

PATVIRTINTA
Kelmės rajono savivaldybės
Administracijos direktoriaus
201 sakymu Nr.



2014–2020 metų
Europos Sąjungos
fondų investicijų
veiksmų programa

KELMĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS KLIENTŲ APTARNAVIMO STANDARTAS

(PILIEČIŲ IR KITŲ ASMENŲ APTARNAVIMO KELMĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOJE
TVARKOS APRAŠO PRIEDAS)



Turinys

STANDARTO ĮVADAS	3
KELMĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS MISIJA	4
I. Darbuotojų darbo vieta	4
II. Darbuotojų išvaizda	5
III. Pagrindiniai klientų aptarnavimo principai	6
IV. Bendravimas su klientais elektroninėmis priemonėmis	7
V. Klientų aptarnavimas telefonu	8
VI. Klientų aptarnavimas konfliktinių situacijų metu	9

STANDARTO ĮVADAS

Klientų aptarnavimo standartas – raštiškai suformuluotos standartizuotos klientų aptarnavimo taisyklės, kurios tiksliai apibrėžia darbuotojo elgesio su klientu normas ir darbo procedūras, tinkamus sprendimų variantus nestandartinėse situacijose.

Klientų aptarnavimo standartas parengtas atsižvelgiant į šiuos principus: paslaugų prieinamumą, paslaugų aiškumą, paprastumą ir informatyvumą, lankstumą ir pagarbą klientui bei savalaikiškumą.

Kelmės rajono savivaldybės klientų aptarnavimo standartą papildė lentelė, kurioje yra pateikiamos visos Kelmės rajono savivaldybės teikiamos paslaugos, paslaugų teikėjai pagal struktūrinius padalinius, identifikuoti paslaugų teikimo būdai ir vietos, nustatytos kliento identifikavimo ir informavimo būdai, vietos ir priemonės.

Klientų aptarnavimo standartas yra priedas “Piliečių ir kitų asmenų aptarnavimo Kelmės rajono savivaldybės administracijoje tvarkos aprašo”, patvirtinto 2007 m. rugsėjo 17 d. administracijos direktoriaus įsakymu Nr. A-779.

Šis aptarnavimo standartas pateikia Kelmės rajono savivaldybės administracijos požiūrį į elgesį, kuris prisideda tobulinant klientų aptarnavimo kokybę. Tiesiogiai ar netiesiogiai su klientais bendraujančių darbuotojų elgesys, motyvacija ir požiūris į klientą, tiesiogiai siejasi su jų lūkesčiais,

poreikiais ir sukuria aptarnavimo kokybę.

Paslaugų teikimo srityje, klientų pasitenkinimas – visų Kelmės rajono savivaldybės darbuotojų darbo rezultatas. Klientams regima veikla tiek pat svarbi, kiek ir neregima.

Klientų aptarnavimo standartas padeda supažindinti naujus darbuotojus su Kelmės rajono savivaldybės klientų aptarnavimo kultūra, nuostatomis ir vertybėmis.

Tiesiogiai klientus aptarnaujantys darbuotojai atstovauja Kelmės rajono savivaldybę ir yra jos atspindys. Klientas gali pamiršti technines detales, tačiau niekada nepamirš arogancijos, abejingumo ir priešiško, todėl labai svarbu visiems darbuotojams stengtis, kad patirtas jausmas klientui būtų malonus.

Kelmės rajono savivaldybės administracijos darbuotojai privalo laikytis galiojančiuose teisės aktuose nustatytų reikalavimų ir šio klientų aptarnavimo standarto. Jeigu galiojančiuose teisės aktuose nustatyti reikalavimai prieštarauja šiam standartui, galioja teisės aktuose nustatyti reikalavimai.

Aptarnavimo standarto laikymąsi vykdo ir kontroliuoja Kelmės rajono savivaldybės skyrių vadovai, kiti juos pavaduojantys darbuotojai.

KELMĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS MISIJA

Vykdant viešojo administravimo ir viešųjų paslaugų teikimo funkcijas, kvalifikuotai ir kokybiškai tenkinti rajono bendruomenės poreikius, vadovaujantis vietos savivaldos principais, plėtoti vietos savivaldą ir gerinti gyvenimo kokybę rajone.



I. Darbuotojų darbo vieta



Dokumente pateikiama medžiaga yra konfidenciali. Šis dokumentas priklauso UAB „iSense technologies“ ir organizacijai/fiziniam asmeniui, kuriai (-iam) jis adresuotas. Dokumentas ir jame esanti informacija negali būti perduodama bet kuriai kitai šaliai be raštiško UAB „iSense technologies“ sutikimo.

Darbo aplinka turi būti sutvarkyta taip, kad ji būtų patogi darbui ir patraukli klientams.

Kai darbuotojui reikia palikti darbo vietą (higieninė, pietų pertrauka ir pan.), turi būti į saugią vietą padedami antspaudai, su klientais ar kita konfidencialia informacija susiję dokumentai; pasirūpinama, kad kompiuterio ekrane nebūtų matoma konfidenciali informacija *(tai tokia informacija, priklausanti įstaigai arba įstaigos užsakovams, kuri turi vertę dėl to, kad jos nežino tretieji asmenys ir negali būti laisvai jiems prieinama apie įstaigos darbuotojų sukurtus intelektinės veiklos produktus arba jų dalis, apie atliekamus tyrimus ir (arba) jų rezultatus, taip pat bet kokius kitus duomenis, susijusius su įstaigos vykdoma veikla bei informacija, kurią darbdavys laiko gamybine, technologine paslaptimi nepriklausomai nuo to, ar tokia informacija yra tiesiogiai įtraukta į darbdavio gamybinių arba technologinių paslaptių sąrašą, išskyrus tą informaciją, kuri yra viešai skelbiama).*

II. Darbuotojų išvaizda

Darbuotojų išvaizda - neatskiriama Kelmės rajono savivaldybės administracijos įvaizdžio dalis. Ji atspindi pagarbą sau, klientams bei kolegoms.

Tiesiogiai klientus aptarnaujantys darbuotojai turėtų dėvėti tvarkingą, švarią, neiššaukiančią, be ryškių logotipų aprangą, avėti patogią oficialią avalynę.

Darbuotojo išvaizda (makiažas, šukuosena, drabužiai) neturi trikdyti klientų ar kolegų.

Plaukai ir rankos turi būti švarūs, prižiūrėti, ne per ilgi nagai.

Darbo vieta turi būti periodiškai vėdinama, kad joje nebūtų maisto, nikotino (tabako), prakaito ir panašių kvapų.

Reguliarus patalpų valymas suteiks vizualinį patrauklumą lankytojams.

Klientus priimančių darbuotojų darbo kabinetuose turi būti papildomas stalelis arba papildomos vietos ant darbuotojo stalo, skirtos kliento atsineštiesiems dokumentams, raštams ir pan., pasidėti, kėdės klientams atsisėsti. Klientams matomoje vietoje neturi būti asmeninių daiktų (kavos puodelių, cigarečių, prekių dėžučių ir pan.).

