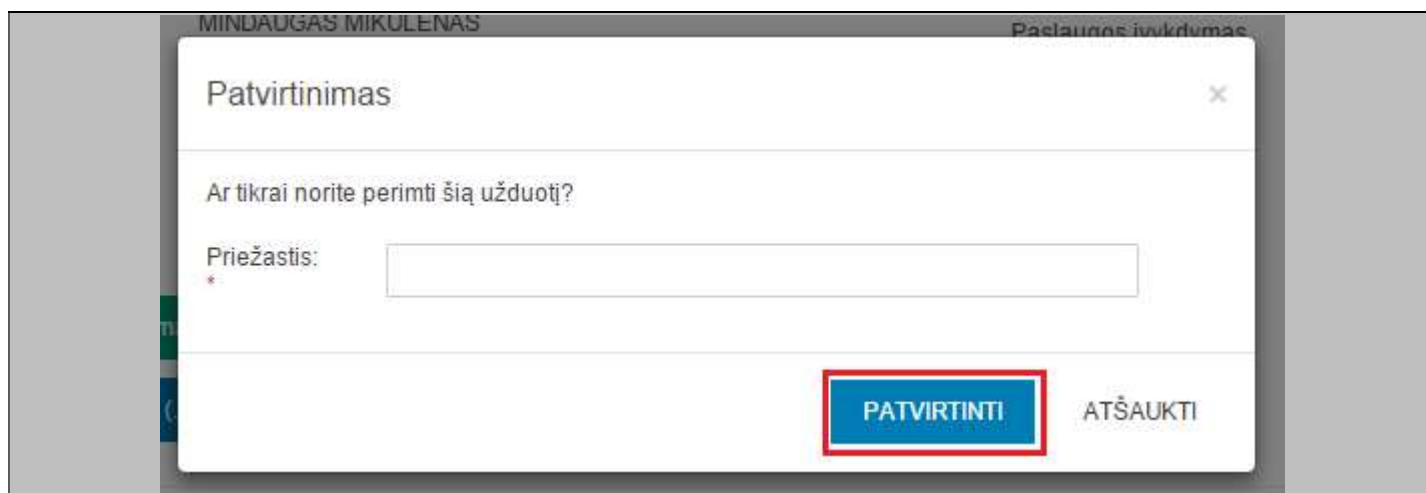
Pav. 46 Institucijos srities „Visi užsakymai“ langas

**10 žingsnis.** Pasirinkti perimti užduoties vykdymą paspaudus mygtuką „Perimti“ (žr. Pav. 47).



*Pav. 47 Pasirinkimo perimti užduotį langas*

**11 žingsnis.** Atsidarius perėmimo patvirtinimo langui patvirtinti perėmimo veiksmą paspausdami mygtuką „Patvirtinti“ (žr. Pav. 48). Po patvirtinimo, užduotis bus perskirta Jums.



*Pav. 48 Užduoties perėmimo patvirtinimo langas*

#### **① Pastaba**

Jūs galėsite perimti užduotį tol, kol kitas specialistas nėra įvykdęs užduoties ir jei tuo metu kitas specialistas nedirba su užduotimi. Institucijos specialistas, iš kurio perimsite užduotį, bus informuotas el. laišku apie užduoties perėmimą bei kas perėmė užduotį.

## PRIEDAS NR. 1. PAREIŠKĖJO INSTRUKCIJA

Šiame priede aprašomi veiksmai, skirti pareiškėjui norint pateikti prašymus per Elektroninius valdžios vartus.

Poskyriuose detaliau aprašoma:

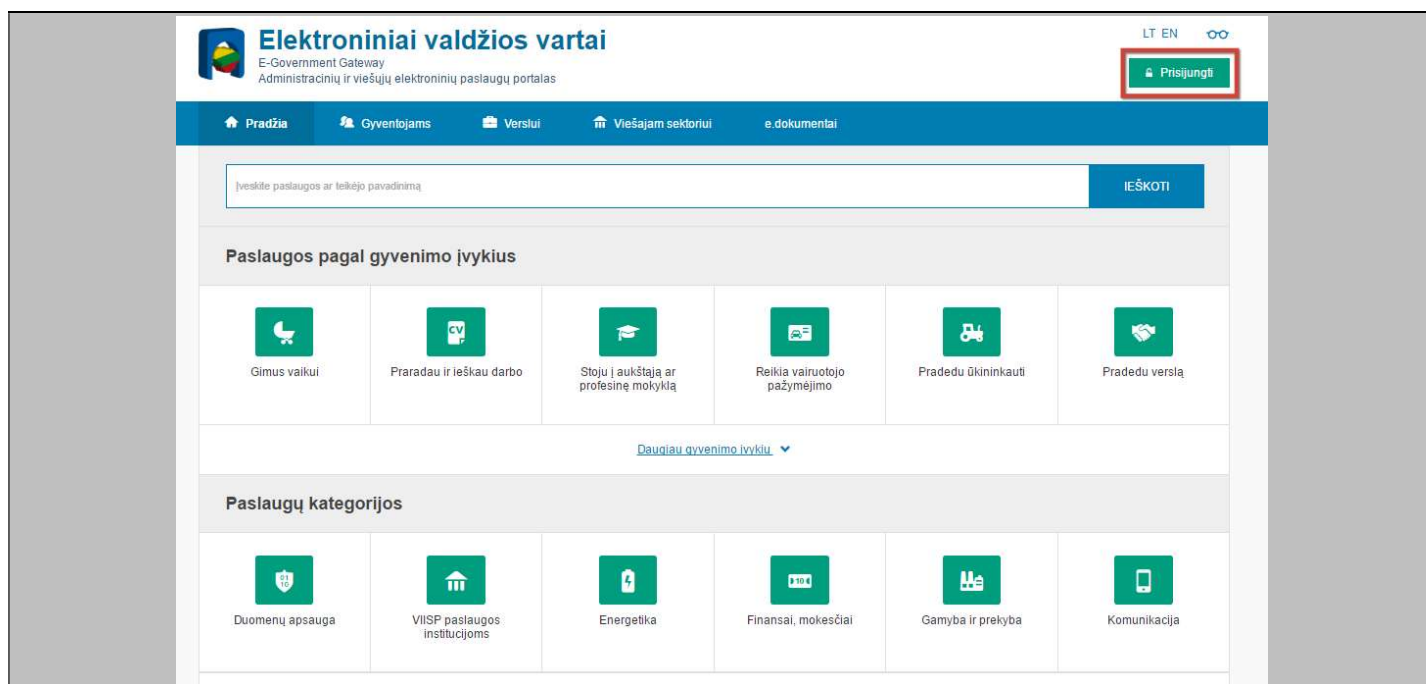
- **prisijungimas prie EVV** (žr. „2.7 Prisijungimas prie Elektroninių valdžios vartų“);
- **kaip pateikti prašymą paslaugai gauti** (žr. „2.8. Užsakymo pateikimas“);
- **pateiktų prašymų peržiūra** (žr. „2.9. Užsakymo informacijos peržiūra“);
- **užduočių atlikimas** (žr. „2.10. Užduoties peržiūra“);

### 2.7. Prisijungimas prie Elektroninių valdžios vartų

Norint prisijungti prie Elektroninių valdžios vartų, Jums reikia:

**1 žingsnis.** Savo kompiuteryje atidaryti interneto naršyklę ir suvesti portalo adresą:  
[www.epaslaugos.lt](http://www.epaslaugos.lt).

**2 žingsnis.** Pradiniam Elektroninių valdžios vartų lange paspausti ant meniu punkto „Prisijungti“ esančio viršutiniame meniu, dešinėje pusėje (žr. Pav. 49).



