

VĮ LIETUVOS AUTOMOBILIŲ KELIŲ DIREKCIJOS ELEKTRONINIŲ PASLAUGŲ PORTALO SUKŪRIMAS

IŠORINIŲ NAUDOTOJŲ INSTRUKCIJA

LEIDIMAI VYKDYTI DARBUS

2023 m. kovo mėn. 1 d.

TURINYS

1.	PRISIJUNGIMAS PRIE SISTEMOS.....	3
1.1.	Kaip prisijungti.....	3
2.	PASKYROS NUSTATYMAI	4
2.1.	Kaip redaguoti paskyros nustatymus	4
3.	RENGINIŲ ORGANIZAVIMO PRAŠYMO PATEIKIMAS	5
4.	DARBŲ ORGANIZAVIMO PRAŠYMO PATEIKIMAS	11
5.	PRAŠYMO PERŽIŪRA.....	21
6.	PRAŠYMO TIKSLINIMAS.....	23
7.	PRAŠYMO APMOKĖJIMAS.....	24
8.	LEIDIMAS	27
9.	LEIDIMO PRATĖSIMAS.....	28
10.	PAŽEIDIMAS	29

1. PRISIJUNGIMAS PRIE SISTEMOS

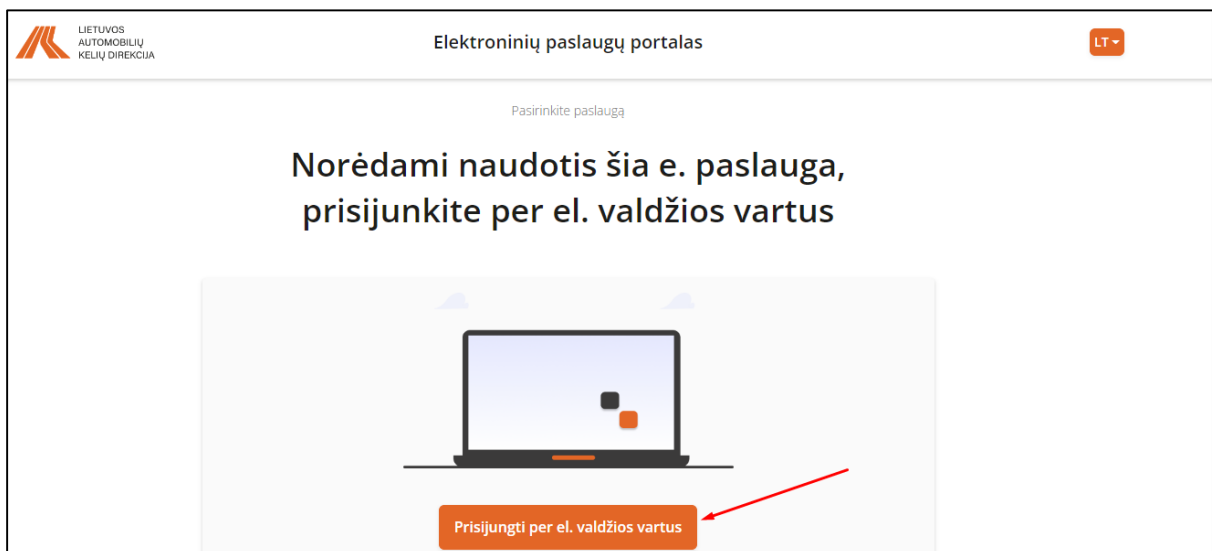
1.1. Kaip prisijungti

Norėdami prisijungti prie sistemos, atlikite šiuos veiksmus:

- Atsidarius Lietuvos automobilių kelių direkcijos elektroninių paslaugų portalą pasirinkite „Leidimai vykdyti darbus“ paslaugą;



- Paspauskite mygtuką „Prisijungti per el. valdžios vartus“:



- Prisijungus per el. valdžios vartus būsite nukreiptas į pagrindinį puslapį.

Pasirinkite paslaugą > Darbų organizavimas

Renginių organizavimas Darbų organizavimas Leidimai

Darbų organizavimas Y + Naujas

Prašymo Nr.	Darbų pradžia	Darbų pabaiga	Darbų vieta	Būsena	Leidimas
L/2023010047	2023-02-01 13:40	2023-02-08 13:40	Utenos r. sav.	● Apmokėta/leidimas išduotas	Pratęsti leidimą 👁
L/2023010046	2023-01-23 13:37	2023-01-29 13:37	Utenos r. sav.	● Apmokėta/leidimas išduotas	👁
P/2023010113				● Rengiamas	✎ 🗑

- Norėdami atsijungti nuo portalo, paspauskite viršuje esantį mygtuką „Atsijungti“.

2. PASKYROS NUSTATYMAI

2.1. Kaip redaguoti paskyros nustatymus

Norėdami redaguoti paskyros nustatymus, atlikite šiuos veiksmus:

- Pagrindiniame ekrane paspauskite ant parašyto savo vardo pavardės:

- Atsidariusiame lange galėsite redaguoti:
 1. Adresą;
 2. Telefono numerį;
 3. El. paštą
 4. Laiškų gavimą, įgalinus laiškų siuntimą laiškai bus siunčiami automatiškai.

Redagavimas

Adresas *

Telefono Nr. * Mobilus

El. Paštas *

Siųsti automatinius laiškus

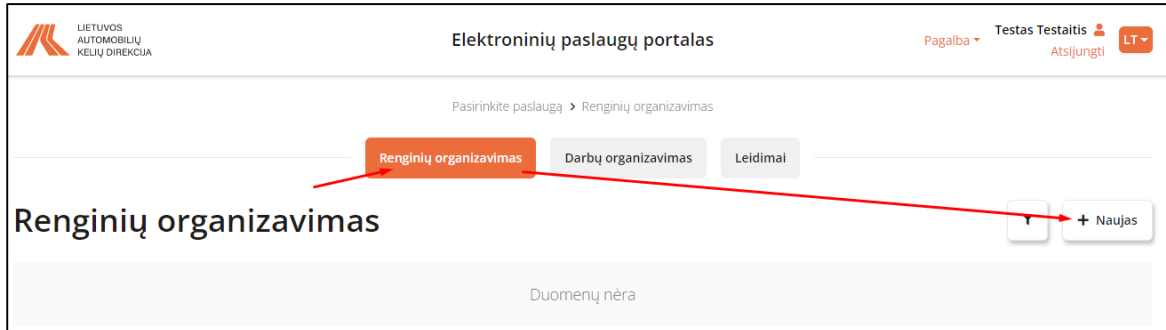
Išsaugoti

- Atlikus pakeitimus paspauskite mygtuką „Išsaugoti“.