Darbo kabinetuose leistinas lengvas, tylus muzikinis fonas.

Vyrai turi būti nusiskutę, o jei turi barzdą, ji kruopščiai prižiūrima.

Draudžiama dėvėti apranga:

- ✓ Peršviečiamos palaidinės ir matomi apatiniai drabužiai.
- ✓ Gilios iškirptės.
- ✓ Šortai.
- ✓ Drabužiai, atskleidžiantys tatuiruotes matomoje vietoje.
- ✓ Odinės kelnės ir kiti baikerių stiliaus rūbai.
- ✓ Trumpi, mini bei ilgi sijonai.
- ✓ Sportiniai marškinėliai ir kita sportinė apranga.

III. Pagrindiniai klientų aptarnavimo principai

Bendraudamas su klientu darbuotojas turi:

- ✓ Suteikti klientui aktualią informaciją apie paslaugas, esant būtinybei, konsultuotis su kitu, galinčiu išspręsti konkrečias problemas, Kelmės rajono savivaldybės administracijos darbuotoju arba, esant būtinybei, pasiūlyti kompetentingo darbuotojo konsultaciją.
- ✓ Su klientu bendrauti pozityviai nusiteikus ir be išankstinių nuostatų. Viso pokalbio metu laikytis nuostatos padėti.
- ✓ Bendraujant su klientu jo neskubinti ir nepertraukinėti. Užduoti papildomus klausimus, kad tiksliau būtų galima suprasti kliento poreikius ir situaciją.
- ✓ Visą dėmesį sutelkti į klientą, priėmimo metu nebendrauti su kitais klientais, darbuotojais, pažįstamais ir pan., išskyrus atvejus, kai aiškinamasi aptarnaujamam klientui aktuali informacija, tuomet, esant būtinybei ir atsiprašius kliento, atsiliepti telefonu.
- ✓ Kliento priėmimo metu darbuotojui draudžiama naudotis kompiuteriu, mobiliaisiais įrenginiais (telefonais ir pan.) asmeninėms reikmėms. Jei darbuotojui kalbant su klientu suskamba asmeninis mobilusis telefonas, darbuotojas privalo nutildyti skambutį ir tęsti pokalbį su klientu.
- ✓ Jei klientas kreipiasi į jus, kai bendraujate su kitu klientu, ar atliekate tuo metu būtinus darbus, jo neignorokite, parodykite dėmesį tokiais žodžiais: „*Tuoju Jus aptarnausiu*“, „*Aš Jus aptarnausiu, kai tik...*“.
- ✓ Išlaikyti pozityvų ar neutralų bendravimo toną. (tęsinys kitame lape)

Klientams, kuriuos sutinkate ne pirmą kartą, parodykite, kad juos atpažįstate („Malonu ir vėl Jus matyti“).

- ✓ Nepriekaištauti klientui nei žodžiu, nei raštu, savo elgesiu ar gestais nerodyti
- ✓ Su visais interesantais kurti pagarbius santykius.
- ✓ Nepasitenkinimo nei tuoj pat, nei vėliau - jei klientas kreipiasi tiesiogiai į Administraciją su prašymais, skundais dėl darbuotojo elgesio su klientais, dėl galimai negautų ar netinkamai gautų paslaugų ir pan.
- ✓ Draudžiama raginti klientus rašyti skundus, pareiškimus nukreiptus prieš Savivaldybės administraciją ar kitus klientus.

Klientą aptarnaujančiam darbuotojui draudžiama kramtyti kramtomąją gumą, maistą ar pan.

Jei darbuotojas susitikti su klientu (-tais) planuoja Savivaldybės salėje, jis turi ją iš anksto rezervuoti.

Pasibaigus susitikimui salėje (patalpoje), ją rezervavęs darbuotojas turi užtikrinti, kad paliekama patalpa būtų tvarkinga (nuplėštas stendinis aprašytas popierius, išjungiamos šviesos ir pan.).

Atsisveikinant su klientu, darbuotojai kuria įspūdį, kad visada malonu jį aptarnauti.

Klientų ar pašalinių žmonių akivaizdoje draudžiama aptarinėti kitų klientų ar darbuotojų elgesį.

Draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius.

✓ Nevartoti galimai klientą žeminančių ar kaltinančių teiginių, pastebėjimų ar komentarų tautiniais, rasiniais, etniniais, amžiaus, lyties klausimais, nejuokauti aptarnavimo tema. Bendraudami su klientais, nevartokite galinčių juos pažeminti ar apkaltinti, teiginių („*Kaip galima nežinoti šių taisyklių?*“, „*Taigi jau sakiau*“).



IV. Bendravimas su klientais elektroninėmis priemonėmis

Rašydamas atsakymus interesantams į gautus paklausimus el. paštu klientams darbuotojas turi išlaikyti tokią laiško struktūrą:

- ✓ Pagarbiai pasisveikinti („Gerbiamas p. Vardeni Pavardeni“, Gerbiamas p. Pavardeni, Gerb. p. Pavardeni).
- ✓ Pateikti konkrečią informaciją, vengti ilgų sakinių, rašyti taisyklinga valstybine kalba, nerašyti vien tik didžiosiomis raidėmis. Atsakymas turi būti išsamus, kad klientui nereikėtų dar kartą kreiptis tuo pačiu klausimu.
- ✓ Turi būti patikrinama, kad atsakymas būtų nedviprasmis, surašytas be klaidų, informacija pateikta logiškai. Prireikus, pateikiamos nuorodos į ankstesnius dokumentus ar esamus priedus, naudojamus informacijai pagrįsti.
- ✓ Atsakymo pabaigoje nurodyti savo vardą, pavardę, pareigas ir kontaktinius duomenis.

Jei atsakyti į elektroninį laišką nėra galimybės (pvz., darbuotojas išvykęs į mokymus, atostogauja ir pan.), paliekamas pranešimas (pvz., automatinis atsakymas), kuriame nurodomi pavaduojančiojo asmens kontaktiniai duomenys ir informacija apie jo grįžimo laiką į darbo vietą.



V. Klientų aptarnavimas telefonu

Skambant telefonui atsiliepiama kaip įmanoma greičiau.

Jei skambant telefonui yra aptarnaujamas kitas klientas, gerbdamas klientą, kurį darbuotojas aptarnauja, į telefono skambutį neatsiliepia.

Pakėlus telefono ragelį, darbuotojas pasako Savivaldybės pavadinimą ir prisistato. Tai paprasčiausias būdas išvengti klaidų. Tada darbuotojas pasisveikina su skambintoju ir išreiškia pasirengimą jį aptarnauti.

Darbuotojas visada turi sudaryti sąlygas klientui išsakyti visą klausimą/ pageidavimą/ problemą ir niekada nepertraukti, nes tuo metu darbuotojas turi galimybę išgirsti visą, su klausimu susijusią, informaciją.

Prireikus, susirasti su klausimu susijusias bylas ar dokumentus, darbuotojas paprašo kliento palaukti ir greitai susiranda reikiamą informaciją. Darbuotojas nepalieka skambintojo laukti nežinioje.