Pav. 49 Pradinis Elektroninių valdžios vartų langas




**3 žingsnis.** Atsidariusiame naujame prisijungimo būdo pasirinkimo lange pasirinkite prisijungimo tipą gyventojui verslo subjektui (žr. Pav. 50):























- Su mobiliuoju el. parašu (A) – spauskite reikiamo operatoriaus ikonėlę ir toliau vykdykite ekrane matomus nurodymus.
- Su el. parašu (B) – spauskite norimą pasirinkimą ir toliau vykdykite ekrane matomus nurodymus.
- Per banką (C) – spauskite reikiamo banko ikonėlę ir toliau vykdykite ekrane matomus nurodymus.

### Prisijungimas

Pasirinkite, koks naudotojas esate:

Pasirinkus tikslią grupę, bus suteikta galimybė prisijungti pasirinktai naudotojų grupei taikomais prisijungimo būdais. Pasirinkite tikslią grupę pagal tai, kokius veiksmus planuojate atlikti prisijungę.

 Gyventojas	 Verslo subjektas	 Viešasis sektorius
---	---	---

Per banką					
					
					
Su mobiliuoju el. parašu				Su Google paskyra	
					
Su el. parašu					
 Asmens tapatybės kortelė ir skaitytuvas	 REGISTRŲ CENTRAS SERTIFIKATŲ + CENTRAS USB laikmena arba kortelė ir skaitytuvas	 SANTYKINIO REGISTRŲ CENTRAS USB laikmena arba kortelė ir skaitytuvas			

Prisijungimas užsienio piliečiams

Pav. 50 Prisijungimo būdo pasirinkimo langas

## 2.8. Užsakymo pateikimas/paslaugos užsakymas

Norint užsakyti paslaugą arba pateikti prašymą per Elektroninius valdžios vartus, reikia:

- 4 žingsnis.** Pasirinkite Gyventojams skirtas paslaugas ar Verslui skirtas paslaugas norite užsakyti (žr. Pav. 51).



# Elektroniniai valdžios vartai

## E-government gateway

Viešųjų elektroninių paslaugų portalas

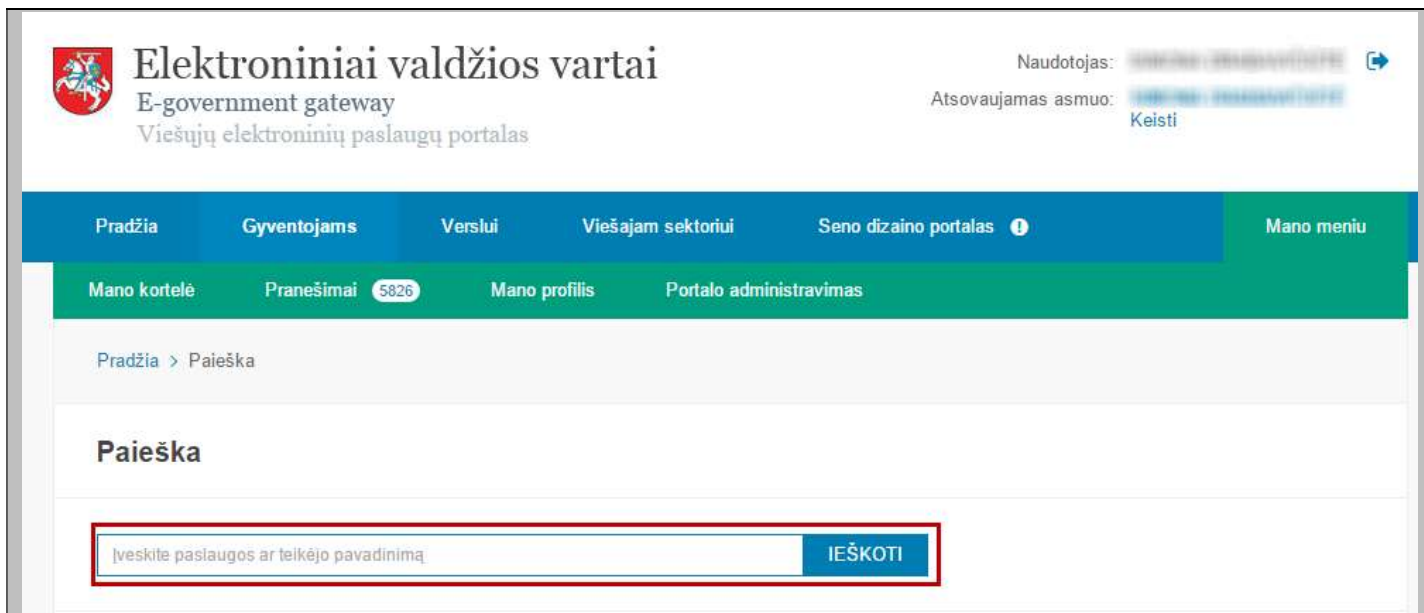
Naudotojas: ...

Atsovaujamas asmuo: ...  
Keisti

Pradžia	<b>Gyventojams</b>	<b>Verslui</b>	Viešajam sektoriui	Seno dizaino portalas	Mano meniu
Mano kortelė	Pranešimai	5626	Mano profilis	Portalo administravimas	

Pav. 51 Paslaugų srities pasirinkimas

**5 žingsnis.** Atlikti paslaugos paiešką: įvesti paslaugos pavadinimą į paieškos lauką ir/arba nurodyti kategoriją ir/arba nurodyti paslaugą teikiančią instituciją ir/arba nurodyti ar paslauga mokama ir/arba pasirinkti gyvenimo įvykį (žr. Pav. 52, Pav. 51).



Elektroniniai valdžios vartai  
E-government gateway  
Viešųjų elektroninių paslaugų portalas

Naudotojas: [vartotojas] [Keisti]  
Atsovaujamas asmuo: [asmuo] [Keisti]

Pradžia Gyventojams Verslui Viešajam sektoriui Seno dizaino portalas 1 Mano meniu

Mano kortelė Pranešimai 5826 Mano profilis Portalo administravimas

Pradžia > Paieška

**Paieška**

Įveskite paslaugos ar teikėjo pavadinimą **IEŠKOTI**

*Pav. 52 Paslaugų paieška pagal žinomą paslaugos pavadinimą arba teikėjo pavadinimą*

**Kategorija**

- ☐ VL prašymų formos (55)
- ☐ LSA projekto paslaugos (34)
- ☐ VL paslaugos (33)
- ☐ Vidinės paslaugos (23)
- ☐ Visos paslaugos (13)
- ☐ Valstybės institucijų paslaugos (12)
- ☐ Vidinės seno portalo paslaugos (6)
- ☐ eDemokratija (3)

**Teikianti institucija**

- ☐ Kauno miesto savivaldybės administracija (42)
- ☐ Ignalinos rajono savivaldybės administracija (39)
- ☐ Širvintų rajono savivaldybės administracija (36)
- ☐ Utenos rajono savivaldybės administracija (36)
- ☐ Klaipėdos miesto savivaldybės administracija (29)
- ☐ Šiaulių rajono savivaldybės administracija (26)
- ☐ Lietuvos Respublikos aplinkos ministerijos Vilniaus regiono aplinkos apsaugos departamentas (26)
- ☐ Narkotikų, tabako ir alkoholio kontrolės departamentas (25)
- ☐ Lietuvos saugios laivybos administracija (23)
- ☐ Testinė institucija (19)