3. RENGINIŲ ORGANIZAVIMO PRAŠYMO PATEIKIMAS

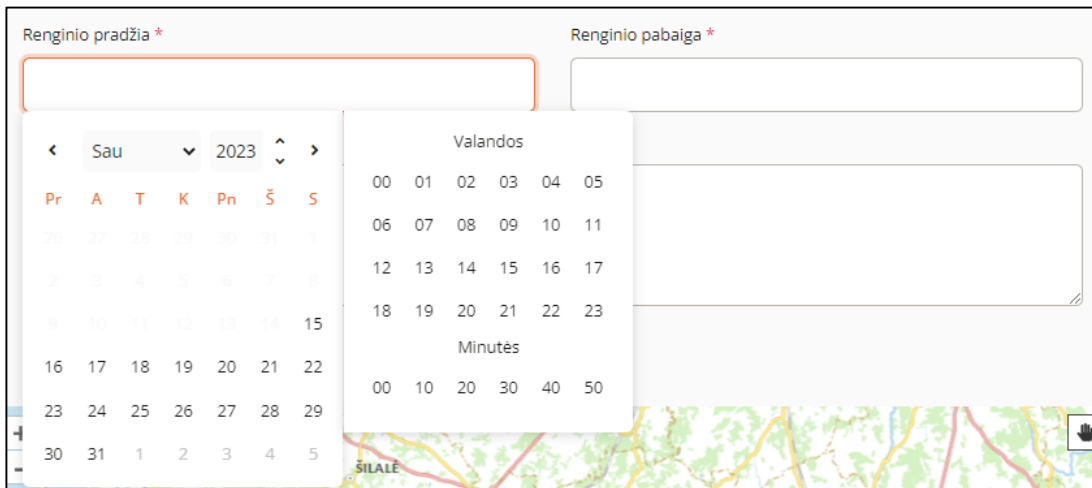
Norėdami užpildyti prašymą renginio organizavimui, atlikite šiuos veiksmus:

- Skiltyje „Renginių organizavimas“ paspauskite mygtuką „Naujas“;



- Atsivers naujo renginio organizavimo pildymo forma;

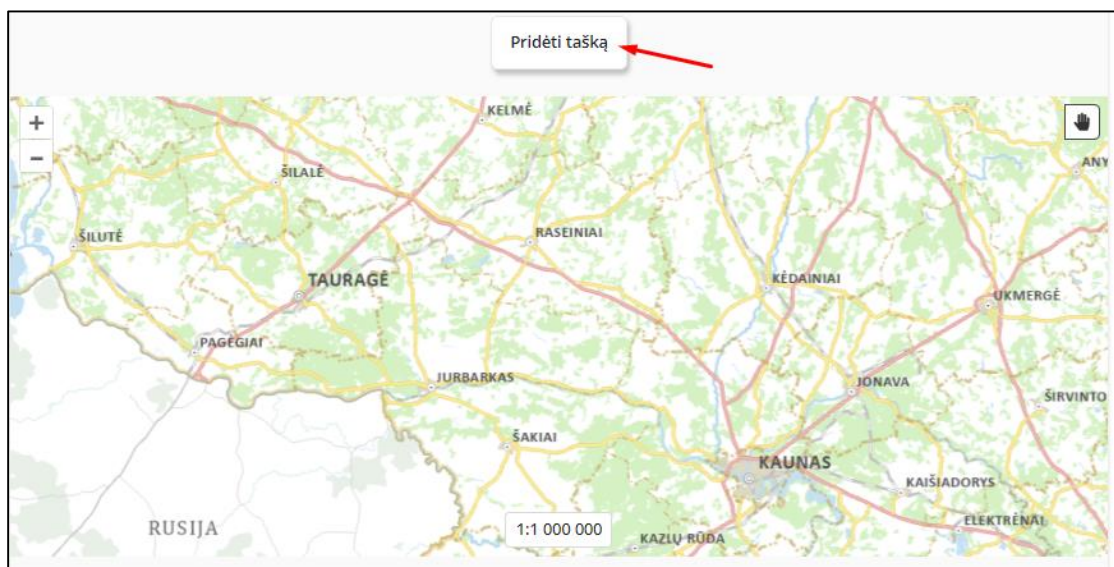
- **Pirmame žingsnyje „Amens ir įmonės duomenys“** pildyti duomenų nereikės, jie užsipildys automatiškai;
 - Nr. 1 pažymėti laukai užsipildys automatiškai pagal iš Elektroninių valdžios vartų gautos informacijos, jų koreguoti nebus galima;
 - Nr. 2 pažymėti laukai užsipildys automatiškai iš profilio, tačiau juos bus galima koreguoti.
 - Spaudžiame mygtuką „Toliau“;
-
- **Antrame žingsnyje „Renginio informacija“** užpildome renginio pradžios ir pabaigos datą ir laiką, pasirinkdami juos iš išsiskleidžiamo kalendoriaus bei laikrodžio;



- Į lauką „Renginio aprašymas“ įrašome renginio aprašymą;



- Pridedame konkrečią vietą, kurioje vyks renginys, paspausdami mygtuką „Pridėti tašką“;



- Pункte „Kelio Nr.“ iš sąrašo pasirenkame kelią ir įrašome jo kilometrą nuo-iki;

Kelio Nr. nuo iki Pašalinti

1 Pasirinkite... Paieška

1001 (Naujoji Akmenė-Vegeriai-Vytiniai*)

1002 (Meškiai-Šiaudinė-Papilė)

1003 (Viekšniai-Purvėnai-Laižuva)

1004 (Akmenė-Agluonai-Laižuva)

Norėdami gauti taško koordinates ir kilometrą paspauskite žemėlapyje ant kelio dešinj pelės klavišą. Mobilioje versijoje spauskite ir palaikykite.

- Pridėtas atkarpa atsivaizduos žemėlapyje;

Kelio Nr. Kelio kilometras (km) nuo Kelio kilometras (km) iki Pašalinti

1 1001 (Naujoji Akmenė-Vegeriai-Vytiniai*) 1.2 1.4

Pridėti atkarpa

Norėdami gauti taško koordinates ir kilometrą paspauskite žemėlapyje ant kelio dešinj pelės klavišą. Mobilioje versijoje spauskite ir palaikykite.

- Taškų galite pridėti tiek, kiek reikia vis spausdami mygtuką „Pridėti tašką“;
- Spaudžiame mygtuką „Toliau“;
- Trečiame žingsnyje „Dokumentai, papildoma informacija“, iš sąrašo pasirenkame savivaldybę, kurioje vyks renginys;

Savivaldybė *

Paieška

Akmenės r. sav.

Alytaus m. sav.

Alytaus r. sav.

- Įkeliame dokumentus, paspausdami mygtuką „Pridėti“;

Savivaldybės administracijos įsakymas arba leidimas (pdf, adoc) *

 Pridėti

Suderinimas su kelių policija (pdf, adoc) *

 Pridėti

Suderinimas su LAKD (pdf, adoc) *

 Pridėti

- Pažymite ar bus uždaromas eismas;
- Jei eismas bus uždarytas, papildomai reikės įrašyti Eismo organizavimo schemos numerį, išdavimo datą bei įkelti patį dokumentą;

Ar pilnai uždaromas eismas?


Taip

Ne

Eismo organizavimo schemos numeris *

Eismo organizavimo schemos išdavimo data *

Eismo organizavimo schema (pdf, adoc) *

 Pridėti

- Pažymėkite ar bus ribojamas greitais;

Ar bus ribojamas greitis?

Taip

Ne

- Spaudžiame mygtuką „Toliau“;
- **Ketvirtame žingsnyje „Atsakingi asmenys“**, užpildome atsakingo asmens kontaktinę informaciją;

Atsakingo kontaktinio asmens vykdanči įmonė *

Atsakingo kontaktinio asmens vykdančios įmonės kodas *

Atsakingo kontaktinio asmens vykdančios įmonės adresas *

Atsakingo kontaktinio asmens vardas *

Atsakingo kontaktinio asmens pavardė *

Atsakingo kontaktinio asmens tel. nr. *

Atsakingo kontaktinio asmens el. paštas *

- Norėdami tik pateikti prašymą, paspauskite mygtuką „Baigti pildyti“;

Atsakingo kontaktinio asmens tel. nr. *

+370

Atsakingo kontaktinio asmens el. paštas *

info@domenas.lt

Išsaugoti Baigti pildymą

- Iššokusioje lentelėje paspauskite mygtuką „Taip“;

?

Paslaugos pateikimas

Ar tikrai norite baigti pildyti?