Jei atsakymui prireikia daugiau laiko, darbuotojas turi paklausti ar skambintojas palauks, ar darbuotojas gali jam perskambinti kai turės galimybę. Darbuotojas paprašo, kad skambintojas nurodytų kontaktinį numerį, ir paklausia, kada gali paskambinti. Visada darbuotojas turi patikrinti, ar klientas suprato aiškinimą, siūlomą sprendimą. Jei asmens, su kuriuo nori pasikalbėti klientas, šiuo metu nėra, darbuotojas paklausia, ar galėtų padėti klientui. Paprašo kliento palikti pranešimą ir paklausia skambintojo vardo bei telefono numerio.

Pokalbį baigia skambintojas. Darbuotojas padėkoja pašnekovui ir palinki jam geros dienos.



VI. Klientų aptarnavimas konfliktinių situacijų metu

Darbuotojas turi stengtis bet kuriomis aplinkybėmis likti ramus ir mandagus, neakcentuoti kliento nederamų pasakymų, net ir tada, kai klientas kalba nemandagiai.

Kilus nesusipratimui su klientu, darbuotojas išsiaiškina aplinkybes, kad klientas suprastų problemos esmę.

Kai klientas yra nusiteikęs priešiška, darbuotojas turi nesileisti būti išprovokuojamas ir nereaguoti į emociingas pastabas bei nutraukti tokį elgesį: „*Mes galėsime pratęsti pokalbį, kai Jūs liausitės*“.

Konflikto sprendimo žingsniai:

1) Darbuotojas išklauso kliento, jo nepertraukiant.

2) Pasitikslina kilusio nepasitenkinimo priežastis.

3) Darbuotojas parodo, kad klientą supranta. „*Taip, tai nemaloni situacija*“, „*Suprantu Jūsų nusivylimą*“. Supratimo parodymas nereiškia, kad klientas yra visiškai teisy.

4) Jei situacija reikalauja - darbuotojas atsiprašo. Jei klientas skundžiasi dėl to, kas įvyko dėl darbuotojų, kolegų kaltės, atsiprašo. Tai padaroma trumpai ir aiškiai, nieko nekaltinant ir nesiteisinant („*Atsiprašu dėl įvykusios klaidos*“). Jei situaciją susidarė ne dėl darbuotojo kaltės,

išreiškiamas apgailestavimas:

„*Man gaila, kad tai sukėlė Jums nepatogumų*“.

5) Pateikiamas situacijos sprendimas. Išklausius kliento, darbuotojas paaiškina kaip šią situaciją supranta Savivaldybės administracija, ir kokie galimi sprendimo būdai.

6) Negalėdami išspręsti konfliktinės situacijos savarankiškai arba kai kliento netenkina darbuotojo siūlymas, informuojamas tiesioginis vadovas.

7) Pozityviai užbaigiamas pokalbis. Darbuotojas pasidžiaugia rastu sprendimu ir mandagiai atsisveikina.



Netinkami veiksmai, kai sprendžiamas konfliktas:

Nemenkinkite situacijos	<i>Ne jums pirmam. Juokinga šitaip pykti.</i>
Neprieštaraukite ir nesiginčykite	<i>To negali būti. Mano kolega taip negalėjo pasakyti, nes...</i>
Nesiteisinkite	<i>Tai ne mano kaltė. Aš čia neseniai dirbu, nežinau visų tvarkų.</i>
Nevartokite šiurkščių frazių	<i>Tai ne mūsų reikalas. Aš jums dar kartą kartoju, kad... Jei Jūs atidžiai klausytumėtės, tai...</i>
Nedemonstruokite netinkamos kūno kalbos	Nenusisukite nuo kliento. Nekalbėkite pro sukąstus dantis. Konflikto metu venkite šypsotis.



"Klientas yra svarbiausias mūsų organizacijos lankytojas. Jis nėra priklausomas nuo mūsų. Mes esame priklausomi nuo jo. Jis nėra mūsų darbo pertraukimas - jis yra jo tikslas. Mes jam nedarome malonės tarnaudami jam. Jis mums davė malonę, suteikdamas mums galimybę jam padėti." (M. Gandi)

KELMĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS KLIENTŲ APTARNAVIMO STANDARTO PRIEDAS

Dokumente pateikiama medžiaga yra konfidenciali. Šis dokumentas priklauso UAB „iSense technologies“ ir organizacijai/fiziniam asmeniui, kuriai (-iam) jis adresuotas. Dokumentas ir jame esanti informacija negali būti perduodama bet kuriai kitai šaliai be raštiško UAB „iSense technologies“ sutikimo.



Lentelė 1. Kelmės rajono savivaldybės administracijos paslaugos, teikėjai, teikimo būdas

Nr.	Paslauga	Paslaugos užsakymas (Prašymo pateikimas)		Paslaugos vykdymas		Informavimas apie paslaugos suteikimą		Atsakingas savivaldybės darbuotojas	Pastaba
		Paslaugų teikimo vieta/ būdas	Kliento identifikavimo priemonės	Paslaugos teikimo trukmė	Paslaugos rezultatas	Informavimo apie suteiktą paslaugą vieta/ būdai/ priemonės	Paslaugos rezultato gavimo vieta/ būdai/ priemonės		
1.	APSKAITOS SKYRIUS								
1.1.	Pažymų apie priskaičiuotą ir išmokėtą darbo užmokestį išdavimas	Pateikiamas prašymas šiais būdais: - Asmeniškai atvykus į Kelmės rajono savivaldybės administracijos Apskaitos skyrių. - Atsiuntus paštu, per pasiuntinį. - Atsiuntus el. paštu.	Asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas arba jo kopija (jei prašymas siunčiamas paštu). Atstovavimą patvirtinantis dokumentas ir atstovaujančio asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas arba jų kopijos, jei prašymas siunčiamas paštu (kai dėl informacijos apie asmenį kreipiasi jo atstovas).	3 d. d.	Pažyma.	Dažnais atvejais- paslauga suteikiama iškart (vietoje), todėl informavimo nėra. Jei paslauga iškart nesuteikta, priklausomai nuo prašyme nurodyto būdo informavimas vykdomas: - telefonu. - elektoriniu paštu.	Tiesiogiai atvykus į Apskaitos skyrių. Siunčiama registruotu paštu arba per pasiuntinį, prašyme nurodytu adresu.	Apskaitos skyriaus vyriausioji (-iasis) specialistė (-as)	
1.2.	Archyvo pažymų apie draudžiamąsias pajamas išdavimas	Pateikiamas prašymas šiais būdais: Asmeniškai atvykus į	Asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas arba jo kopija (jei prašymas	3 d. d.	Pažyma.	Paslauga suteikiama iškart (vietoje), todėl informavimo nėra.	Tiesiogiai atvykus į Apskaitos skyrių skyrių.	Apskaitos skyriaus vyriausioji (-iasis) specialistė (-as)	

Dokumente pateikiama medžiaga yra konfidenciali. Šis dokumentas priklauso UAB „iSense technologies“ ir organizacijai/fiziniam asmeniui, kuriai (-iam) jis adresuotas. Dokumentas ir jame esanti informacija negali būti perduodama bet kuriai kitai šaliai be raštiško UAB „iSense technologies“ sutikimo.