[Daugiau](#)**Kaina**

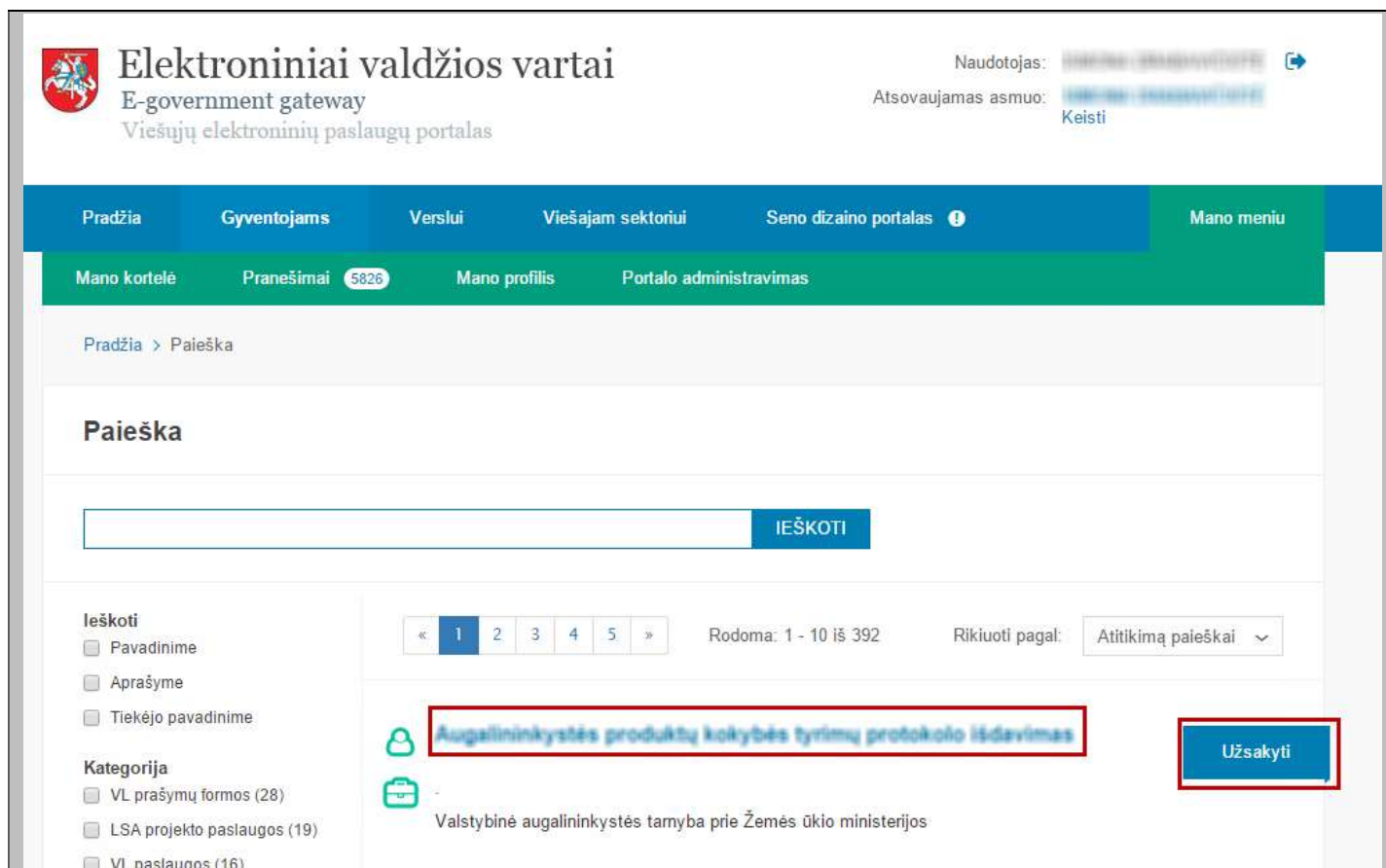
- ☐ Nemokamos (614)
- ☐ Mokamos (37)

**Gyvenimo įvykis**

- ☐ Pradedu ūkininkauti (12)
- ☐ Stoju į aukštąją ar profesinę mokyklą (6)
- ☐ Gimė vaikas (3)
- ☐ Praradau ir ieškau darbo (3)
- ☐ Pradedu verslą (2)
- ☐ Įsigijau automobilį (1)

Pav. 53 Paslaugos paieška pagal kategoriją, teikiančią instituciją, kainą ar gyvenimo įvykį

**6 žingsnis.** Radus reikiamą paslaugą paspausti ant paslaugos pavadinimo (Pav. 54) – atidaromas paslaugos aprašymas, arba paspausti mygtuką užsakyti – atidaromas paslaugos užsakymo langas.



Pav. 54 Paslaugos aprašo peržiūra

Paslaugos aprašyme galima pamatyti:

- Trumpą paslaugos aprašymą.
- Pilną paslaugos aprašymą.
- Taikomus mokėjimus.
- Interaktyvumo lygį.
- Kontaktinę informaciją ir kt. (žr. Pav. 53 Paslaugos aprašymo langas)



## Prašymas dėl dauginamosios medžiagos kokybės rodiklių pažymos išdavimo

Pateikiama prašymo forma, kuri turi būti užpildoma ir atsiunčiama ūkio subjekto, norinčio sužinoti dauginamosios medžiagos mėginio kokybės rodiklius.

Suteikimo trukmė: Paslaugos suteikimo trukmė priklauso nuo metodikoje nustatytos tyrimo atlikimo trukmės ir pageidaujamų tyrimų skaičiaus. Dokumentas išrašomas ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo tyrimų pabaigos.

**Kaina:** Mokama valstybės rinkliava.

Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2000 m. gruodžio 15 d. nutarimas Nr. 1458 „Dėl Konkrečių valstybės rinkliavos dydžių ir šios rinkliavos mokėjimo ir grąžinimo taisyklių patvirtinimo“.

Valstybės rinkliava mokama Valstybinei mokesčių inspekcijai prie LR Finansų ministerijos į biudžeto pajamų surenkamąją sąskaitą.

Plačiau 

### Priklauso grupėms

[Žemės ūkis ir aplinkos apsauga](#)

[Licenzijos](#)

### Skirta

 Gyventojams

 Verslo subjektams

**Interaktyvumo lygis 2**

### Teikėjas

Valstybinė augalininkystės tarnyba prie Žemės ūkio ministerijos

**Pilnas aprašymas**

[Pastabos](#)

[Instrukcijos](#)

[Teisės aktai](#)

[Kontaktai](#)

Dauginamosios medžiagos kokybės rodiklių pažymoje pateikiama informacija apie pristatyto mėginio kokybės tyrimų rezultatus. Sėklų mėginys su Prašymu dėl sėklų kokybės tyrimų atlikimo pateikiamas atvykus į Valstybinės augalininkystės tarnybos prie Žemės ūkio ministerijos (toliau – Tarnyba) Kauno, Panevėžio, Šiaulių, Klaipėdos regioninį skyrių (toliau – regioninis skyrius) ar Augalininkystės produktų kokybės tyrimų laboratoriją (skyrių), atsiuntus paštu ar per pasiuntinį. Dauginamosios medžiagos kokybės rodiklių pažyma pateikiama ūkio subjektui atvykus į tą Tarnybos skyrių, į kurį buvo pristatytas sėklos mėginys, ar išsiunčiama paštu, per pasiuntinį ar faksimiliniu būdu.

Pav. 55 Paslaugos aprašymo langas



**7 žingsnis.** Užpildyti užsakymo/paslaugos formos laukus ir spausti mygtuką „Užsakyti“. Paspaudus mygtuką „Išsaugoti ruošinį“ – užsakymas bus išsaugomas prie prisijungusio naudotojo ruošinių sąrašo, ruošiniai saugomi 30 d.

