


**ADMINISTRACINĖS PASLAUGOS TEIKIMO APRAŠYMAS
DĖL LEIDIMO KASINĖTI IR APTVERTI IŠDAVIMO, PRATĖSIMO, SUSTABDYMO,
SUSTABDYMO PANAIKINIMO, PANAIKINIMO ARBA PRANEŠIMO APIE BAIGTUS
VYKDYTI AR AVARINIUS KASINĖJIMO DARBUS**

Administracinės paslaugos pavadinimas	Leidimo kasinėti ir aptverti išdavimas, pratęsimas, sustabdymas, sustabdymo panaikinimas, panaikinimas arba pranešimas apie baigtus vykdyti ar avarinius kasinėjimo darbus
Administracinės paslaugos kodas	13-06
Administracinės paslaugos aprašymo versija ir jos sukūrimo data	Trečia versija, 2020-05-15 Patikslinti prašymo formą, administracinės paslaugos teikėją, teisės aktus, reguliuojančius administracinės paslaugos teikimą
Administracinės paslaugos gavėjai	Gyventojai, verslo subjektai, viešojo sektoriaus subjektai
Funkcija, kurią vykdant teikiama administracinė paslauga	Savarankiška funkcija
Administracinės paslaugos aprašymas	Tikslas – Leidimų atlikti kasinėjimo darbus Marijampolės savivaldybės viešojo naudojimo teritorijoje, atitverti ją ar jos dalį arba apriboti eismą joje išdavimas. Prašymai gali būti pateikiami raštu (tiesiogiai atvykus į Marijampolės savivaldybės administraciją, atsiuntus paštu ar per pasiuntinį) ir elektroniniu būdu (elektroniniu paštu, per elektroninių valdžios vartų portalą – www.epaslaugos.lt). Prašymas turi būti asmens pasirašytas. Jame turi būti nurodyta: asmens vardas, pavardė, gyvenamoji vieta, telefono Nr., elektroninio pašto adresas (jeigu kreipiasi fizinis asmuo) arba pavadinimas, kodas, buveinės adresas, telefono Nr., elektroninio pašto adresas (jeigu kreipiasi juridinis asmuo), duomenys ryšiui palaikyti ir aiškiai išdėstyta prašymo esmė. Į prašymą atsakoma tokiu būdu, koku jis buvo pateiktas, jeigu paslaugos gavėjas nepageidauja gauti atsakymo kitu būdu.
Administracinės paslaugos rezultatas	Išduotas leidimas atlikti kasinėjimo darbus Marijampolės savivaldybės viešojo naudojimo teritorijoje, atitverti ją ar jos dalį arba apriboti eismą joje ARBA raštas apie neigiamą sprendimą.
Teisės aktai, reguliuojantys administracinės paslaugos teikimą	Lietuvos Respublikos statybos įstatymas https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalActEditions/TAR.F31E79DEC55D Lietuvos Respublikos kelių įstatymas https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalActEditions/TAR.BF41D2C35D24 Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. vasario 11 d. nutarimas Nr. 155 „Dėl Kelių priežiūros tvarkos aprašo patvirtinimo“ https://e-seimas.lrs.lt/portal/legalActEditions/lt/TAD/TAIS.226908 Statybos techninis reglamentas STR 1.06.01:2016 „Statybos darbai. Statinio statybos priežiūra“ https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalActEditions/3ecef840bae411e688d0ed775a2e782a Leidimų kasinėti ir aptverti išdavimo, pratęsimo, sustabdymo, sustabdymo panaikinimo, panaikinimo arba pranešimo apie baigtus vykdyti ar avarinius kasinėjimo darbus tvarkos aprašas, patvirtintas Marijampolės savivaldybės tarybos 2019 m. sausio 28 d. sprendimu Nr. 1-17