Taip Ne

- Pateikę prašymą, apie tai būsite informuotas sėkmės pranešimu;



DĖMESIO. Visi raudona žvaigždute pažymėti laukai yra privalomi, todėl jų neužpildžius sistema neįleis pateikti prašymo.

Suderinimas su kelių policija (pdf, adoc) *

Baigiant pildyti prašymą, apie neužpildytus laukus sistema Jus informuos:

Savivaldybė *

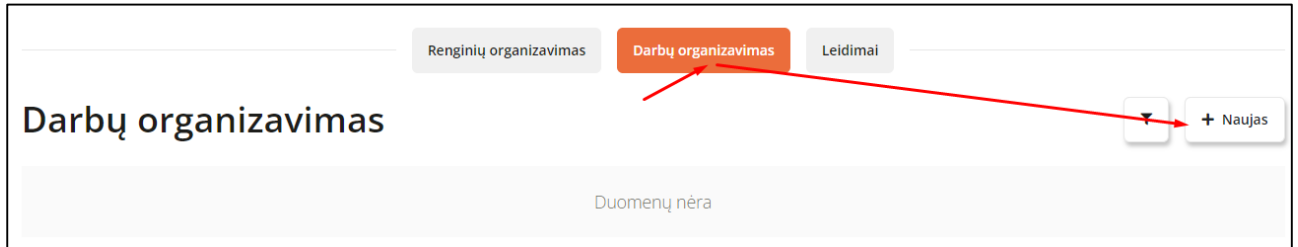
Savivaldybės administracija (pdf, adoc) *

Šis laukas yra privalomas

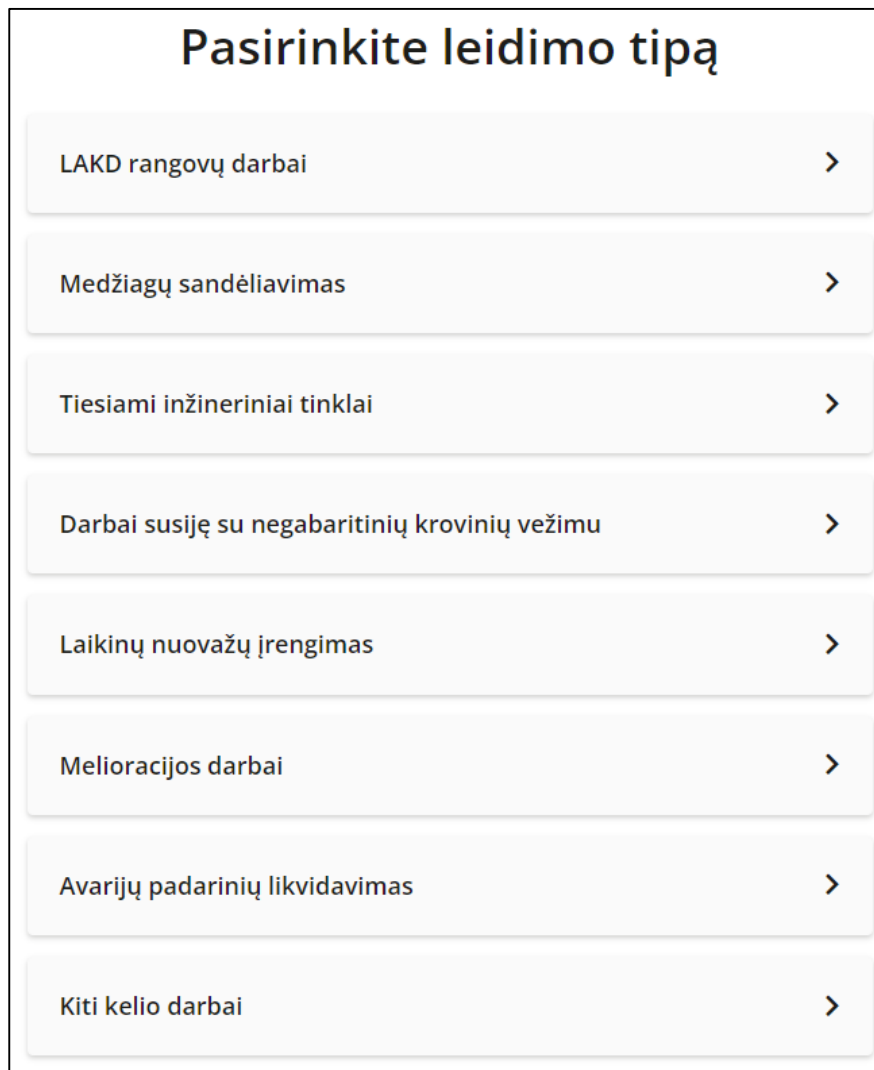
4. DARBŲ ORGANIZAVIMO PRAŠYMO PATEIKIMAS

Norėdami užpildyti prašymą darbų organizavimui, atlikite šiuos veiksmus:

- Skiltyje „Darbų organizavimas“ paspauskite mygtuką „Naujas“;



- Iš sąrašo pasirinkite norimą leidimo tipą;



- Iš sąrašo pasirinkite su kuo turite sutartį;

Pasirinkite

Turiu sutartį su LAKD>

Turiu sutartį su savivaldybe>

Esu trečiųjų šalių rangovas>

Pasirinkimas	Tolimesni veiksmai
Turiu sutartį su LAKD	<p>Pasirinkite kokios sutarties pagrindu toliau dirbsite:</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; text-align: center;"><h3>Pasirinkite savo sutartį su LAKD</h3><div style="margin-top: 10px;"><div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px; display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;">Registracijos Nr. S-226></div><div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;">Registracijos Nr. S-227></div></div></div>
Turiu sutartį su savivaldybe	<p>Įkelkite prašomus dokumentus:</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px;"><h3 style="text-align: center;">Pateikite sutartį su savivaldybe</h3><div style="margin-top: 10px;"><p>Savivaldybės sutartis su LAKD *</p><div style="border: 1px dashed #ccc; padding: 10px; text-align: center; margin-bottom: 10px;"> Pridėti</div><hr/><p>Sutartis su savivaldybe *</p><div style="border: 1px dashed #ccc; padding: 10px; text-align: center;"> Pridėti</div></div></div>
Esu trečiųjų šalių rangovas	Įkelkite prašomus dokumentus:

Esu trečiųjų šalių rangovas

Užsakovo sutarties priedas su LAKD *



Pridėti

- Paspauskite mygtuką „Toliau“;
- Atsivers naujo renginio organizavimo pildymo forma;