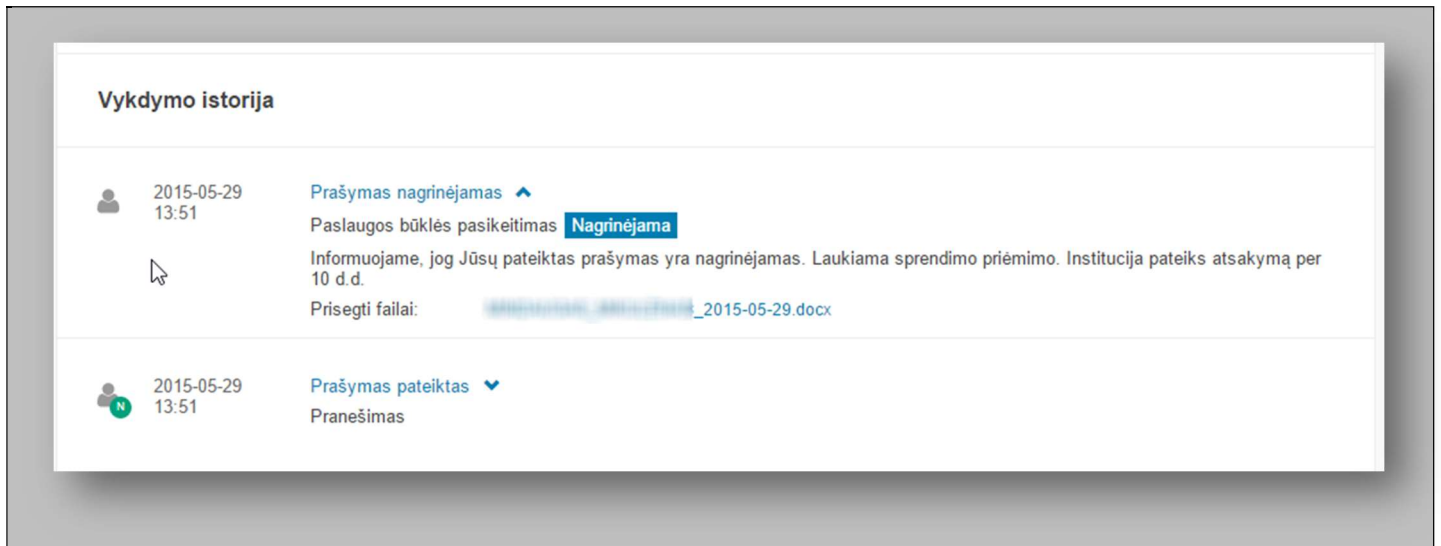
**8 žingsnis.** Užsakius paslaugą atidaromas užsakytos paslaugos peržiūros langas, jame galima pamatyti užsakomos paslaugos būseną bei teikimo eigą (Pav. 56).

Pav. 56 Paslaugos būseną ir teikimo eigą

## 2.9. Užsakymo informacijos peržiūra

Norint peržiūrėti užsakytas paslaugas/pateiktus prašymus reikia:

- 1 žingsnis.** Pasirinkti meniu punktą „Mano kortelė“. Pasirinkti norimą punktą:
- Reikalingi atlikti veiksmai – rodomos pareiškėjo paslaugos, kurios turi neatliktų pareiškėjo užduočių
  - Mano paslaugos – pareiškėjo užsakytos paslaugos
  - Kitos paslaugos – pareiškėjo užsakytos paslaugos naudojantis suteiktais įgaliojimais
  - Ruošiniai – pareiškėjo išsaugoti paslaugų užsakymo ruošiniai.
- 2 žingsnis.** Pasirinkus „Mano paslaugos“ paspausti ant norimos paslaugos pavadinimo – atidaromas pateikto užsakymo informacija.
- 3 žingsnis.** Prie Vykdyto istorijos matomi su užsakymu susiję pranešimai (žr. Pav. 57).



Pav. 57 Užsakymo vykdymo istorija

## 2.10. Užduoties peržiūra

Norint įvykdyti gautą užduotį reikia:

- 1 žingsnis. Pasirinkti meniu punktą „Mano kortelė“, tuomet „Reikalingi atlikti veiksmai“.
- 2 žingsnis. Paspausti ant paslaugos pavadinimo.
- 3 žingsnis. Paspausti ant užduoties pavadinimo (žr. Pav. 58) – atidaromas užduoties langas.

## Paslaugos užsakymo informacija

Reikalingi Jūsų veiksmai: Patikslinimo užduotis

Tipas:

Užsakymo ID:

Pradėta vykdyti:

Baigta vykdyti:

Paslaugos gavėjas:

Prašymą nagrinėja:

Institucija:

Institucijos kontaktai:

Būklė: Laukiama

Teikimo eiga: Paslaugos užsakymas ✓  
Duomenų patikrinimas ✓  
Institucijos sprendimo priėmimas ✓  
Prašymo patikslinimas  
Paslaugos įvykdymas

Peržiūrėti užsakymą

Atsisiųsti pakuotę (.ZIP)

Atsisiųsti el. dokumentą (.ADOC)

Kurti įgaliojimą šiai paslaugai

### Reikalingi jūsų veiksmai

2015-05-27 13:14

Patikslinkite nurodytą patikslinti informaciją ir iki institucijos specialisto nurodyto prašymo patikslinimo termino pabaigos pateikite prašymą institucijai su patikslintais duomenimis. Noredami pakartotinai pateikti patikslintą prašymą, patikslinkite bent vieną lauką arba pateikite atsakymą institucijai (prisekite bent vieną dokumentą arba įveskite pastabą).