	<p>https://teisineinformacija.lt/marijampole/Default.aspx?Id=3&DocId=50494 Vietinės rinkliavos už leidimo atlikti kasinėjimo darbus Marijampolės savivaldybės viešojo naudojimo teritorijoje, atitverti ją ar jos dalį arba apriboti eismą joje nuostatai, patvirtinti Marijampolės savivaldybės tarybos 2014 m. gruodžio 22 d. sprendimu Nr. 1-412 https://teisineinformacija.lt/marijampole/Default.aspx?Id=3&DocId=37732</p>
Informacija ir dokumentai, kuriuos turi pateikti asmuo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prašymas; 2. Apylankų ir kelio ženklų išdėstymo schema (kai kasinėjimo darbai atliekami eismui skirtose zonose) suderinta su Marijampolės apskrities vyriausiojo policijos komisariato Kelių policijos skyriumi bei Marijampolės savivaldybės administracijos Aplinkotvarkos ir infrastruktūros skyriumi; 3. Brėžinys ar nustatyta tvarka suderinto ir patvirtinto objekto statybos (remonto, rekonstravimo) projekto ištrauka, kuriame pažymėti esami ir projektuojami inžineriniai tinklai ir dangos perkasimo vietos bei teritorijos aptvėrimo ribos. Projekto ištrauka ar brėžinys, jeigu darbų zonoje yra šiluminės trasos, elektros, dujotiekio, vandentiekio, lietaus, buitinių nuotekų ar kiti tinklai, turi būti suderintas su suinteresuotomis institucijomis; 4. Perkasamų ar atitveriamų dangų naudotojų, valdytojų ar savininkų suderinimas vykdyti darbus, kai darbai vykdomi ne tik Marijampolės savivaldybės viešojo naudojimo teritorijoje; 5. Sutartis su dangas atstatysiančia įmone arba nustatytos formos garantinis įsipareigojimas dėl dangų atstatymo; 6. Kultūros paveldo departamento prie Kultūros ministerijos Marijampolės teritorinio padalinio suderinimas, jeigu darbai vykdomi nekilnojamųjų kultūros vertybių teritorijose bei jų apsaugos zonose, saugomose teritorijose bei jų apsaugos zonose.
Informacija ir dokumentai, kuriuos paslaugos teikėjas gauna pats	Nekilnojamo turto kadastro ir registro duomenys www.registrucentras.lt
Administracinės paslaugos tipas	Elektroninė Neelektroninė
Duomenys apie elektroninės administracinės paslaugos teikimą	<p>Brandos lygis: 4. Tapatybės nustatymas: reikalingas. Paslaugos užsakymo prisijungimo būdai: <u>Gyventojams:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • elektroninio parašo naudotojams • asmens tapatybės kortelė • bankai <p><u>Verslo subjektams:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • elektroninio parašo naudotojams • asmens tapatybės kortelė • bankai <p><u>Viešojo sektoriaus subjektai:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • valstybės tarnautojo pažymėjimas
Administracinės paslaugos teikimo būtinų veiksmų seka	Būtinų atlikti veiksmų seka teikiant paslaugą elektroniniu ir neelektroniniu būdu (pridedama schema)
Administracinės paslaugos teikėjas	Inesa Mažėtienė, Aplinkotvarkos ir infrastruktūros skyriaus vyriausioji specialistė, tel. (8 343) 90 013, inesa.mazetiene@marijampole.lt