Nr.	Paslauga	Paslaugos užsakymas (Prašymo pateikimas)		Paslaugos vykdymas		Informavimas apie paslaugos suteikimą		Atsakingas savivaldybės darbuotojas	Pastaba
		Paslaugų teikimo vieta/ būdas	Kliento identifikavimo priemonės	Paslaugos teikimo trukmė	Paslaugos rezultatas	Informavimo apie suteiktą paslaugą vieta/ būdai/ priemonės	Paslaugos rezultato gavimo vieta/ būdai/ priemonės		
	asmenims, dirbusiems savivaldybėje	Kelmės rajono savivaldybės administracijos Apskaitos skyrių. ▪ Atsiuntus paštu, per pasiuntinį. ▪ Atsiuntus el. paštu.	siunčiamas paštu). Atstovavimą patvirtinantis dokumentas ir atstovaujančio asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas arba jų kopijos, jei prašymas siunčiamas paštu (kai dėl informacijos apie asmenį kreipiasi jo atstovas).						
2.	BENDRASIS PRIĖMIMO SKYRIUS								
2.1.	Archyvo pažymų apie darbo stažą išdavimas asmenims, dirbusiems savivaldybėje	Pateikiamas prašymas šiais būdais: ▪ Asmeniškai atvykus į Kelmės rajono savivaldybės administracijos Bendrąjį priėmimo skyrių.	Asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas arba jo kopija (jei prašymas siunčiamas paštu); Atstovavimą patvirtinantis dokumentas ir atstovaujančio asmens tapatybę	Pažyma išduodama per 20 darbo dienų nuo prašymo gavimo dienos.	Pažyma	▪ Paslauga suteikiama iškart (vietoje). ▪ Pateikiant prašymą nurodoma data, kada atvykti atsiimti prašomo dokumento.	▪ Tiesiogiai atvykus į Kelmės rajono savivaldybės administracijos Bendrąjį priėmimo skyrių. ▪ Siunčiama paštu pagal prašyme	Bendrojo priėmimo skyriaus sekretorius (-ė) ir vyresnysis (-oji) specialistas (-ė).	

Dokumente pateikiama medžiaga yra konfidenciali. Šis dokumentas priklauso UAB „iSense technologies“ ir organizacijai/fiziniam asmeniui, kuriai (-iam) jis adresuotas. Dokumentas ir jame esanti informacija negali būti perduodama bet kuriai kitai šaliai be raštiško UAB „iSense technologies“ sutikimo.



Nr.	Paslauga	Paslaugos užsakymas (Prašymo pateikimas)		Paslaugos vykdymas		Informavimas apie paslaugos suteikimą		Atsakingas savivaldybės darbuotojas	Pastaba
		Paslaugų teikimo vieta/ būdas	Kliento identifikavimo priemonės	Paslaugos teikimo trukmė	Paslaugos rezultatas	Informavimo apie suteiktą paslaugą vieta/ būdai/ priemonės	Paslaugos rezultato gavimo vieta/ būdai/ priemonės		
		- Atsiuntus paštu, per pasiuntinį. - Atsiuntus el. paštu.	patvirtinantis dokumentas arba jų kopijos, jei prašymas siunčiamas paštu (kai dėl informacijos apie asmenį kreipiasi jo atstovas).				nurodytą adresą.		
2.2.	Savivaldybės tarybos, valdybos, mero, administracijos direktoriaus priimtų teisės aktų kopijų išdavimas	Pateikiamas prašymas šiais būdais: - Asmeniškai atvykus į Kelmės rajono savivaldybės administracijos Bendrąjį priėmimo skyrių. - Atsiuntus paštu, per pasiuntinį. - Atsiuntus el. paštu.	Asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas arba jo kopija (jei prašymas siunčiamas paštu); Atstovavimą patvirtinantis dokumentas ir atstovaujančio asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas arba jų kopijos, jei prašymas siunčiamas paštu (kai dėl informacijos apie asmenį kreipiasi jo atstovas).	3 d.d.	Teisės akto kopija arba nuorašas	- Paslauga suteikiama iškart (vietoje). - Pateikiant prašymą nurodoma data, kada atvykti atsiimti prašomo dokumento.	Tiesiogiai atvykus į Kelmės rajono savivaldybės administracijos Bendrąjį priėmimo skyrių.	Bendrojo priėmimo skyriaus sekretorius (-ė) ir vyresnysis (-oji) specialistas (-ė).	

Dokumente pateikiama medžiaga yra konfidenciali. Šis dokumentas priklauso UAB „iSense technologies“ ir organizacijai/fiziniam asmeniui, kuriai (-iam) jis adresuotas. Dokumentas ir jame esanti informacija negali būti perduodama bet kuriai kitai šaliai be raštiško UAB „iSense technologies“ sutikimo.



Nr.	Paslauga	Paslaugos užsakymas (Prašymo pateikimas)		Paslaugos vykdymas		Informavimas apie paslaugos suteikimą		Atsakingas savivaldybės darbuotojas	Pastaba
		Paslaugų teikimo vieta/ būdas	Kliento identifikavimo priemonės	Paslaugos teikimo trukmė	Paslaugos rezultatas	Informavimo apie suteiktą paslaugą vieta/ būdai/ priemonės	Paslaugos rezultato gavimo vieta/ būdai/ priemonės		
2.3.	Likviduotų juridinių asmenų archyvo pažymų išdavimas	Pateikiamas prašymas šiais būdais: - Asmeniškai atvykus į Kelmės rajono savivaldybės administracijos Bendrąjį priėmimo skyrių. - Atsiuntus paštu, per pasiuntinį. - Atsiuntus el. paštu. - Per administracinių ir viešųjų paslaugų portalą „Elektroniniai valdžios vartai“.	Asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas arba jo kopija (jei prašymas siunčiamas paštu, elektroninio ryšio priemonėmis); Atstovavimą patvirtinantis dokumentas ir atstovaujančio asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas arba jų kopijos, jei prašymas siunčiamas paštu, elektroninio ryšio priemonėmis (kai dėl informacijos apie asmenį kreipiasi jo atstovas).	20 d. d.	Pažyma	- Paslauga suteikiama iškart (vietoje). - Pateikiant prašymą nurodoma data, kada atvykti atsiimti prašomo dokumento. - Klientui turint galimybę, gali būti pateiktas elektroninis dokumentas.	- Tiesiogiai atvykus į Kelmės rajono savivaldybės administracijos Bendrąjį priėmimo skyrių. - Siunčiama paštu pagal prašyme nurodytą adresą. - Pateikiamas elektroninis dokumentas.	Bendrojo priėmimo skyriaus vyriausiasis specialistas, archyvaras	

Dokumente pateikiama medžiaga yra konfidenciali. Šis dokumentas priklauso UAB „iSense technologies“ ir organizacijai/fiziniam asmeniui, kuriai (-iam) jis adresuotas. Dokumentas ir jame esanti informacija negali būti perduodama bet kuriai kitai šaliai be raštiško UAB „iSense technologies“ sutikimo.