Laikinių nuovažų įrengimas

1
Asmens / Įmonės duomenys

2
Darbų informacija

3
Dokumentai, papildoma informacija

4
Atsakingi asmenys

1 Vardas *

Pavardė *
Įmonės pavadinimas *
Įmonės kodas *

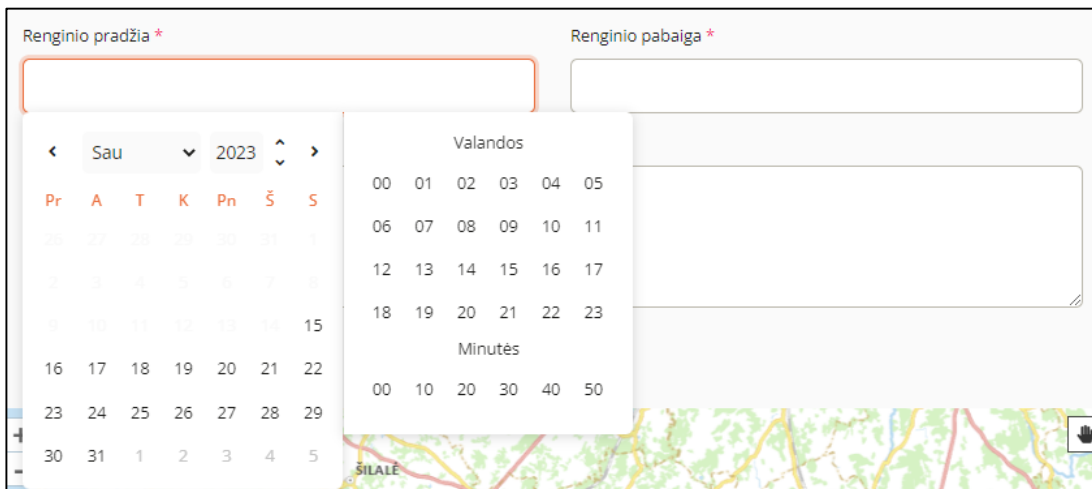
2 Įmonės registracijos adresas *

El. paštas *
Tel. nr. *

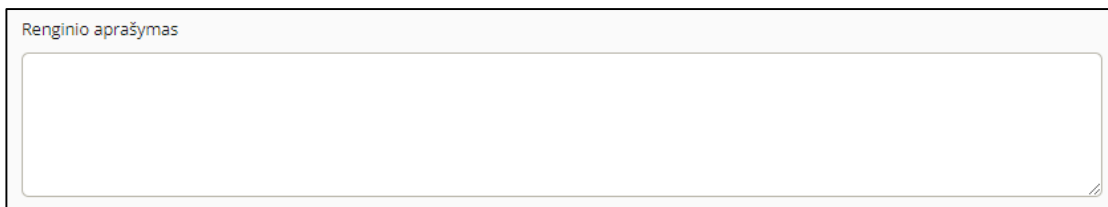
GrįžtiToliau

- **Pirmame žingsnyje „Amens ir įmonės duomenys“** pildyti duomenų nereikės, jie užsipildys automatiškai;
- Nr. 1 pažymėti laukai užsipildys automatiškai pagal iš Elektroninių valdžios vartų gautos informacijos, jų koreguoti nebus galima;
- Nr. 2 pažymėti laukai užsipildys automatiškai iš profilio, tačiau juos bus galima koreguoti.
- Spaudžiame mygtuką „Toliau“;

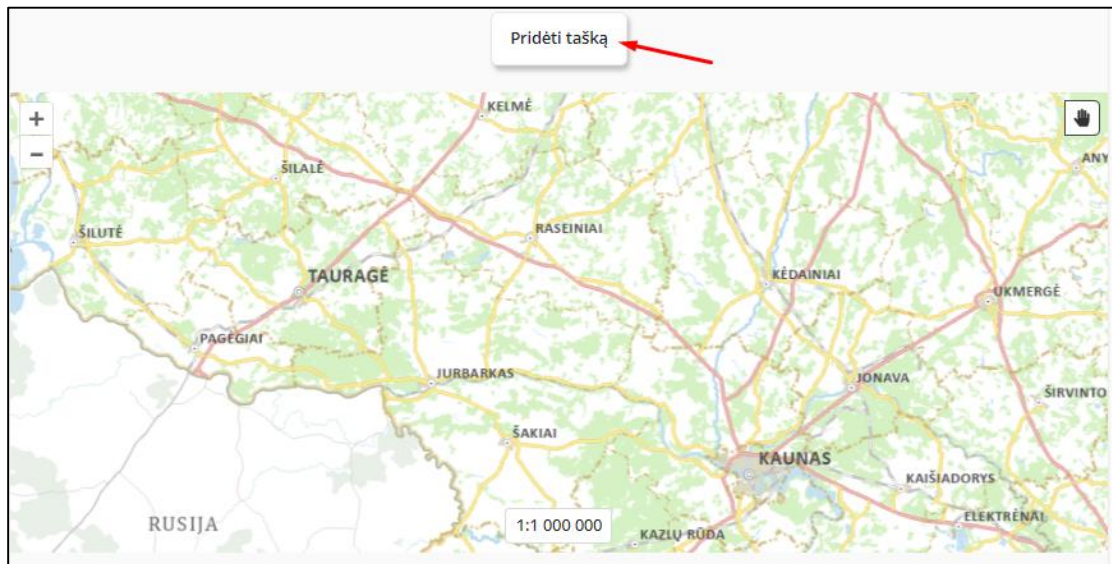
- **Antrame žingsnyje „Darbų informacija“** užpildome darbų pradžios ir pabaigos datą ir laiką, pasirinkdami juos iš išsiskleidžiamo kalendoriaus bei laikrodžio;



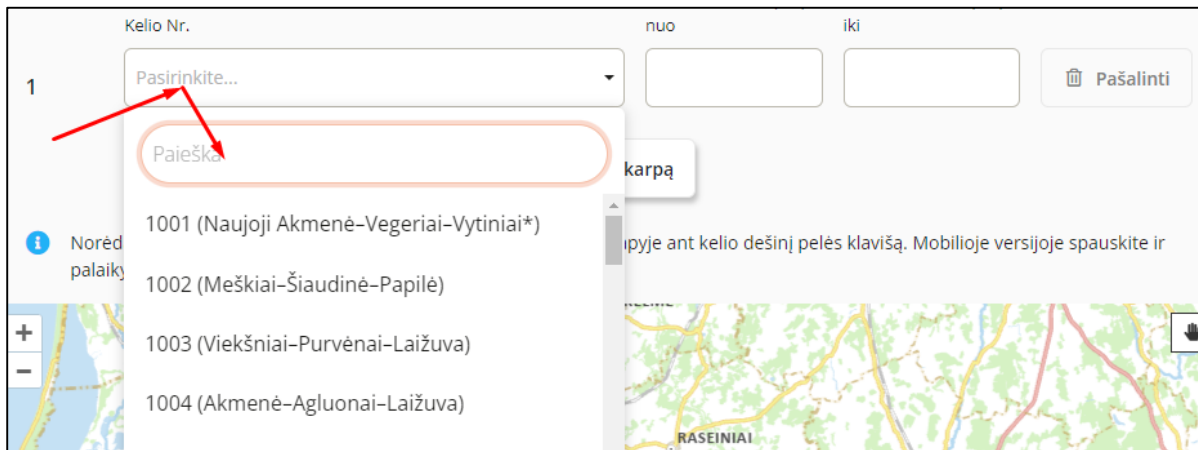
- Į lauką „Darbų aprašymas“ įrašome renginio aprašymą;