	<p>Kristina Kasparavičienė, Aplinkotvarkos ir infrastruktūros skyriaus vyriausioji specialistė, tel. (8 343) 90 045, kristina.kasparaviciene@marijampole.lt</p> <p>Ingrida Stadalienė, Aplinkotvarkos ir infrastruktūros skyriaus vyriausioji specialistė, tel. (8 343) 90 080, ingrida.stadaliene@marijampole.lt</p>
Administracinės paslaugos vadovas	Jonas Kurtinaitis, Aplinkotvarkos ir infrastruktūros skyriaus vedėjas, tel. (8 343) 90 048, 8 686 11 258 jonas.kurtinaitis@marijampole.lt
Administracinės paslaugos suteikimo trukmė	Leidimas išduodamas per 5 darbo dienas nuo prašymo su visais reikiama dokumentais pateikimo dienos
Administracinės paslaugos suteikimo kaina (jei administracinė paslauga teikiama atlygintinai)	<p>Mokėjimo rekvizitai: Gavėjas Marijampolės savivaldybės administracija (į.k. 188769113) Gavėjo bankas AB SEB bankas Sąskaita LT 19 7044 0600 0621 0181 Mokėjimo paskirtis: Už leidimo atlikti kasinėjimo darbus savivaldybės viešojo naudojimo teritorijoje, atitverti ją ar jos dalį arba apriboti eismą joje išdavimą. Vietinės rinkliavos už leidimo atlikti kasinėjimo darbus Marijampolės savivaldybės viešojo naudojimo teritorijoje išdavimą dydžiai (lentelė)</p> <p>Vietinės rinkliavos už leidimo atitverti Marijampolės savivaldybės viešojo naudojimo teritoriją ar jos dalį arba apriboti eismą joje išdavimą dydžiai (lentelė)</p>
Prašymo forma, pildymo pavyzdys ir prašymo turinys	<p>Prašymo forma</p> <p>Garantinio įsipareigojimo dėl dangų atstatymo forma</p>
Prašymo priėmimo vieta	<p>Marijampolės savivaldybės administracija, Marijampolė, J. Basanavičiaus a. 1, 1 ir 2 langelis</p> <p>Paslauga teikiama ir elektroniniu būdu </p>

Būtinų atlikti veiksmų seka teikiant paslaugą elektroniniu ir neelektroniniu būdu (pridedama schema)

Sekos žymėjimas	Standartinis sekos pavadinimas rekomenduojamoje schemeje	įrašyti TAIP arba NE	Leidimo atlikti kasinėjimo darbus Marijampolės savivaldybės viešojo naudojimo teritorijoje, atitverti ją ar jos dalį arba apriboti eismą joje išdavimas
A	„Vieno langelio“ asmenų aptarnavimo padalinys	TAIP	Marijampolės savivaldybės administracija, Marijampolė, J. Basanavičiaus a. 1, 1 aukštas, 1, 2 langelis tel. 8 343 90001, 8343 90065
B	Institucijos vadovas ar jo įgaliotas tarnautojas	NE	
C	Paslaugos vadovas	TAIP	Jonas Kurtinaitis, Aplinkotvarkos ir infrastruktūros skyriaus vedėjas, tel. 8 (343) 90 048, 8 686 11258, el. p. jonas.kurtinaitis@marijampole.lt
D	Paslaugos teikėjas	TAIP	Marijampolės savivaldybės administracijos Aplinkotvarkos ir infrastruktūros skyriaus vyriausioji specialistė Inesa Mažėtienė, 408 kab., J. Basanavičiaus a. 1., tel. (8 343) 90 013, el. p. inesa.mazetiene@marijampole.lt Marijampolės savivaldybės administracijos Aplinkotvarkos ir infrastruktūros skyriaus vyriausioji specialistė Kristina Kasparavičienė, 406 kab., J. Basanavičiaus a. 1, tel. (8 343) 90 045, el. p. kristina.kasparaviciene@marijampole.lt Marijampolės savivaldybės administracijos Aplinkotvarkos ir infrastruktūros skyriaus vyriausioji specialistė Ingrida Stadalienė, 402 kab., J. Basanavičiaus a. 1, tel. (8 343) 90 080, el. p. ingrida.stadaliene@marijampole.lt
E	Institucijos administracijos padaliniai, iš kurių gaunama informacija ir dokumentai	NE	
F	Institucijai pavaldžios įstaigos, iš kurių gaunama informacija ir dokumentai	NE	
G	Institucijai nepavaldžios įstaigos, iš kurių gaunama informacija ir dokumentai	NE	

H	Paslaugos vadovas	NE	
K	Institucijos administracijos padaliniai (pavaldžios įstaigos), su kuriais derinamas atsakymo asmeniui projektas	NE	
L	Institucijos vadovas ar jo įgaliotas tarnautojas	TAIP	Marijampolės savivaldybės administracijos direktorius, tel. (8 343) 90 011, (8 343) 90 062 el. p. administracija@marijampole.lt