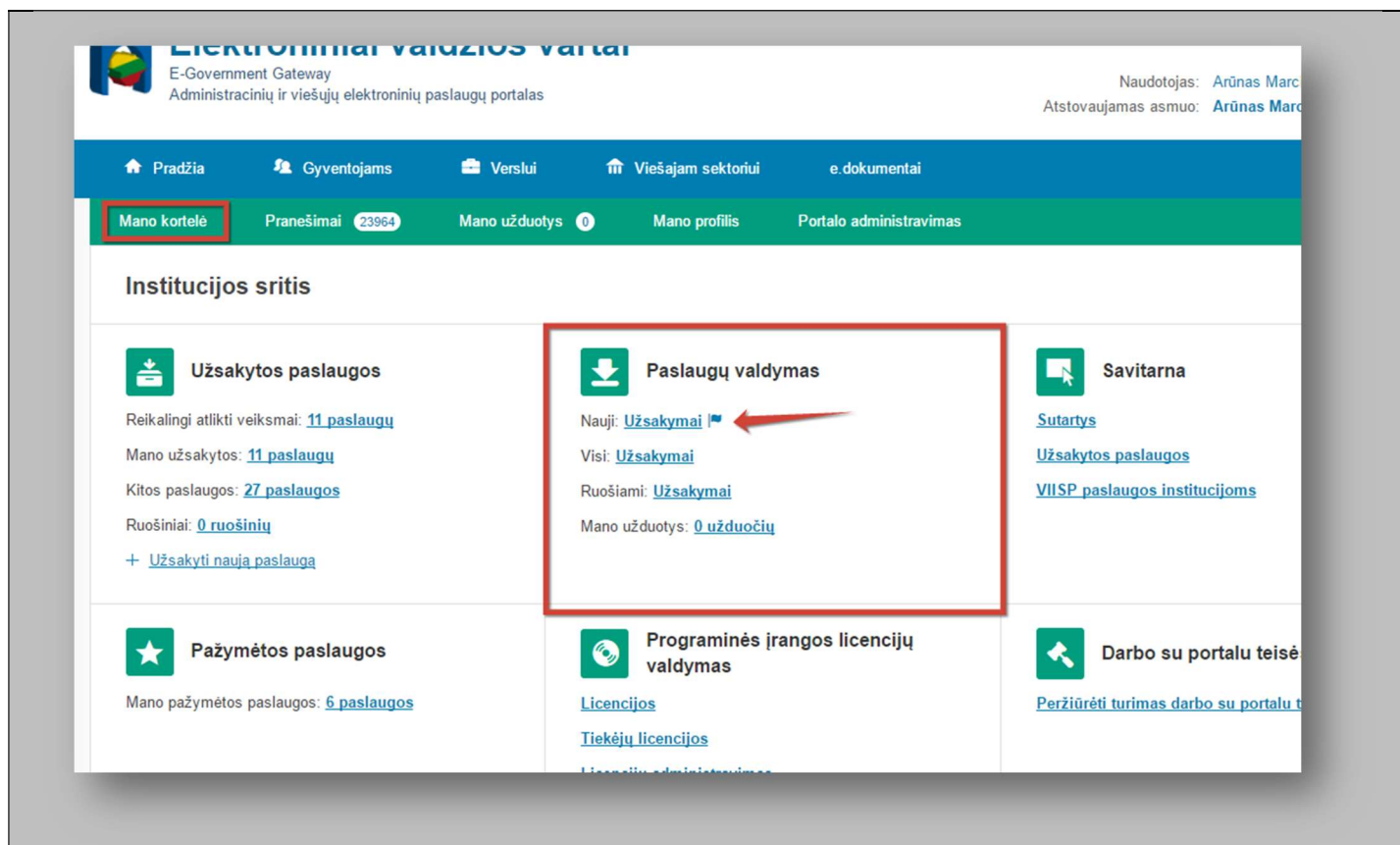
Patikslinimo užduotis

Pav. 58 Paslaugų paieška pagal žinomą paslaugos pavadinimą arba teikėjo pavadinimą

- 4 žingsnis. Atlikti užduotyje nurodytus veiksmus.

## PRIEDAS NR. 2. INSTITUCIJOS ERDVĖS APRAŠYMAS

Šiame priede pateikiamas trumpas institucijos erdvės aprašymas.



Pav. 59 Užsakymų skiltis

## Užsakymai

Nauji

Visi

Mano užduotys

Ruošiami

### Pogrūpiai:

- > Gyvenamosios vietos deklaravimas Lietuvoje (plačiau) (9566/0)
- > Pažymos apie deklaruotą gyvenamąją vietą ir šeiminių padėčių užsakymas ir apmokėjimas (11756/0)
- > Su vaiko gimimu (tik Vilniaus gimdymo namuose), įregistravimu (Vilniaus CMS) susijusių paslaugų užsakymas (123/0)
- > Leisti įvežti ir naudoti miško dauginamąją medžiagą miškui želdinti/ išduoti leidimo dublikatą (18/0)
- > Įtraukti į miško dauginamosios medžiagos tiekėjų sąrašą/ Pakartotinai įtraukti į miško dauginamosios medžiagos tiekėjų sąrašą/ išbraukti iš miško dauginamosios medžiagos tiekėjų sąrašo/ Patikslinti informaciją (3/0)
- > Licencija vykdyti formaliojo profesinio mokymo programas (6/6)
- > Pramoginių laivų įregistravimas, išregistravimas, duomenų keitimas bei įregistravimo dokumento išdavimas (9/8)
- > Leidimo laikyti pavojingus šunis išdavimas (1/1)
- > Su vaiko gimimu susijusių paslaugų užsakymas (380/0)
- > Sutartis dėl Valstybės informacinių išteklių sąveikumo platformos paslaugų teikimo (633/0)
- > Pažymos apie deklaruotą gyvenamąją vietą ir šeiminių padėčių užsakymas (24/0)
- > Gyvenamosios vietos deklaravimas Lietuvoje (5615/0)
- > VIISP paslaugų institucijoms sutarties nutraukimas (4/0)
- > Susitarimas dėl paslaugos gavėjo jungimosi prie Nacionalinės elektroninių siuntų pristatymo, naudojant pašto tinklą, informacinės sistemos (9/0)
- > Sutarties pasirašymas tarp dviejų šalių (2/0)

2

[Suskleisti filtra](#) ^

Asmens kodas

Vardas

Pavardė

Įmonės pavadinimas

Įmonės kodas

Paslaugos pavadinimas

Turi neįvykdytų užduočių

Tik mano tvarkytos

Paslaugos būsena

Užsakymo ID

Registracijos Nr.

Užsakyta nuo

Užsakyta iki

☐ Slėpti archyvinčius užsakymus

Užduoties vykdytojo vardas

Užduoties vykdytojo pavardė

 Ieškoti

Išvalyti

3

Pav. 60 Visų užsakymų sritis

Institucijos sritis > Nauji užsakymai

### Užsakymai

Nauji

Visi

Mano užduotys

Ruošiami

**Pogrupiai:**

- > [Leisti įvežti ir naudoti miško dauginamąją medžiagą miškui želdinti/ Išduoti leidimo dublikatą](#) (2/0)
- > [Licencija vykdyti formaliojo profesinio mokymo programas](#) (1/1)

[Išskleisti filtrą](#)

Rodoma: 1 - 3 iš 3

Rikiuoti pagal:
Data
7

4

2016-04-27 10:55

Nagrinėjama

5

[Leisti įvežti ir naudoti miško dauginamąją medžiagą miškui želdinti/ Išduoti leidimo dublikatą](#)

Valstybinė miškų tarnyba  
Paslaugos gavėjas: UAB "Medienos gamyba"  
Paslaugos užsakymo ID: 352 076  
Paslaugos kodas: VMT-2  
Užsakymo ID: 352076

Reikalingi jūsų veiksmai:  
[Priimkite sprendimą](#)

6

2016-04-27 10:38

Nagrinėjama

[Leisti įvežti ir naudoti miško dauginamąją medžiagą miškui želdinti/ Išduoti leidimo dublikatą](#)

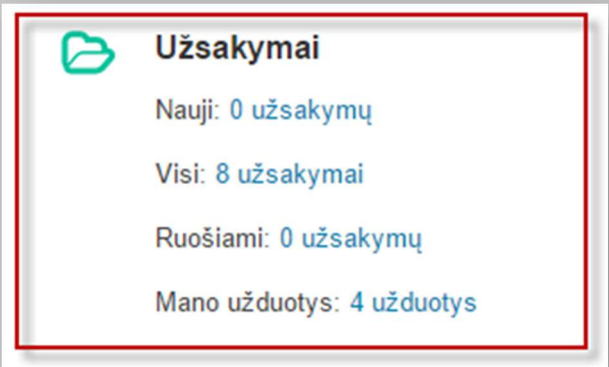

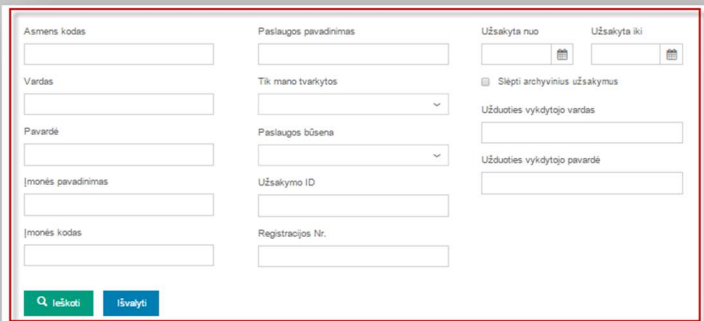


Valstybinė miškų tarnyba


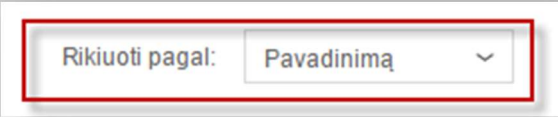
Pav. 61 El. paslaugų užsakymų sąrašas

[www.epaslaugos.lt](http://www.epaslaugos.lt)