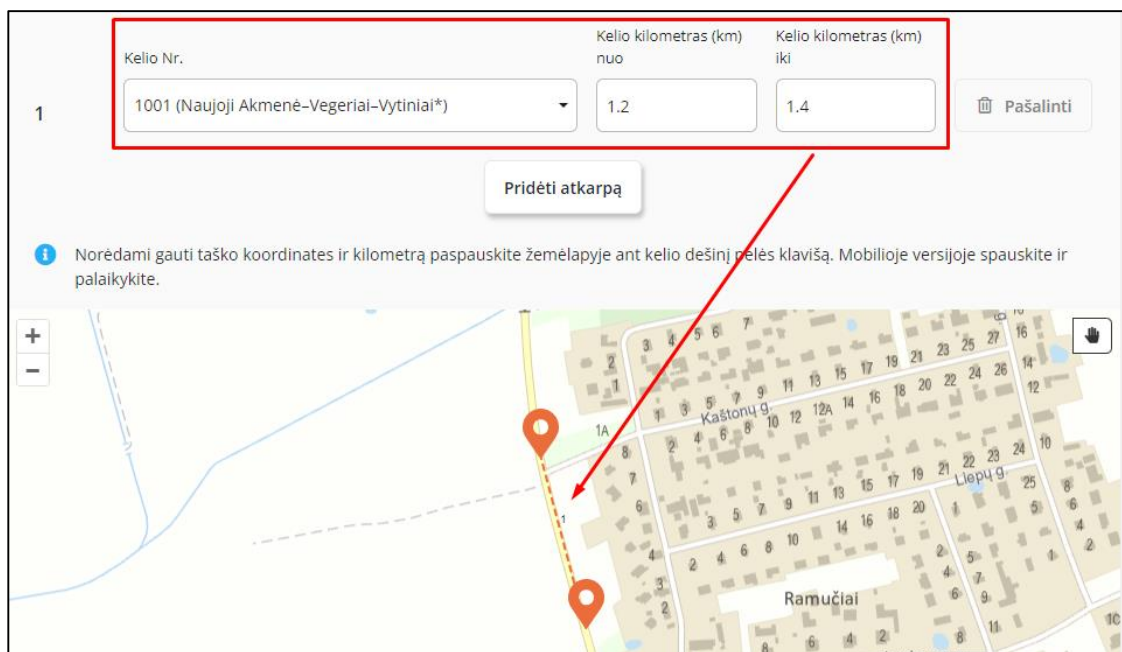
- Pridedame konkrečią vietą, kurioje vyks darbai, paspausdami mygtuką „Pridėti tašką“;



- Pункte „Kelio Nr.“ iš sąrašo pasirenkame kelią ir įrašome jo kilometrą nuo-iki;



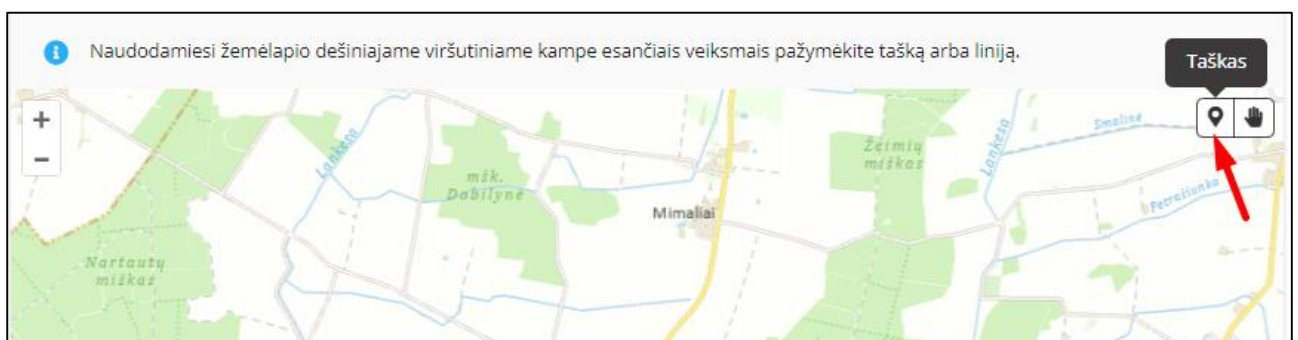
- Pridėtas atkarpa atsivaizduos žemėlapyje;



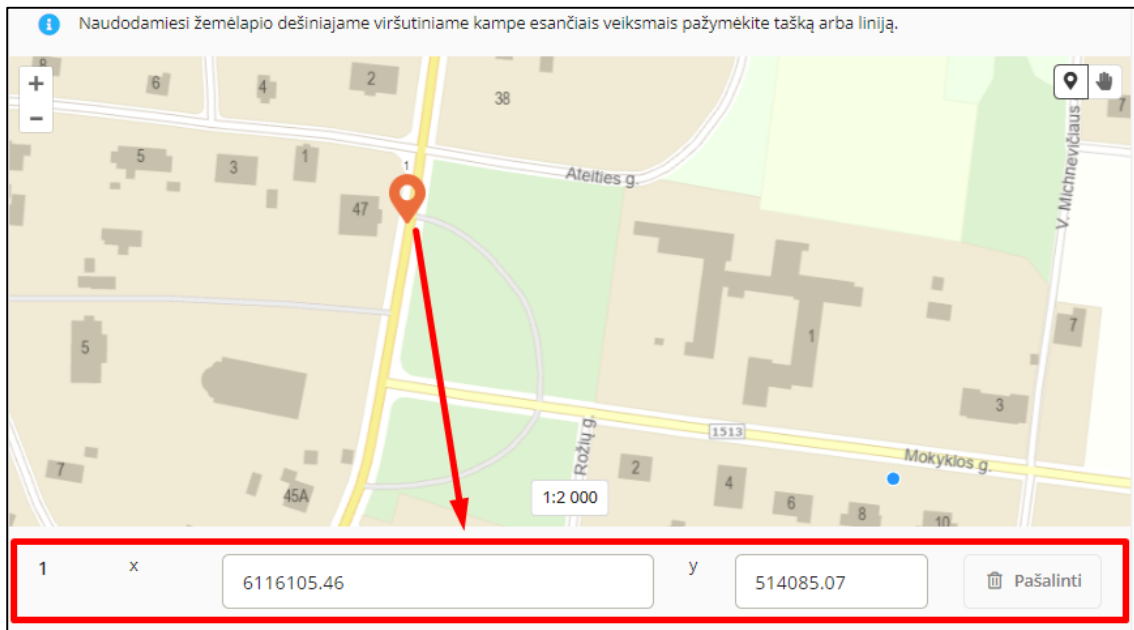
- Taškų galite pridėti tiek, kiek reikia vis spausdami mygtuką „Pridėti tašką“;
- Spaudžiame mygtuką „Toliau“;

DĖMESIO. Darbų tipe „Kiti kelio darbai“ žemėlapyje atliekamų darbų vietą reikia pažymėti taškiniu būdu.

- Paspauskite taško ikoną;



- Žemėlapyje pridėkite reikiamą tašką ant kelio. Jei reikia vėliau koreguokite taško koordinatas;



- Pridėkite tiek taškų, kiek reikia, jų kiekis nėra ribojamas;
- Spaudžiame mygtuką „Toliau“;
- **Trečiame žingsnyje „Dokumentai, papildoma informacija“**, iš sąrašo pasirenkame savivaldybę, kurioje vyks darbai;

Savivaldybė *

Paieška

Akmenės r. sav.

Alytaus m. sav.

Alytaus r. sav.

- Įkeliam dokumentus, paspausdami mygtuką „Pridėti“;

Suderintas su LAKD projekto brėžinys (pdf, adoc) *

Pridėti

- Pasirenkama ar bus ardoma kelio danga;

Ar bus ardoma kelio dangą?

Taip

Ne

- Jei eismas bus uždarytas, papildomai reikės įrašyti Eismo organizavimo schemos numerį, išdavimo datą bei įkelti patį dokumentą;

Ar pilnai uždaromas eismas?


Taip

Ne

Eismo organizavimo schemos numeris *

Eismo organizavimo schemos išdavimo data *

Eismo organizavimo schema (pdf, adoc) *

 Pridėti

- Pažymėkite ar bus ribojamas greitis;

Ar bus ribojamas greitis?