Nr.	Paslauga	Paslaugos užsakymas (Prašymo pateikimas)		Paslaugos vykdymas		Informavimas apie paslaugos suteikimą		Atsakingas savivaldybės darbuotojas	Pastaba
		Paslaugų teikimo vieta/ būdas	Kliento identifikavimo priemonės	Paslaugos teikimo trukmė	Paslaugos rezultatas	Informavimo apie suteiktą paslaugą vieta/ būdai/ priemonės	Paslaugos rezultato gavimo vieta/ būdai/ priemonės		
2.4.	Likviduojamų juridinių asmenų dokumentų priėmimas saugoti ir pažymų dėl likviduojamų juridinių asmenų dokumentų išdavimas	Pateikiamas prašymas šiais būdais: - Asmeniškai atvykus į Kelmės rajono savivaldybės administracijos Bendrąjį priėmimo skyrių. - Atsiuntus paštu, per pasiuntinį.	Asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas arba jo kopija (jei prašymas siunčiamas paštu, per pasiuntinį);	Per atsakingo asmens ir likvidatoriaus suderintą laiką (priklauso nuo perduodamų dokumentų apimties). Jei perduotinų dokumentų nėra, pažyma išduodama per 3 d. d.	Pažyma	- Paslauga suteikiama iškart (vietoje). - Pateikiant prašymą nurodoma data, kada atvykti atsiimti prašomo dokumento, ar kada jis bus pateiktas.	- Tiesiogiai atvykus į Kelmės rajono savivaldybės administracijos Bendrąjį priėmimo skyrių. - Siunčiama paštu pagal prašyme nurodytą adresą. - Pateikiamas elektroninis dokumentas.	Bendrojo priėmimo skyriaus vyriausiasis specialistas, archyvaras	
3.	FINANSŲ SKYRIUS								
3.1.	Valstybinės žemės nuomos mokesčių lengvatų teikimas	Pateikiamas prašymas šiais būdais: - Asmeniškai atvykus į Kelmės rajono savivaldybės administracijos Bendrąjį priėmimo skyrių. - Atsiuntus paštu, per pasiuntinį.	Asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas arba jo kopija (jei prašymas siunčiamas paštu); Atstovavimą patvirtinantis dokumentas ir atstovaujančio asmens tapatybę	Nereglamentuota	Tarybos sprendimo nuorašas	Priimant prašymą informuojama, kada atvykti atsiimti sprendimo arba kada bus išsiųsti dokumentai prašyme nurodytu adresu.	Tiesiogiai atvykus į Kelmės rajono savivaldybės administracijos Bendrąjį priėmimo skyrių. Siunčiama registruotu paštu arba per pasiuntinį,	Finansų skyriaus vyresnioji (-ysis) specialistė (-as)	

Dokumente pateikiama medžiaga yra konfidenciali. Šis dokumentas priklauso UAB „iSense technologies“ ir organizacijai/fiziniam asmeniui, kuriai (-iam) jis adresuotas. Dokumentas ir jame esanti informacija negali būti perduodama bet kuriai kitai šaliai be raštiško UAB „iSense technologies“ sutikimo.



Nr.	Paslauga	Paslaugos užsakymas (Prašymo pateikimas)		Paslaugos vykdymas		Informavimas apie paslaugos suteikimą		Atsakingas savivaldybės darbuotojas	Pastaba
		Paslaugų teikimo vieta/ būdas	Kliento identifikavimo priemonės	Paslaugos teikimo trukmė	Paslaugos rezultatas	Informavimo apie suteiktą paslaugą vieta/ būdai/ priemonės	Paslaugos rezultato gavimo vieta/ būdai/ priemonės		
		- Atsiuntus el. paštu. - Per Elektroninius valdžios vartus.	patvirtinantis dokumentas arba jų kopijos, jei prašymas siunčiamas paštu (kai dėl informacijos apie asmenį kreipiasi jo atstovas).				prašyme nurodytu adresu.		
3.2.	Prašymų grąžinti permoką už valstybinės žemės nuomą priėmimas	Pateikiamas prašymas šiais būdais: - Asmeniškai atvykus į Kelmės rajono savivaldybės administracijos Bendrąjį priėmimo skyrių. - Atsiuntus paštu, per pasiuntinį. - Atsiuntus el. paštu. - Per Elektroninius valdžios vartus.	Asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas arba jo kopija (jei prašymas siunčiamas paštu); Atstovavimą patvirtinantis dokumentas ir atstovaujančio asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas arba jų kopijos, jei prašymas siunčiamas paštu (kai dėl informacijos apie asmenį kreipiasi jo atstovas).	20 d. d.	Grąžinta permoka	Informavimo nėra.	Permoka gražinama į prašyme nurodytą sąskaitą.	Finansų skyriaus vyresnioji (-ysis) specialistė (-as)	

Dokumente pateikiama medžiaga yra konfidenciali. Šis dokumentas priklauso UAB „iSense technologies“ ir organizacijai/fiziniam asmeniui, kuriai (-iam) jis adresuotas. Dokumentas ir jame esanti informacija negali būti perduodama bet kuriai kitai šaliai be raštiško UAB „iSense technologies“ sutikimo.



Nr.	Paslauga	Paslaugos užsakymas (Prašymo pateikimas)		Paslaugos vykdymas		Informavimas apie paslaugos suteikimą		Atsakingas savivaldybės darbuotojas	Pastaba
		Paslaugų teikimo vieta/ būdas	Kliento identifikavimo priemonės	Paslaugos teikimo trukmė	Paslaugos rezultatas	Informavimo apie suteiktą paslaugą vieta/ būdai/ priemonės	Paslaugos rezultato gavimo vieta/ būdai/ priemonės		
3.3.	Prašymų pervesti į kitas administracijos sąskaitas per klaidą pervestas lėšas priėmimas	Pateikiamas prašymas šiais būdais: - Asmeniškai atvykus į Kelmės rajono savivaldybės administracijos Bendrąjį priėmimo skyrių. - Atsiuntus paštu, per pasiuntinį. - Atsiuntus el. paštu - Per Elektroninius valdžios vartus.	Asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas arba jo kopija (jei prašymas siunčiamas paštu); Atstovavimą patvirtinantis dokumentas ir atstovaujančio asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas arba jų kopijos, jei prašymas siunčiamas paštu (kai dėl informacijos apie asmenį kreipiasi jo atstovas).	5 d.d.	Gražinta permoka	Informavimo nėra.	Permoka gražinama į prašyme nurodytą sąskaitą.	Finansų skyriaus vyresnioji (-ysis) specialistė (-as)	
3.4.	Fizinių ir juridinių asmenų prašymų dėl pažymų apie atsiskaitymą už valstybinės žemės nuomą	Pateikiamas prašymas šiais būdais: Asmeniškai atvykus į Kelmės rajono savivaldybės administracijos Bendrąjį	Asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas arba jo kopija (jei prašymas siunčiamas paštu);	5 d.d.	Pažyma.	Priimant prašymą informuojama, kada atvykti atsiimti sprendimo arba kada bus išsiųsti dokumentai prašyme nurodytu adresu.	Tiesiogiai atvykus į Kelmės rajono savivaldybės administracijos Bendrąjį priėmimo skyrių.	Finansų skyriaus vyresnioji (-ysis) specialistė (-as)	

Dokumente pateikiama medžiaga yra konfidenciali. Šis dokumentas priklauso UAB „iSense technologies“ ir organizacijai/fiziniam asmeniui, kuriai (-iam) jis adresuotas. Dokumentas ir jame esanti informacija negali būti perduodama bet kuriai kitai šaliai be raštiško UAB „iSense technologies“ sutikimo.