54/67

Lentelė 3. Institucijos erdvės sąsajos elementų paaiškinimai

#	Elementas	Paaiškinimas
1.	Užsakymų grupės	 <p>Nauji užsakymai – šioje grupėje atvaizduojami prašymai, kurie dar nėra pradėti nagrinėti ir nėra niekam priskirti.</p> <p>Mano užduotys – šioje grupėje atvaizduojami prašymai, kurie yra priskirti konkrečiam institucijos specialistui ir kurie turi neįvykdytą sprendimo priėmimo užduotį.</p> <p>Visi užsakymai – šioje grupėje atvaizduojami visi prašymai, su kuriais dirba ar kažkada dirbo visa institucija.</p> <p>Ruošiami užsakymai – šioje grupėje atvaizduojami prašymai, kurie dar nėra pateikti sprendimo priėmimui, nes laukiama, kol pareiškėjas atliks pirminį apmokėjimą.</p>
2.	Pogrūpiai	 <p>Pogrūpiai:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Trąšų ar dirvožemio gerinimo priemonės tinkamumo naudoti ekologinėje gamyboje patvirtinimas (3)</li> <li>&gt; Prašymas dėl leidimo prekiauti augalų apsaugos produktais išdavimo (3)</li> </ul>
3.	Paieška	 <p>Paieškos lange galima atlikti paiešką tarp visų paslaugų užsakymų pagal pateiktus kriterijus.</p>
4.	Užsakymo data ir laikas	 <p>Paslaugos užsakymo (inicijavimo) data.</p>
5.	Paslaugos pavadinimas	 <p>Paslaugos pavadinimas ir jos tipas (Leidimo išdavimas / Leidimo patikslinimas ir t.t.). Paspaudus ant paslaugos pavadinimo įvyksta nukreipimas į konkretų paslaugos užsakymą.</p>

6.	Būsena		<p>Konkreto užsakymo būsena.</p> <p>Pagrindinės paslaugos būsenos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Užsakyta;</li> <li>• Nagrinėjama;</li> <li>• Laukiama;</li> <li>• Įvykdyta;</li> <li>• Atmesta.</li> </ul>
7.	Rūšiavimas		<p>Leidžia rūšiuoti prašymus pagal užsakymo pateikimo datą arba pagal greičiausiai pasibaigiantį sprendimo priėmimo terminą.</p>





Institucijos sritys > Paslaugos užsakymo informacija

## Paslaugos užsakymo informacija

### Augalininkystės produktų kokybės tyrimų protokolo išdavimas i

Tipas: -  
Užsakymo ID: 419667  
Pradėta vykdyti: 2015-04-21 11:49  
Baigta vykdyti: -  
Kodas: V04  
Paslaugos gavėjas: SIMONA DRABAVIČIŪTĖ  
Prašymą nagrinėja: Julija Vysockytė  
Kontaktiniai duomenys: Suskleisti ▲

agnee@insoft.lt +37062111903

Būklė: Nagrinėjama

Teikimo eiga: Paslaugos užsakymas ✓  
Duomenų patikrinimas ✓  
Institucijos sprendimo priėmimas  
Paslaugos įvykdymas

1

Peržiūrėti užsakymą

2

Atsisiųsti pakuotę (.ZIP)

4

Atsisiųsti el. dokumentą (.ADOC)

5

Įvesti reg. nr.

3

### Vykdomo istorija

7

☐ Rodyti paslaugos gavėjo pranešimus

2015-04-21 12:03 Baigėsi sprendimo priėmimo terminas ▼  
Pranešimas  
Gavėjas: Paslaugos teikėjo specialistai.

2015-04-21 11:50 Priminimas apie laiku nepradėtą vykdyti užduotį ▼  
Pranešimas  
Gavėjas: Paslaugos teikėjo specialistai.

2015-04-21 11:49 Gauta sprendimo priėmimo užduotis ▼  
Pranešimas  
Gavėjas: Paslaugos teikėjo specialistai.

2015-04-21 11:49 Sprendimo priėmimo užduotis  
Užduotis sukurta  
Gavėjas: Julija Vysockytė

Perimti

6

Peržiūrėti

9

Pav. 62 El. paslaugos užsakymo peržiūra

Lentelė 4. Užsakymo peržiūros elementų paaiškinimas

#	Elementas	Paaiškinimas
---	-----------	--------------

























1.	Paslaugos teikimo eiga	<p>Teikimo eiga:</p> <p>Paslaugos užsakymas ✓</p> <p>Duomenų patikrinimas ✓</p> <p>Institucijos sprendimo priėmimas</p> <p>Paslaugos įvykdymas</p>	<p>Teikimo eiga yra automatiškai pildoma iš proceso.</p> <p>Žaliai pažymėti įvykiai reiškia, jog jie jau įvyko.</p> <p>Mėlynai pažymėti įvykiai reiškia, jog jie vyksta dabar.</p> <p>Juodai pažymėti įvykiai reiškia, kad jie dar bus vykdomi.</p>
2.	Užsakymo peržiūra	<p>Q Peržiūrėti užsakymą</p>	<p>Šis mygtukas leidžia peržiūrėti pateikto užsakymo informaciją ir peržiūrėti prisegtus dokumentus VIISP erdvėje neparsisiunčiant užsakymo į kompiuterį.</p>
3.	Registracijos numerio teikimas	<p>🔗 Įvesti reg. nr.</p>	<p>Šis mygtukas leidžia įvesti unikalų registracijos numerį, pagal kurį bus galima surasti konkretų prašymą. Šį numerį keisti galima bet koku paslaugos teikimo metu.</p>
4.	Užsakymo duomenų pakuotės atsisiuntimas	<p>📎 Atsisiųsti pakuotę (.ZIP)</p>	<p>Šis mygtukas leidžia parsisiųsti visus pareiškėjo prisegtus dokumentus ir užpildytą užsakymo formą vienoje ZIP pakuotėje.</p>
5.	El. dokumento atsisiuntimas	<p>📎 Atsisiųsti el. dokumentą (.ADOC)</p>	<p>Jei užsakymas yra pasirašytas el. parašu, šis mygtukas leidžia parsisiųsti visus pareiškėjo prisegtus dokumentus ir užpildytą užsakymo formą ADOC formatu.</p>
6.	Perimti užduotį	<p>Perimti</p>	<p>Paspaudus šį mygtuką galima perimti užduotį iš kito specialisto</p>
7.	Pranešimų filtras	<p><input type="checkbox"/> Rodyti paslaugos gavėjo pranešimus</p>	<p>Pasirinkęs šį požymį specialistas galės matyti ir pranešimus, kuriuos gauna pareiškėjas. Taip pat institucijos specialistas matys, ar pareiškėjas perskaitė jam siųstus pranešimus.</p>
8.	Paslaugos administravimo pranešimai	<p>⚙️</p>	<p>Taip žymimi pranešimai, skirti institucijos specialistui.</p>
9.	Sprendimo priėmimo užduoties peržiūra	<p>Peržiūrėti</p>	<p>Šis mygtukas leidžia peržiūrėti vykdomas ir jau įvykdytas sprendimo priėmimo užduotis, tačiau neleidžia priimti sprendimo.</p>

### PRIEDAS NR. 3. EL. PASLAUGŲ PALYGINIMAS

Šiame skyriuje pateikiamas el. paslaugų procesuose kuriamų užduočių / sprendimo priėmimo tipų palyginimas. Lentelėje žemiau pateikiama:

- **pareiškėjo vykdomos užduotys:**
  - **U2/ U3** – tikslinimas su grąžinimu paslaugos teikėjui/ automatinio atmetimu (kai pareiškėjas neatlieka užduoties laiku);
  - **U4/ U5** – apmokėjimas su grąžinimu paslaugos teikėjui/ atmetimu (kai pareiškėjas neatlieka užduoties laiku);
  - **U6** – netipinė užduotis;
- **paslaugos teikėjo sprendimų priėmimo užduotyje galimi sprendimo tipai:**
  - **S1/ S2** – teigiamas/ neigiamas galutinis sprendimas, užbaigia paslaugos teikimo procesą (su pareiškėjo informavimu);
  - **S3/ S4/ S5** – informavimas apie reikalingą patikslinimą ir/ar apmokėjimą, sukuria pareiškėjui užduotį;
  - **S6** – informavimas be nukreipimo, išsiunčia pareiškėjui pranešimą, procesas lieka sprendimo priėmimo fazėje;
  - **S7** – informavimas, užbaigiantis paslaugos teikimo procesą;
  - **S8** – netipinė užduotis.