Taip

Ne

- Spaudžiame mygtuką „Toliau“;
- **Ketvirtame žingsnyje „Atsakingi asmenys“**, užpildome atsakingo asmens kontaktinę informaciją;

Atsakingo kontaktinio asmens vykdanči įmonė *

Atsakingo kontaktinio asmens vykdančios įmonės kodas *

Atsakingo kontaktinio asmens vykdančios įmonės adresas *

Atsakingo kontaktinio asmens vardas *

Atsakingo kontaktinio asmens pavardė *

Atsakingo kontaktinio asmens tel. nr. *

Atsakingo kontaktinio asmens el. paštas *

- Užpildykite techninės įmonės kontaktinius duomenis;

Ar bus vykdoma trečiųjų šalių techninė priežiūra?

Techninę priežiūrą vykdanči įmonė *

Techninę priežiūrą vykdančios įmonės kodas *

Techninio prižiūrėtojo vardas *

Techninio prižiūrėtojo pavardė *

Techninio prižiūrėtojo tel. nr. *

Techninio prižiūrėtojo el. paštas *

Techninio prižiūrėtojo atestato nr. *

- Jei techninė įmonė nėra reikalinga, paslinkite slinktį tie punktu „Ar bus vykdoma trečiųjų šalių techninė priežiūra?“

Ar bus vykdoma trečiųjų šalių techninė priežiūra?

- Norėdami tik pateikti prašymą, paspauskite mygtuką „Baigti pildyti“;

Pradingo kontaktnio asmens tel. nr. *

Pradingo kontaktnio asmens el. paštas *

Išsaugoti Baigti pildymą

- Iššokusioje lentelėje paspauskite mygtuką „Taip“;

? Paslaugos pateikimas

Ar tikrai norite baigti pildyti?

Taip Ne

- Pateikę prašymą, apie tai būsite informuotas sėkmės pranešimu;



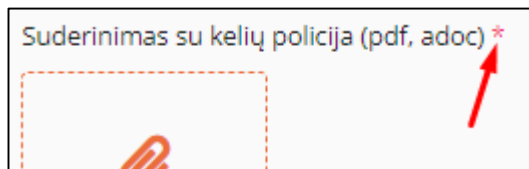
Prašymas pateiktas

Prašymo statusą galite matyti skiltyje
„Renginių organizavimas“

Peržiūra Grįžti į sąrašą

DĖMESIO. Visi raudona žvaigždute pažymėti laukai yra privalomi, todėl jų neužpildžius sistema neleis pateikti prašymo.

Suderinimas su kelių policija (pdf, adoc) *

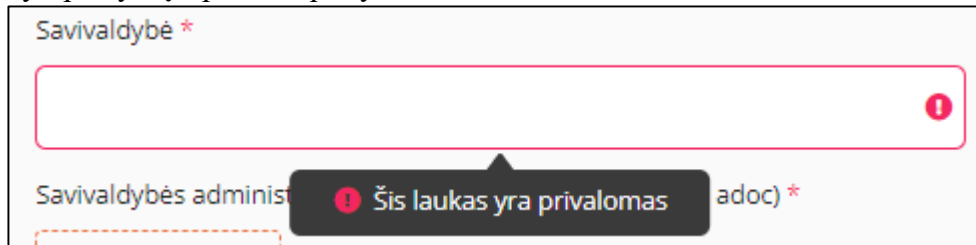


Baigiant pildyti prašymą, apie neužpildytus laukus sistema Jus informuos:

Savivaldybė *

Savivaldybės administracija (pdf, adoc) *

Šis laukas yra privalomas



5. PRAŠYMO PERŽIŪRA

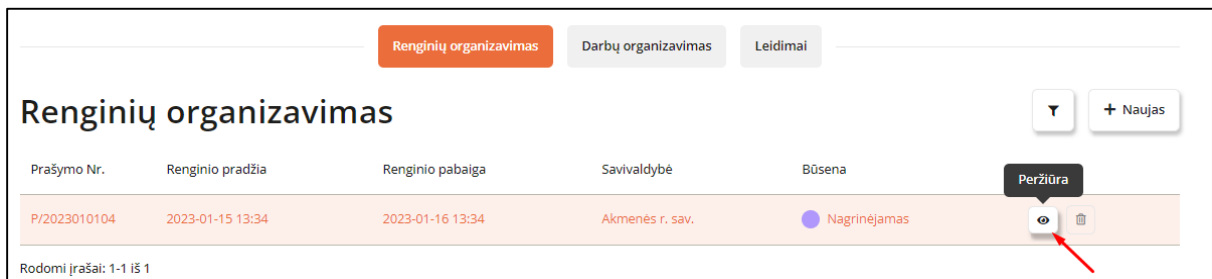
Norėdami peržiūrėti prašymą, atlikite šiuos veiksmus:

- Pateikus prašymą ir gavus sėkmės pranešimą, paspauskite mygtuką „Peržiūra“;

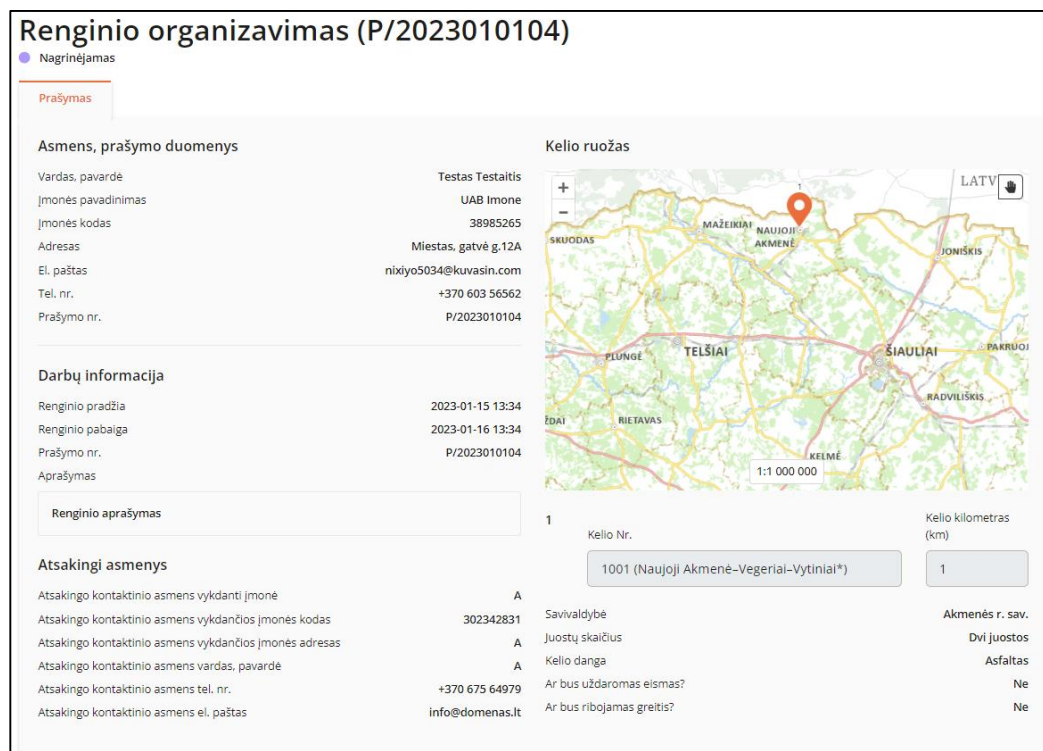


arba

- Bendrame sąraše paspauskite peržiūros ikoną;

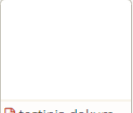
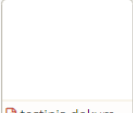



- Atsivėrusiame lange matysite visą prašymo informaciją;
- Skliausteliuose pateiktas prašymo numeris;
- Matomas prašymo statusas, šiuo atveju jis yra „Nagrinėjamas“;



- Prie prašymo yra pateikti ir prašymo metu įkelti dokumentai;

Prisegti failai

<p>Savivaldybės administracijos įsakymas arba leidimas [[kelta 2023-01-11 13:52]</p>  <p>testinis-dokum...</p>	<p>Suderinimas su kelių policija [[kelta 2023-01-11 13:52]</p>  <p>testinis-dokum...</p>
<p>Suderinimas su LAKD [[kelta 2023-01-11 13:52]</p>  <p>testinis-dokum...</p>	

6. PRAŠYMO TIKSLINIMAS

Kai prašymas įgyja statusą „Gražintas tikslinimui“, reikalingas prašymo patikslinimas.

