

ADMINISTRACINĖS PASLAUGOS TEIKIMO APRAŠYMAS

DĖL LEIDIMO ATLIKTI SAUGOTINŲ MEDŽIŲ IR KRŪMŲ KIRTIMO, PERSODINIMO AR KITOKIO PAŠALINIMO, GENĖJIMO DARBUS IŠDAVIMO

Administracinės paslaugos pavadinimas	Leidimo atlikti saugotinių medžių ir krūmų kirtimo, persodinimo ar kitokio pašalinimo, genėjimo darbus išdavimas
Administracinės paslaugos kodas	01-02
Administracinės paslaugos aprašymo versija ir jos sukūrimo data	3 versija 2018-10-30
Administracinės paslaugos gavėjai	Gyventojai Verslo subjektai Viešojo sektoriaus subjektai Užsieniečiai
Funkcija, kurią vykdant teikiama administracinė paslauga	Savarankiška funkcija
Administracinės paslaugos aprašymas	<p>Tikslas – priimti asmens, kuris kreipiasi į Marijampolės savivaldybės administraciją (toliau - Administraciją), prašymą, jį išnagrinėti ir išduoti pareiškėjui leidimą kirsti, persodinti ar genėti medžius ir krūmus.</p> <p>1. Norint gauti leidimą atlikti saugotinių medžių ir krūmų kirtimo, persodinimo ar kitokio pašalinimo, genėjimo darbus, reikia pateikti prašymą Savivaldybės administracijos direktoriui. Prašymas turi būti asmens pasirašytas. Jame turi būti nurodyta: asmens vardas, pavardė, gyvenamoji vieta (jeigu kreipiasi fizinis asmuo) arba pavadinimas, kodas, buveinės adresas (jeigu kreipiasi juridinis asmuo), duomenys ryšiui palaikyti ir aiškiai išdėstyta formoje nurodyta reikalaujama informacija</p> <p>2. Administracijos direktoriaus įsakymu įgaliotas asmuo privalo prašymą išnagrinėti ne vėliau kaip per 30 dienų nuo prašymo gavimo dienos.</p> <p>Atsakymas asmeniui pateikiamas tokiu būdu, koku jis buvo pateiktas, jeigu paslaugos gavėjas nepageidauja gauti atsakymo kitu būdu</p>
Administracinės paslaugos rezultatas	Išduotas leidimas atlikti saugotinių medžių ir krūmų kirtimo, persodinimo ar kitokio pašalinimo, genėjimo darbus ARBA sprendimas, kuriame nurodoma, kodėl toks leidimas nebus išduotas
Teisės aktai, reguliuojantys administracinės paslaugos teikimą	<p>Lietuvos Respublikos želdynų įstatymas https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalActEditions/TAR.E59A4E24506E?faces-redirect=true</p> <p>Saugotinių medžių ir krūmų kirtimo, persodinimo ar kitokio pašalinimo atveju, šių darbų vykdymo ir leidimų šiems darbams išdavimo, medžių ir krūmų vertės atlyginimo tvarkos aprašas, patvirtintas aplinkos ministro 2008 m. sausio 31 d. įsakymu Nr. D1-87</p>