Nr.	Paslauga	Paslaugos užsakymas (Prašymo pateikimas)		Paslaugos vykdymas		Informavimas apie paslaugos suteikimą		Atsakingas savivaldybės darbuotojas	Pastaba
		Paslaugų teikimo vieta/ būdas	Kliento identifikavimo priemonės	Paslaugos teikimo trukmė	Paslaugos rezultatas	Informavimo apie suteiktą paslaugą vieta/ būdai/ priemonės	Paslaugos rezultato gavimo vieta/ būdai/ priemonės		
	išdavimo priėmimas	priėmimo skyrių. ▪ Atsiuntus paštu, per pasiuntinį. Atsiuntus el. paštu.	Atstovavimą patvirtinantis dokumentas ir atstovaujančio asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas arba jų kopijos, jei prašymas siunčiamas paštu (kai dėl informacijos apie asmenį kreipiasi jo atstovas).				Siunčiama registruotu paštu arba per pasiuntinį, prašyme nurodytu adresu.		
4. ARCHITEKTŪROS IR URBANISTIKOS SKYRIUS									
4.1.	Adresų (numerų pastatams, patalpoms ir butams) suteikimas ir keitimas	Pateikiamas prašymas šiais būdais: ▪ Pateikus prašymą Kelmės rajono savivaldybės administracijos Architektūros ir urbanistikos skyriui. ▪ Atsiuntus registruotu	Asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas arba jo kopija (jei prašymas siunčiamas paštu). Atstovavimą patvirtinantis dokumentas ir atstovaujančio asmens tapatybę patvirtinantis	20 d. d.	Kelmės rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymas	Papildomo informavimo apie suteiktą paslaugą nėra.	Tiesiogiai atvykus į Kelmės rajono savivaldybės administracijos Architektūros ir urbanistikos skyrių Siunčiama registruotu paštu arba per pasiuntinį, prašyme	Architektūros ir urbanistikos skyriaus vyriausiasis (-ji) specialistas (-ė).	

Dokumente pateikiama medžiaga yra konfidenciali. Šis dokumentas priklauso UAB „iSense technologies“ ir organizacijai/fiziniam asmeniui, kuriai (-iam) jis adresuotas. Dokumentas ir jame esanti informacija negali būti perduodama bet kuriai kitai šaliai be raštiško UAB „iSense technologies“ sutikimo.



Nr.	Paslauga	Paslaugos užsakymas (Prašymo pateikimas)		Paslaugos vykdymas		Informavimas apie paslaugos suteikimą		Atsakingas savivaldybės darbuotojas	Pastaba
		Paslaugų teikimo vieta/ būdas	Kliento identifikavimo priemonės	Paslaugos teikimo trukmė	Paslaugos rezultatas	Informavimo apie suteiktą paslaugą vieta/ būdai/ priemonės	Paslaugos rezultato gavimo vieta/ būdai/ priemonės		
		paštu, per pasiuntinį. ▪ Atsiuntus el. paštu (dokumentai turi būti pasirašyti elektroniniu parašu). ▪ Naudojantis informacinėmis sistemomis.	dokumentas arba jų kopijos, jei prašymas siunčiamas paštu (kai dėl informacijos apie asmenį kreipiasi jo atstovas).				nurodytu adresu.		
4.2.	Leidimo išorinei vaizdinei reklamai įrengti išdavimas	Pateikiamas prašymas šiais būdais: ▪ Pateikus prašymą Kelmės rajono savivaldybės administracijos Architektūros ir urbanistikos skyriui. ▪ Atsiuntus registruotu paštu, per pasiuntinį. ▪ Atsiuntus el. paštu (dokumentai turi būti	Asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas arba jo kopija (jei prašymas siunčiamas paštu). Atstovavimą patvirtinantis dokumentas ir atstovaujančio asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas arba jų kopijos, jei prašymas siunčiamas paštu (kai dėl	20 d. d.	Leidimas išorinei reklamai ir patvirtintas 1 projekto egzempliorius	Papildomo informavimo apie suteiktą paslaugą nėra.	Tiesiogiai atvykus į Kelmės rajono savivaldybės administracijos Architektūros ir urbanistikos skyrių Siunčiama registruotu paštu arba per pasiuntinį, prašyme nurodytu adresu.	Architektūros ir urbanistikos skyriaus vyriausiasis(-oji) specialistas (-ė).	

Dokumente pateikiama medžiaga yra konfidenciali. Šis dokumentas priklauso UAB „iSense technologies“ ir organizacijai/fiziniam asmeniui, kuriai (-iam) jis adresuotas. Dokumentas ir jame esanti informacija negali būti perduodama bet kuriai kitai šaliai be raštiško UAB „iSense technologies“ sutikimo.



Nr.	Paslauga	Paslaugos užsakymas (Prašymo pateikimas)		Paslaugos vykdymas		Informavimas apie paslaugos suteikimą		Atsakingas savivaldybės darbuotojas	Pastaba
		Paslaugų teikimo vieta/ būdas	Kliento identifikavimo priemonės	Paslaugos teikimo trukmė	Paslaugos rezultatas	Informavimo apie suteiktą paslaugą vieta/ būdai/ priemonės	Paslaugos rezultato gavimo vieta/ būdai/ priemonės		
		pasirašyti elektroniniu parašu). ▪ Naudojantis informacinėmis sistemomis.	informacijos apie asmenį kreipiasi jo atstovas).						
4.3.	Žemės sklypų formavimo ir pertvarkymo projektų rengimo organizavimas	Pateikiamas prašymas šiais būdais: ▪ Pateikus prašymą Kelmės rajono savivaldybės administracijos Architektūros ir urbanistikos skyriui. ▪ Atsiuntus registruotu paštu, per pasiuntinį. ▪ Atsiuntus el. paštu (dokumentai turi būti pasirašyti elektroniniu parašu). ▪ Naudojantis informacinėmis sistemomis.	Asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas arba jo kopija (jei prašymas siunčiamas paštu). Atstovavimą patvirtinantis dokumentas ir atstovaujančio asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas arba jų kopijos, jei prašymas siunčiamas paštu (kai dėl informacijos apie asmenį kreipiasi jo atstovas).	1) 10 d.d. priimamas sprendimas pradėti rengti Projektą; 2) 5 d.d. pateikiamas motyvuotas atsakymas.	Kelmės rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymas	Papildomo informavimo apie suteiktą paslaugą nėra.	Tiesiogiai atvykus į Kelmės rajono savivaldybės administracijos Architektūros ir urbanistikos skyrių Siunčiama registruotu paštu arba per pasiuntinį, prašyme nurodytu adresu.	Architektūros ir urbanistikos skyriaus vyriausiasis (-oji) specialistas (-ė).	