Lentelė 5. El. paslaugų palyginimas

Kodas	Paslaugos pavadinimas	Užsakymo pildymas	Tikslinimas su grąžinimu	Tikslinimas su atmetimu	Apmokėjimas su grąžinimu	Apmokėjimas su atmetimu	Netipinė užduotis	Teigiamas	Neigiamas	Reikalingas patikslinimas	Reikalingas mokėjimas	Reikalingas tikslinimas ir mokėjimas	Informavimas be nukreipimo	Informavimas ir teigiamas sprendimas	Netipinis informavimas
		U1	U2	U3	U4	U5	U6	S1	S2	S3	S4	S5	S6	S7	S8
															
															
		Pareiškėjo vykdomos užduotys						Paslaugos teikėjo sprendimo priėmimo tipai							

Kodas	Paslaugos pavadinimas	Užsakymo pildymas U1	Tikslinimas su grąžinimu U2	Tikslinimas su atmetimu U3	Apmokėjimas su grąžinimu U4	Apmokėjimas su atmetimu U5	Netipinė užduotis U6	Teigiamas S1	Neigiamas S2	Reikalingas patikslinimas S3	Reikalingas mokėjimas S4	Reikalingas tikslinimas ir mokėjimas S5	Informavimas be nukreipimo S6	Informavimas ir teigiamas sprendimas S7	Netipinis informavimas S8
01-04	<ul style="list-style-type: none"> <li>Archyvinių pažymų juridiniams faktams patvirtinti iš Savivaldybės veiklos dokumentų išdavimas;</li> <li>Archyvinių dokumentų išrašų, nuorašų ir kopijų, iš dokumentų, esančių likviduotų įmonių archyve išdavimas;</li> <li>Savivaldybės veiklos dokumentų kopijų ir išrašų išdavimas;</li> <li>Archyvinių pažymų juridiniams faktams patvirtinti iš likviduotų juridinių asmenų veiklos dokumentų išdavimas.</li> </ul>	X	X					X	X	X					
05	Pažymų apie likviduotų juridinių asmenų dokumentų perdavimą tolesniam saugojimui išdavimas	X	X					X	X	X					
06	Asmenų skundų ir prašymų priėmimas ir nagrinėjimas	X		X				X	X	X			X (Pratęstas nagrinėjimo terminas)		

Kodas	Paslaugos pavadinimas	Užsakymo pildymas U1	Tikslinimas su grąžinimu U2	Tikslinimas su atmetimu U3	Apmokėjimas su grąžinimu U4	Apmokėjimas su atmetimu U5	Netipinė užduotis U6	Teigiamas S1	Neigiamas S2	Reikalingas patikslinimas S3	Reikalingas mokėjimas S4	Reikalingas tikslinimas ir mokėjimas S5	Informavimas bei nukreipimo S6	Informavimas ir teigiamas sprendimas S7	Netipinis informavimas S8
07, 31-33	<ul style="list-style-type: none"> <li>Traktorių, savaeigių ir žemės ūkio mašinų ir jų priekabų registravimas, išregistravimas, registracijos liudijimo dublikato išdavimas;</li> <li>Pranešimas apie žemės ūkio technikos pardavimą;</li> <li>Duomenų keitimas, nusipirkus jau registruotą Lietuvoje žemės ūkio techniką;</li> <li>Traktoriaus, savaeigės mašinos (priekabos) techninės apžiūros talono išdavimas.</li> </ul>	X	X	X		X		X	X	X	X				
08	Numerių pastatams, pastatų kompleksams, butams, patalpoms ir korpusams suteikimas ir keitimas	X		X				X	X	X			X (adreso nr. perdavimas svarstymui į Adresų registrą)		
09	Minimalios ar vidutinės priežiūros priemonės vaikams skyrimas, pratęsimas, pakeitimas ir panaikinimas	X		X					X	X			X		
10	Paraiškų dėl lėšų skyrimo švietimo, kultūros ir sporto projektams priėmimas	X	X					X	X				X (paraiškos perdavimas vertinimui)		

Kodas	Paslaugos pavadinimas	Užsakymo pildymas U1	Tikslinimas su grąžinimu U2	Tikslinimas su atmetimu U3	Apmokėjimas su grąžinimu U4	Apmokėjimas su atmetimu U5	Netipinė užduotis U6	Teigiamas S1	Neigiamas S2	Reikalingas patikslinimas S3	Reikalingas mokėjimas S4	Reikalingas tikslinimas ir mokėjimas S5	Informavimas bei nukreipimo S6	Informavimas ir teigiamas sprendimas S7	Netipinis informavimas S8
11	Ataskaitų iš vykdančių švietimo, kultūros ir sporto projektus priėmimas	X	X				X (pasirašymas <sup>1</sup> )	X		X				X (administratoriaus direktoriaus įsakymas)	
12	Fizinių ir juridinių asmenų prašymų dėl valstybinės žemės nuomos ir nekilnojamo turto mokesčių lengvatų priėmimas	X	X					X	X	X			X (užsakymo perdavimas Tarybos komitetų svarstymui)		
13	Prašymų dėl žemės nuomos mokesčio permokų grąžinimo bei dėl neteisingai sumokėtų mokesčių grąžinimo ir/ar užskaitymo priėmimas	X	X					X	X	X					
14	Juridinių asmenų valstybinės žemės nuomos mokesčio deklaracijų priėmimas ir tvirtinimas	X		X				X (deklaracija priima)		X					
15	Fizinių ir juridinių asmenų prašymų dėl pažymų apie atsiskaitymą už valstybinės žemės nuomą išdavimo priėmimas	X			X			X	X		X				
16	Leidimų kirsti, persodinti, pašalinti, genėti saugotinus medžius ir krūmus išdavimas	X		X	X			X	X	X	X				

<sup>1</sup> Kuomet pareiškėjas nėra projekto vadovas, VIISP automatiškai sukuria užduotį projekto vadovo VIISP paskyroje ir išsiunčia užduotį projekto vadovui ataskaitos formoje nurodytu el. pašto adresu.

Kuomet pareiškėjas nėra projekto finansininkas ir projekto vadovas neatlieka projekto finansininko vaidmens, VIISP automatiškai sukuria užduotį projekto finansininko VIISP paskyroje ir išsiunčia užduotį projekto finansininkui ataskaitos formoje nurodytu el. pašto adresu.

Kuomet pareiškėjas yra projekto vadovas ir projekto finansininkas, ataskaitos pasirašymo užduotis nėra vykdoma.