	<p>https://e-seimas.lrs.lt/portal/legalActEditions/lt/TAD/TAIS.314372?faces-redirect=true</p> <p>Marijampolės savivaldybės želdynų ir želdinių apsaugos taisyklės, patvirtintos Marijampolės savivaldybės tarybos 2018 m. spalio 29 d. sprendimu Nr. 1-298</p> <p>https://teisineinformacija.lt/marijampole/Default.aspx?Id=3&DocId=49792</p>				
Informacija ir dokumentai, kuriuos turi pateikti asmuo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prašymas 2. Prašančio asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas 3. Įgaliojimas, jeigu prašymą ir dokumentus pasirašo ir teikia įgaliotas asmuo 4. Žemės sklypo planas 5. Patvirtintas (suderintas) želdinių pertvarkymo projektas, schema(jeigu yra) 6. Daugiabučių namų gyventojų susirinkimo protokolo kopija arba jo išrašas, patvirtinantis, kad daugiau kaip 51% namo gyventojų savininkų pritaria prašymui kirsti geros būklės želdinius 				
Informacija ir dokumentai, kuriuos turi gauti institucija (prašymą nagrinėjantis tarnautojas)	Nekilnojamojo turto kadastras ir registras - dėl nuosavybės, žemės sklypo naudojimo būdo ir pobūdžio, specialiųjų žemės ir miško naudojimo sąlygų (V. Kudirkos g. 18-3, LT-03105 Vilnius www.registrucentras.lt)				
Administracinės paslaugos tipas	Elektroninė Neelektroninė paslauga				
Duomenys apie elektroninės administracinės paslaugos teikimą	<p>Nuoroda: https://www.marijampole.lt/go.php/lit/Leidimo-kirsti-persodinti-paalinti-geneti-saugotinus-medzius-ir-krumus-idavimas www.epaslaugos.lt</p> <p>Brandos lygis: 4,</p> <p>Tapatybės nustatymas: reikalingas</p> <p>Paslaugos užsakymo prisijungimo būdai:</p> <table border="1"> <tr> <td><u>Gyventojams:</u> -elektroninio parašo naudotojams; -asmens tapatybės kortelė</td> <td><u>Viešojo sektoriaus subjektai</u> -elektroninio parašo naudotojams; -asmens tapatybės kortelė</td> </tr> <tr> <td><u>Verslo subjektams:</u> -elektroninio parašo naudotojams; -asmens tapatybės kortelė</td> <td><u>Užsieniečiai</u> -elektroninio parašo naudotojams; -asmens tapatybės kortelė</td> </tr> </table>	<u>Gyventojams:</u> -elektroninio parašo naudotojams; -asmens tapatybės kortelė	<u>Viešojo sektoriaus subjektai</u> -elektroninio parašo naudotojams; -asmens tapatybės kortelė	<u>Verslo subjektams:</u> -elektroninio parašo naudotojams; -asmens tapatybės kortelė	<u>Užsieniečiai</u> -elektroninio parašo naudotojams; -asmens tapatybės kortelė
<u>Gyventojams:</u> -elektroninio parašo naudotojams; -asmens tapatybės kortelė	<u>Viešojo sektoriaus subjektai</u> -elektroninio parašo naudotojams; -asmens tapatybės kortelė				
<u>Verslo subjektams:</u> -elektroninio parašo naudotojams; -asmens tapatybės kortelė	<u>Užsieniečiai</u> -elektroninio parašo naudotojams; -asmens tapatybės kortelė				
Administracinės paslaugos teikimo būtinų veiksmų seka	Būtinų atlikti veiksmų seka teikiant paslaugą elektroniniu būdu ir neelektroniniu būdu (pridedama schema)				
Administracinės paslaugos teikėjas	Violeta Sagaitienė, Aplinkotvarkos ir infrastruktūros skyriaus vyriausioji specialistė, tel.: (8 343) 90 013, 8 615 34 685, el. p. violeta.sagaitiene@marijampole.lt				
Administracinės paslaugos vadovas	Jonas Kurtinaitis, Aplinkotvarkos ir infrastruktūros skyriaus vedėjas, tel. 8 (343) 90 048, 8 68611 258, el. p. jonas.kurtinaitis@marijampole.lt				
Administracinės paslaugos suteikimo trukmė	Leidimas išduodamas per 30 dienų				

Administracinės paslaugos suteikimo kaina (jei administracinė paslauga teikiama atlygintinai)	Paslauga teikiama neatlygintinai
Prašymo forma, pildymo pavyzdys ir prašymo turinys	Prašymo forma
Prašymo priėmimo vieta	Marijampolės savivaldybės administracija, 68299 Marijampolė, J. Basanavičiaus a. 1, 1, 2 langelis

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

Sekos žymėjimas	Standartinis sekos pavadinimas	TAIP arba NE	Leidimo atlikti saugotinių medžių ir krūmų kirtimo, persodinimo ar kitokio pašalinimo, genėjimo darbus 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	Savivaldybės administracijos direktorius, tel.(8 343) 90 011, el.p.administracija@marijampole.lt
C	Paslaugos vadovas	Taip	Jonas Kurtinaitis, Aplinkotvarkos ir infrastruktūros skyriaus vedėjas, tel. 8 (343) 90 048, 8 68611 258, el. p. jonas.kurtinaitis@marijampole.lt
D	Paslaugos teikėjas	Taip	Violeta Sagaitienė, Aplinkotvarkos ir infrastruktūros skyriaus vyriausioji specialistė, tel.: (8 343) 90 013, 8 615 34 685, el.p. violeta.sagaitiene@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	Taip	Kultūros paveldo departamentas prie Kultūros ministerijos, Marijampolės teritorinis padalinys; Žuvinto biosferos rezervato direkcija.
H	Paslaugos vadovas	Taip	Jonas Kurtinaitis, Aplinkotvarkos ir infrastruktūros skyriaus vedėjas, tel. 8 (343) 90 048, 8 68611 258, jonas.kurtinaitis@marijampole.lt
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, el. p. administracija@marijampole.lt