Dokumente pateikiama medžiaga yra konfidenciali. Šis dokumentas priklauso UAB „iSense technologies“ ir organizacijai/fiziniam asmeniui, kuriai (-iam) jis adresuotas. Dokumentas ir jame esanti informacija negali būti perduodama bet kuriai kitai šaliai be raštiško UAB „iSense technologies“ sutikimo.



Nr.	Paslauga	Paslaugos užsakymas (Prašymo pateikimas)		Paslaugos vykdymas		Informavimas apie paslaugos suteikimą		Atsakingas savivaldybės darbuotojas	Pastaba
		Paslaugų teikimo vieta/ būdas	Kliento identifikavimo priemonės	Paslaugos teikimo trukmė	Paslaugos rezultatas	Informavimo apie suteiktą paslaugą vieta/ būdai/ priemonės	Paslaugos rezultato gavimo vieta/ būdai/ priemonės		
4.4.	Statybą leidžiančių dokumentų išdavimas	Pateikiamas prašymas šiais būdais: ▪ Pateikus prašymą Kelmės rajono savivaldybės administracijos Architektūros ir urbanistikos skyriui. ▪ Atsiuntus registruotu paštu, per pasiuntinį. ▪ Atsiuntus el. paštu (dokumentai turi būti pasirašyti elektroniniu parašu). ▪ Naudojantis informacinėmis sistemomis.	Asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas arba jo kopija (jei prašymas siunčiamas paštu). Atstovavimą patvirtinantis dokumentas ir atstovaujančio asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas arba jų kopijos, jei prašymas siunčiamas paštu (kai dėl informacijos apie asmenį kreipiasi jo atstovas).	1) 45 d.d.– leidimas statyti naują ar rekonstruoti ypatingą statinį; 2) 30 d.d. – leidimas statyti naują ar rekonstruoti neypatingą statinį, rašytinis pritarimas ypatingo statinio kapitalinio remonto projektui; 3) 15 d.d. – kitais, negu šios dalies 1 ir 2 punktuose nurodytais, atvejais.	Statybą leidžiantis dokumentas.	Papildomo informavimo apie suteiktą paslaugą nėra.	Tiesiogiai atvykus į Kelmės rajono savivaldybės administracijos Architektūros ir urbanistikos skyrių Siunčiama registruotu paštu arba per pasiuntinį, prašyme nurodytu adresu.	Architektūros ir urbanistikos skyriaus vyriausiasis (-oji) specialistas (-ė).	
4.5.	Pasiūlymų teikimas dėl teritorijų planavimo proceso inicijavimo	Pateikiamas prašymas šiais būdais: ▪ Pateikus prašymą Kelmės rajono	Asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas arba jo kopija (jei prašymas	1) 10 d.d. Savivaldybės administracijos direktoriaus sprendimui priimti;	Administracijos direktoriaus sprendimas dėl teritorijų planavimo	Papildomo informavimo apie suteiktą paslaugą nėra.	Tiesiogiai atvykus į Kelmės rajono savivaldybės administracijos Architektūros ir	Architektūros ir urbanistikos skyriaus vyriausiasis (-oji) specialistas (-ė).	

Dokumente pateikiama medžiaga yra konfidenciali. Šis dokumentas priklauso UAB „iSense technologies“ ir organizacijai/fiziniam asmeniui, kuriai (-iam) jis adresuotas. Dokumentas ir jame esanti informacija negali būti perduodama bet kuriai kitai šaliai be raštiško UAB „iSense technologies“ sutikimo.



Nr.	Paslauga	Paslaugos užsakymas (Prašymo pateikimas)		Paslaugos vykdymas		Informavimas apie paslaugos suteikimą		Atsakingas savivaldybės darbuotojas	Pastaba
		Paslaugų teikimo vieta/ būdas	Kliento identifikavimo priemonės	Paslaugos teikimo trukmė	Paslaugos rezultatas	Informavimo apie suteiktą paslaugą vieta/ būdai/ priemonės	Paslaugos rezultato gavimo vieta/ būdai/ priemonės		
		savivaldybės administracijos Architektūros ir urbanistikos skyriui. ▪ Atsiuntus registruotu paštu, per pasiuntinį. ▪ Atsiuntus el. paštu (dokumentai turi būti pasirašyti elektroniniu parašu). Naudojantis informacinėmis sistemomis.	siunčiamas paštu). Atstovavimą patvirtinantis dokumentas ir atstovaujančio asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas arba jų kopijos, jei prašymas siunčiamas paštu (kai dėl informacijos apie asmenį kreipiasi jo atstovas).	2) 20 d.d. inicijavimo sutarties pasirašymo procesui organizuoti.	dokumento rengimo, keitimo ar koregavimo ir (ar) finansavimo ir planavimo tikslų teritorijų planavimo proceso inicijavimo pagrindu.		urbanistikos skyrių Siunčiama registruotu paštu arba per pasiuntinį, prašyme nurodytu adresu.		
4.6.	Specialiųjų reikalavimų ir Specialiųjų architektūros reikalavimų išdavimas	Pateikiamas prašymas šiais būdais: ▪ Pateikus prašymą Kelmės rajono savivaldybės administracijos Architektūros ir urbanistikos skyriui.	Asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas arba jo kopija (jei prašymas siunčiamas paštu). Atstovavimą patvirtinantis dokumentas ir atstovaujančio	15 d.d.	Specialiųjų reikalavimų dokumentas.	Papildomo informavimo apie suteiktą paslaugą nėra.	Tiesiogiai atvykus į Kelmės rajono savivaldybės administracijos Architektūros ir urbanistikos skyrių Siunčiama registruotu paštu arba per	Architektūros ir urbanistikos skyriaus vyriausiasis (-oji) specialistas (-ė).	

Dokumente pateikiama medžiaga yra konfidenciali. Šis dokumentas priklauso UAB „iSense technologies“ ir organizacijai/fiziniam asmeniui, kuriai (-iam) jis adresuotas. Dokumentas ir jame esanti informacija negali būti perduodama bet kuriai kitai šaliai be raštiško UAB „iSense technologies“ sutikimo.