Norėdami patikslinti prašymą, atlikite šiuos veiksmus:

- Nueikite į prašymą;

Pasirinkite paslaugą > Renginių organizavimas

Renginių organizavimas Darbų organizavimas Leidimai

Renginių organizavimas

Prašymo Nr.	Renginio pradžia	Renginio pabaiga	Savivaldybė	Būsena	Leidimas
P/2023010105	2023-01-19 15:09	2023-01-26 15:09		● Rengiamas	
P/2023010104	2023-01-15 13:34	2023-01-16 13:34	Akmėnės r. sav.	● Gražintas tikslinimui	

Rodomi įrašai: 1-2 iš 2

- Atsivėrusiame prašyme pamatysite grąžinimo tikslinimui informaciją:

Jūsų prašymas buvo grąžintas tikslinimui

- 1 Terminas 2023-01-16 16:42
- 2 2023-01-11 16:42
- 3 Grąžinimo priežastys
 - 11 priežastis
 - 12 priežastis
- 4 Pastabos

Dokumentas "xxx" neatinka numatytos struktūros.
- 5 [Tikslinti prašymą](#)

1. Terminas iki kada reikia patikslinti prašymą, **praleidus terminą prašymas bus atmetas**;
2. Data ir laikas, kada prašymas buvo grąžintas tikslinimui;
3. Grąžinimo tikslinimui priežastys;
4. Grąžinimo tikslinimui pastabos;
5. Paspaudus mygtuką „Tikslinti prašymą“ pradėsite prašymo tikslinimą.
 - Paspauskite mygtuką „Tikslinti prašymą“;
 - Atsivers tokia pati prašymo pildymo forma tik jau su užpildytais duomenimis;
 - Pagal pateiktas priežastis ir pastabas pakoreguokite prašymą;
 - Ktvirtame žingsnyje „Atsakingi asmenys“ paspauskite mygtuką „Baigti pildymą“;
 - Po prašymo patikslinimo, prašymas taps su statusu „Gražintas patikslintas“.

LAKD rangovų darbai (PJ/A/2023020061)

Suderinta/laukia apmokėjimo

Prašymas

Apmokėjimas

Apmokėjimas

Būsena Suderinta/laukia apmokėjimo
Mokėjimo suma 1 000 €
Įmokos kodas 7850
Paskirtis mokestis už eismo ribojimą, pagal prašymą PJ/A/2023020061
Apmokėjimo terminas iki 2023-02-15 15:57

Apmokėti

Mokėjimo rekvizitai

El. valdžios vartai

Popierinė sąskaita

Apmokėti kitais būdais: 1. Atsispausdinkite mokėjimo nurodymą; 2. Apmokėkite kredito įstaigoje, AB Lietuvos Paštas arba UAB "Perlo paslaugos"; 3. Skubos atveju pristatykite mokėjimo kvitą prašymą nagrinėjančiam asmeniui.

Nagrinėjančio asmens kontaktai

Vardas, Pavardė Stasys Kesminas
El. pašto adresas stasys.kesminas@lakd.lt
Tel. nr. +370 675 64999

Pridėti

Įkelti

DĖMESIO.

- Kai mokėjimą atliekate per el. valdžios vartus, tuomet mokėjimas iš karto būna užskaitytas. Po mokėjimo užskaitymo leidimas iš karto būna išduotas.
- Kai mokėjimą atliekate kitais būdais, reikės apmokėjimo nurodymą įkelti į sistemą; Įkėlę dokumentą, paspauskite mygtuką įkelti;

LAKD rangovų darbai (PJ/A/2023020061)

Suderinta/laukia apmokėjimo

Prašymas

Apmokėjimas

Apmokėjimas

Būsena Suderinta/laukia apmokėjimo
Mokėjimo suma 1 000 €
Įmokos kodas 7850
Paskirtis mokestis už eismo ribojimą, pagal prašymą PJ/A/2023020061
Apmokėjimo terminas iki 2023-02-15 15:57

Apmokėti

Mokėjimo rekvizitai

Apmokėti kitais būdais: 1. Atsispausdinkite mokėjimo nurodymą; 2. Apmokėkite kredito įstaigoje, AB Lietuvos Paštas arba UAB "Perlo paslaugos"; 3. Skubos atveju pristatykite mokėjimo kvitą prašymą nagrinėjančiam asmeniui.


Nagrinėjančio asmens kontaktai

Vardas, Pavardė Stasys Kesminas
El. pašto adresas stasys.kesminas@lakd.lt
Tel. nr. +370 675 64999

Pridėti

Įkelti

- Paspauskite „Taip“ iššokusioje lentelėje;

 Pateikti sąskaitos išrašą

Ar tikrai norite pateikti sąskaitos išrašą?

- Kai įkelsite leidimo kopiją, turėsite sulaukti jos patvirtinimo iš LAKD pusės;

Prašymas		Apmokėjimas	
Apmokėjimas		Apmokėti (DEV)	
Būsena	Laukiama mokėjimo patvirtinimo		
Mokėjimo suma	49 €	Mokėjimo rekvizitai	
Įmokos kodas	7850		
Paskirtis	mokestis už eismo ribojimą, pagal prašymą PJ/A/2023020078	Apmokėti kitais būdais: 1. Atsispausdinkite mokėjimo nurodymą; 2. Apmokėkite kredito įstaigoje, AB Lietuvos Paštas arba UAB "Perlo paslaugos"; 3. Skubos atveju pristatykite mokėjimo kvitą prašymą nagrinėjančiam asmeniui.	
Apmokėjimo terminas	iki 2023-02-18 10:05		
Nagrinėjančio asmens kontaktai		Įkelta pavidimo kopija, laukiama patvirtinimo 2023-02-14 10:06	
Vardas, Pavardė	Stasys Kesminas		
El. pašto adresas	stasys.kesminas@lakd.lt		
Tel. nr.	+370 675 64999		

- Kai mokėjimo kvitas bus patvirtintas iš LAKD pusės, mokėjimo statusas pasikeis į „Apmokėta“ ir bus išduotas leidimas;

● Apmokėta/leidimas išduotas					
Prašymas		Apmokėjimas		Leidimas	
Apmokėjimas		✓ Apmokėta: 2023-02-14 10:11 (49 €)			
Būsena	Apmokėta/leidimas išduotas				
Mokėjimo suma	49 €				
Įmokos kodas	7850				
Paskirtis	mokestis už eismo ribojimą, pagal prašymą PJ/A/2023020078				
Sumokėta	49 €				
Likutis					
Apmokėjimo terminas	iki 2023-02-18 10:05				
Apmokėta	2023-02-14 10:11				
Sumokėta	49 €				

DĖMESIO. Prašymą būtina apmokėti iki tada kada pradedami vykdyti darbai ar renginys. Kitu atveju prašymas bus atmestas.