Kodas	Paslaugos pavadinimas	Užsakymo pildymas U1	Tikslinimas su grąžinimu U2	Tikslinimas su atmetimu U3	Apmokėjimas su grąžinimu U4	Apmokėjimas su atmetimu U5	Netipinė užduotis U6	Teigiamas S1	Neigiamas S2	Reikalingas patikslinimas S3	Reikalingas mokėjimas S4	Reikalingas tikslinimas ir mokėjimas S5	Informavimas be nukreipimo S6	Informavimas ir teigiamas sprendimas S7	Netipinis informavimas S8
17	Leidimų kasinėti ir aptverti pratęsimas	X	X		X		X (pranešimas apie baigtus vykdyti darbus/ papildomų leidimų paslaugų užsakymas) <sup>1</sup>	X	X	X	X	X			X (Informavimas apie išduotą leidimą; Informavimas apie pratęstą leidimą; Informavimas apie nepratęstą leidimą; Informavimas apie panaikintą leidimo galiojimo sustabdymą; Informavimas apie atsisakymą priimti darbus; Informavimas, kad apie avarinius darbus pranešta ; Informavimas apie išduotą leidimą aptverti) <sup>2</sup>
18	Melioracijos statinių techninių dokumentų ir kitos informacijos pateikimas melioruotos žemės savininkams ir kitiems naudotojams	X		X				X	X	X					
19	Prašymų įtraukti į gyvenamosios vietos neturinčių asmenų apskaitą priėmimas	X		X				X	X	X					
20	Pažymos apie gyvenamosios patalpos savininkui (-ams) savo gyvenamąją vietą deklaravusius asmenis išdavimas	X	X	X				X	X	X					
21-22	Pažymos apie deklaruotą gyvenamąją vietą arba apie įtraukimą į gyvenamosios vietos neturinčių asmenų apskaitą išdavimas	X	X	X				X	X	X					
23	Leidimo laidoti išdavimas	X			X			X	X	X	X				

<sup>1</sup> Nepranešus apie baigtus vykdyti darbus/ neužsakius leidimo paslaugų inicijuojama sprendimo priėmimo užduotis.

<sup>2</sup> Detaliau žr. detalios analizės ir projektavimo dokumentaciją.

Kodas	Paslaugos pavadinimas	Užsakymo pildymas U1	Tikslinimas su grąžinimu U2	Tikslinimas su atmetimu U3	Apmokėjimas su grąžinimu U4	Apmokėjimas su atmetimu U5	Netipinė užduotis U6	Teigiamas S1	Neigiamas S2	Reikalingas patikslinimas S3	Reikalingas mokėjimas S4	Reikalingas tikslinimas ir mokėjimas S5	Informavimas bei nukreipimo S6	Informavimas ir teigiamas sprendimas S7	Netipinis informavimas S8
24	Žemės ūkio valdų registravimas, atnaujinimas Lietuvos Respublikos žemės ūkio ir kaimo verslo valdų registre	X		X				X	X	X					
25	Leidimų važiuoti didžiagabaritėmis ir (ar) sunkiasvorėmis transporto priemonėmis ar jų junginiais savivaldybės keliais išdavimas	X		X		X		X	X	X	X				
26	<ul style="list-style-type: none"> <li>Leidimo stovėti kelio ženkle „P“ (rezervuota) galiojimo zonoje išdavimas;</li> <li>Leidimo stovėti kelio ženkle „P“ (rezervuota) galiojimo zonoje panaikinimas;</li> <li>Leidimo stovėti kelio ženkle „P“ (rezervuota) galiojimo zonoje dublikato išdavimas;</li> <li>Leidimo stovėti kelio ženkle „P“ (rezervuota) galiojimo zonoje panaikinimas ir naujo leidimo išdavimas.</li> </ul>	X	X			X		X	X	X	X				



Kodas	Paslaugos pavadinimas	Užsakymo pildymas U1	Tikslinimas su grąžinimu U2	Tikslinimas su atmetimu U3	Apmokėjimas su grąžinimu U4	Apmokėjimas su atmetimu U5	Netipinė užduotis U6	Teigiamas S1	Neigiamas S2	Reikalingas patikslinimas S3	Reikalingas mokėjimas S4	Reikalingas tikslinimas ir mokėjimas S5	Informavimas bei nukreipimo S6	Informavimas ir teigiamas sprendimas S7	Netipinis informavimas S8
27-28	<ul style="list-style-type: none"> <li>Licencijos ir licencijos dublikatų verstis keleivių vežimu autobusais vietinio susisiekimo maršrutais išdavimas, pakeitimas ir galiojimo laiko pratęsimas;</li> <li>Licencijos kopijos keleiviams vežti naudojamai transporto priemonei vietinio susisiekimo maršrutais išdavimas, pakeitimas ir galiojimo pratęsimas.</li> </ul>	X	X		X			X	X	X	X	X			
29	Leidimo vežti keleivius lengvaisiais automobiliais taksi išdavimas	X	X			X	X (registravimo ir apdraudimo užduotis) <sup>1</sup>	X	X	X	X				X (ketinimas išduoti leidimą)
30	<ul style="list-style-type: none"> <li>Prašymas suteikti savivaldybės turtą pagal panaudos sutartį;</li> <li>Prašymas atnaujinti savivaldybės turto panaudos sutartį.</li> </ul>	X		X				X	X	X		X (organizuojamas tarybos posėdis)			
34	Prašymų, susijusių su saugaus eismo klausimais, nagrinėjimas	X	X					X	X	X			X (organizuojamas komisijos posėdis)		

<sup>1</sup> Neįvykdžius registravimo ir apdraudimo užduoties, institucijos specialistui yra sukuriamas sprendimo priėmimo užduotis.

Kodas	Paslaugos pavadinimas	Užsakymo pildymas U1	Tikslinimas su grąžinimu U2	Tikslinimas su atmetimu U3	Apmokėjimas su grąžinimu U4	Apmokėjimas su atmetimu U5	Netipinė užduotis U6	Teigiamas S1	Neigiamas S2	Reikalingas patikslinimas S3	Reikalingas mokėjimas S4	Reikalingas tikslinimas ir mokėjimas S5	Informavimas be nukreipimo S6	Informavimas ir teigiamas sprendimas S7	Netipinis informavimas S8
35	Teisės įrengti, koreguoti, panaikinti kelio ženklus gyvenamųjų vietovių gatvėse ir vietinės reikšmės keliuose suteikimas	X		X				X	X	X			X (organizuojamas komisijos posėdis)		
36	Prašymas dėl automobilių stovėjimo neįgaliesiems kelio ženklų įrengimo	X	X					X	X	X					
37-38	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ūkininko ūkio įregistravimas;</li> <li>• Ūkininko ūkio duomenų; pasikeitimo įregistravimas</li> <li>• Ūkininko ūkio paveldėjimas;</li> <li>• Ūkininko ūkio pažymėjimo dublikato išdavimas;</li> <li>• Ūkininko ūkio perkėlimas į kitą savivaldybę;</li> <li>• Partnerio išsiregistravimas iš ūkininko ūkio;</li> <li>• Ūkininko ūkio išsiregistravimas.</li> </ul>	X	X			X		X	X	X	X				
39	Medžiojamųjų gyvūnų padarytos žalos žemės ūkio ir miškui nustatymas	X		X					X	X					X (Informavimas apie organizuojamą žalos įvertinimą; Informavimas apie organizuojamą komisijos medžiojamųjų gyvūnų žalai įvertinti posėdį; Pasiektas susitarimas; Informavimas apie žalos apskaičiavimą) <sup>1</sup>

<sup>1</sup> Detaliau žr. detalios analizės ir projektavimo dokumentaciją.

Kodas	Paslaugos pavadinimas	U1 Užsakymo pildymas	U2 Tikslinimas su grąžinimu	U3 Tikslinimas su atmetimu	U4 Apmokėjimas su grąžinimu	U5 Apmokėjimas su atmetimu	U6 Netipinė užduotis	S1 Teigiamas	S2 Neigiamas	S3 Reikalingas patikslinimas	S4 Reikalingas mokėjimas	S5 Reikalingas tikslinimas ir mokėjimas	S6 Informavimas apie nukrypimą	S7 Informavimas ir teigiamas sprendimas	S8 Netipinis informavimas
40	Pažymos apie žemės dirbimą išdavimas	X		X				X	X	X					
41	Išvados dėl nekilnojamojo ar kitokio turto įkeitimo, pardavimo, dovanojimo išdavimas	X		X				X	X	X					
42	Charakteristikų dėl leidimo laikyti ginklą išdavimas	X		X				X	X	X					