● Suderinta/laukia apmokėjimo			
Prašymas		Apmokėjimas	
Apmokėjimas		Suderinta/laukia apmokėjimo	
Būsena	Suderinta/laukia apmokėjimo		
Mokėjimo suma	48 €		
Likutis	48 €		
Apmokėjimo terminas	iki 2023-01-15 13:34		
Nagrinėjančio asmens kontaktai			

8. LEIDIMAS

Kai prašymas apmokėtas jis įgauna statusą „Apmokėta/leidimas išduotas“.

DĖMESIO. Kai tik bus išduotas leidimas jį gausite el. paštu, kurį nurodėte pildydami prašymą.

DĖMESIO. Prašymo tipo „Darbų organizavimas. Melioracijos darbai“ apmokėti nereikia. Po prašymo patvirtinimo šio tipo darbams leidimas bus iš karto išduotas.

Dar kartą norėdami atsisiųsti leidimą, atlikite šiuos veiksmus:

- Nueikite į skiltį „Leidimas“ ir paspauskite mygtuką „Atsisiųsti leidimo duomenis“;



Renginio organizavimas (L/2023010042)

● Apmokėta/leidimas išduotas

Prašymas Apmokėjimas **Leidimas**

Leidimo duomenys

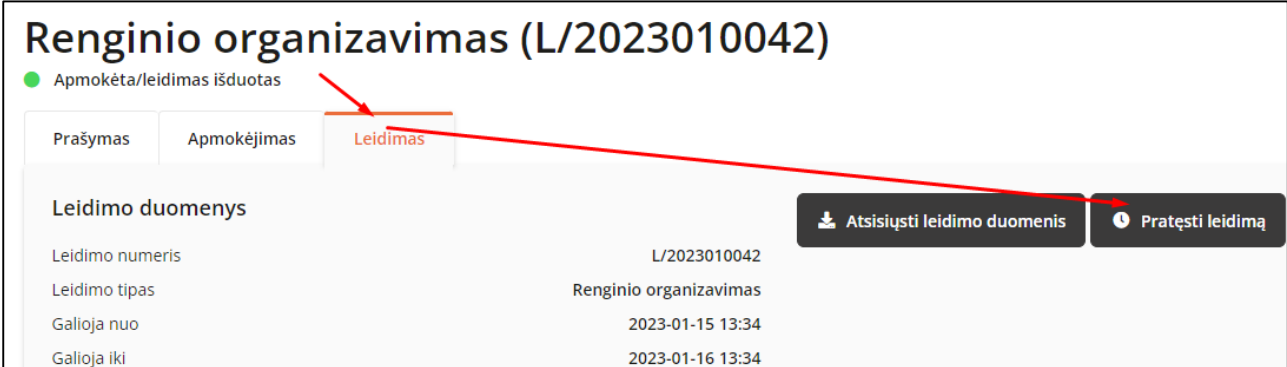
Leidimo numeris	L/2023010042
Leidimo tipas	Renginio organizavimas
Galioja nuo	2023-01-15 13:34
Galioja iki	2023-01-16 13:34
Įspėjimas	Jūsų leidimo galiojimo laikas baigsis po 4 dienų

Atsisiųsti leidimo duomenis Pratęsti leidimą

9. LEIDIMO PRATĖSIMAS

Norėdami pratęsti leidimą, atlikite šiuos veiksmus:

- Nueikite į skiltį „Leidimas“ ir paspauskite mygtuką „Pratęsti leidimą“;



Renginio organizavimas (L/2023010042)

● Apmokėta/leidimas išduotas

Prašymas Apmokėjimas **Leidimas**


Leidimo duomenys

Leidimo numeris	L/2023010042
Leidimo tipas	Renginio organizavimas
Galloja nuo	2023-01-15 13:34
Galloja iki	2023-01-16 13:34

Atsisiųsti leidimo duomenis **Pratęsti leidimą**

Arba

- Bendrame prašymų ir leidimų sąraše paspauskite mygtuką „Pratęsti leidimą“;

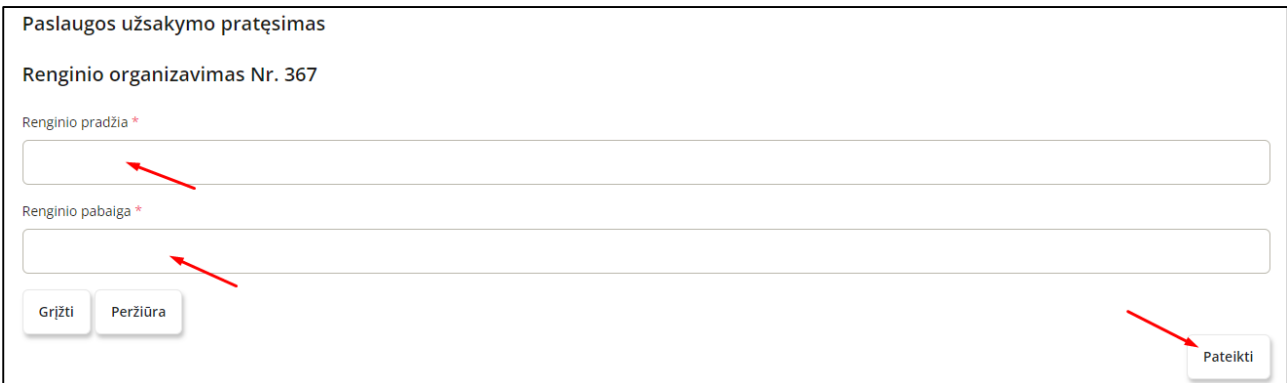


Renginių organizavimas Darbų organizavimas Leidimai

Renginių organizavimas + Naujas

Prašymo Nr.	Renginio pradžia	Renginio pabaiga	Savivaldybė	Būsena	Leidimas
P/2023010105	2023-01-19 15:09	2023-01-26 15:09		● Rengiamas	
P/2023010104	2023-01-15 13:34	2023-01-16 13:34	Akmėnės r. sav.	● Apmokėta/leidimas išduotas	Pratęsti leidimą

- Atsivėrusiame naujame lange pažymėkite naują renginio pradžios datą ir pabaigą;
- Paspauskite mygtuką „Pateikti“;



Paslaugos užsakymo pratėsimas

Renginio organizavimas Nr. 367

Renginio pradžia *

Renginio pabaiga *

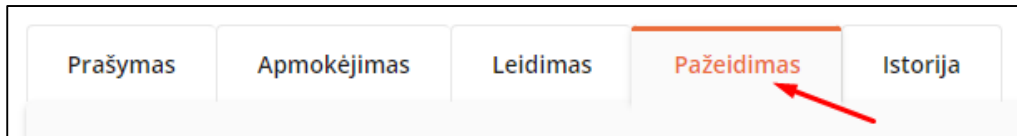
Grįžti Peržiūra **Pateikti**

DĖMESIO.

- Tolimesnius veiksmus dėl tikslinimo, apmokėjimo ar leidimo atsisiuntimo atlikite taip pat kaip ir pateikiant prašymą.
- Tą patį leidimą galima pratęsti tik vieną kartą. Jei norite dar kartą pratęsti leidimą, tai pratęsimą darykite jau ant pratęsto leidimo.

10. PAŽEIDIMAS

Jeigu leidimui yra užfiksuotas pažeidimas, leidimo profilyje atsiranda naujas papunktis „Pažeidimas“;



Norėdami peržiūrėti ir apmokėti pažeidimą, atlikite šiuos veiksmus:

- Nueikite į papunktį „Pažeidimas“;
- Paspauskite mygtuką „Apmokėti“ arba atsisiųskite išakstinę sąskaitą;



- Po apmokėjimo pažeidimo statusas tampa iš „Aktualus“ į „Neaktualus“.