Nr.	Paslauga	Paslaugos užsakymas (Prašymo pateikimas)		Paslaugos vykdymas		Informavimas apie paslaugos suteikimą		Atsakingas savivaldybės darbuotojas	Pastaba
		Paslaugų teikimo vieta/ būdas	Kliento identifikavimo priemonės	Paslaugos teikimo trukmė	Paslaugos rezultatas	Informavimo apie suteiktą paslaugą vieta/ būdai/ priemonės	Paslaugos rezultato gavimo vieta/ būdai/ priemonės		
		- Atsiuntus registruotu paštu, per pasiuntinį. - Atsiuntus el. paštu (dokumentai turi būti pasirašyti elektroniniu parašu). - Naudojantis informacinėmis sistemomis.	asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas arba jų kopijos, jei prašymas siunčiamas paštu (kai dėl informacijos apie asmenį kreipiasi jo atstovas).				pasiuntinį, prašyme nurodytu adresu.		
4.7.	Sutarčių, reglamentų su valdytojais sudarymas dėl kultūros paveldo objektų apsaugos	Pateikiamas prašymas šiais būdais: - Pateikus prašymą Kelmės rajono savivaldybės administracijos Architektūros ir urbanistikos skyriui. - Atsiuntus registruotu paštu, per pasiuntinį. - Atsiuntus el. paštu	Asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas arba jo kopija (jei prašymas siunčiamas paštu). Atstovavimą patvirtinantis dokumentas ir atstovaujančio asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas arba jų kopijos, jei prašymas	30 d.d.	Sudaryta sutartis	Papildomo informavimo apie suteiktą paslaugą nėra.	Tiesiogiai atvykus į Kelmės rajono savivaldybės administracijos Architektūros ir urbanistikos skyrių. Siunčiama registruotu paštu arba per pasiuntinį, prašyme nurodytu adresu.	Architektūros ir urbanistikos skyriaus vyriausiasis(-oji) specialistas (-ė).	

Dokumente pateikiama medžiaga yra konfidenciali. Šis dokumentas priklauso UAB „iSense technologies“ ir organizacijai/fiziniam asmeniui, kuriai (-iam) jis adresuotas. Dokumentas ir jame esanti informacija negali būti perduodama bet kuriai kitai šaliai be raštiško UAB „iSense technologies“ sutikimo.



Nr.	Paslauga	Paslaugos užsakymas (Prašymo pateikimas)		Paslaugos vykdymas		Informavimas apie paslaugos suteikimą		Atsakingas savivaldybės darbuotojas	Pastaba
		Paslaugų teikimo vieta/ būdas	Kliento identifikavimo priemonės	Paslaugos teikimo trukmė	Paslaugos rezultatas	Informavimo apie suteiktą paslaugą vieta/ būdai/ priemonės	Paslaugos rezultato gavimo vieta/ būdai/ priemonės		
		(dokumentai turi būti pasirašyti elektroniniu parašu). ▪ Naudojantis informacinėmis sistemomis.	siunčiamas paštu (kai dėl informacijos apie asmenį kreipiasi jo atstovas).						
4.8.	Tarpininkavimas tarp asmenų ir Kultūros vertybių apsaugos departamento	Pateikiamas prašymas šiais būdais: ▪ Pateikus prašymą Kelmės rajono savivaldybės administracijos Architektūros ir urbanistikos skyriui. ▪ Atsiuntus registruotu paštu, per pasiuntinį. ▪ Atsiuntus el. paštu (dokumentai turi būti pasirašyti elektroniniu parašu).	Asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas arba jo kopija (jei prašymas siunčiamas paštu). Atstovavimą patvirtinantis dokumentas ir atstovaujančio asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas arba jų kopijos, jei prašymas siunčiamas paštu (kai dėl informacijos apie asmenį kreipiasi jo atstovas).	30 d.d.	Atsakymas iš Kultūros paveldo apsaugos departamento	Papildomo informavimo apie suteiktą paslaugą nėra.	Tiesiogiai atvykus į Kelmės rajono savivaldybės administracijos Architektūros ir urbanistikos skyrių Siunčiama registruotu paštu arba per pasiuntinį, prašyme nurodytu adresu.	Architektūros ir urbanistikos skyriaus vyriausiasis(-oji) specialistas (-ė).	

Dokumente pateikiama medžiaga yra konfidenciali. Šis dokumentas priklauso UAB „iSense technologies“ ir organizacijai/fiziniam asmeniui, kuriai (-iam) jis adresuotas. Dokumentas ir jame esanti informacija negali būti perduodama bet kuriai kitai šaliai be raštiško UAB „iSense technologies“ sutikimo.



Nr.	Paslauga	Paslaugos užsakymas (Prašymo pateikimas)		Paslaugos vykdymas		Informavimas apie paslaugos suteikimą		Atsakingas savivaldybės darbuotojas	Pastaba
		Paslaugų teikimo vieta/ būdas	Kliento identifikavimo priemonės	Paslaugos teikimo trukmė	Paslaugos rezultatas	Informavimo apie suteiktą paslaugą vieta/ būdai/ priemonės	Paslaugos rezultato gavimo vieta/ būdai/ priemonės		
4.9.	Leidimų kirsti, genėti ar pertvarkyti saugomus želdinius, augančius kultūros paveldo objektų teritorijose išdavimas	Pateikiamas prašymas šiais būdais: ▪ Pateikus prašymą Kelmės rajono savivaldybės administracijos Architektūros ir urbanistikos skyriui. ▪ Atsiuntus registruotu paštu, per pasiuntinį. ▪ Atsiuntus el. paštu (dokumentai turi būti pasirašyti elektroniniu parašu).	Asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas arba jo kopija (jei prašymas siunčiamas paštu). Atstovavimą patvirtinantis dokumentas ir atstovaujančio asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas arba jų kopijos, jei prašymas siunčiamas paštu (kai dėl informacijos apie asmenį kreipiasi jo atstovas). siunčiamas paštu).	30 d.d.	Leidimas skirtas kultūros paveldo teritorijose esantiems, ne miško žemėje augantiems želdiniams kirsti, persodinti ar kitaip pašalinti, genėti.	Papildomo informavimo apie suteiktą paslaugą nėra.	Tiesiogiai atvykus į Kelmės rajono savivaldybės administracijos Architektūros ir urbanistikos skyrių Siunčiama registruotu paštu arba per pasiuntinį, prašyme nurodytu adresu.	Architektūros ir urbanistikos skyriaus vyriausiasis(-oji) specialistas (-ė).	
4.10.	Pavadinimų gatvėms, pastatams, statiniams ir kitiems objektams	Pateikiamas prašymas šiais būdais: ▪ Pateikus prašymą Kelmės rajono savivaldybės	Asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas arba jo kopija (jei prašymas siunčiamas paštu).	3 mėn.	Tarybos sprendimas (nuorašas)	Papildomo informavimo apie suteiktą paslaugą nėra.	Tiesiogiai atvykus į Kelmės rajono savivaldybės administracijos Architektūros ir	Architektūros ir urbanistikos skyriaus vyriausiasis(-oji) specialistas (-ė).	

Dokumente pateikiama medžiaga yra konfidenciali. Šis dokumentas priklauso UAB „iSense technologies“ ir organizacijai/fiziniam asmeniui, kuriai (-iam) jis adresuotas. Dokumentas ir jame esanti informacija negali būti perduodama bet kuriai kitai šaliai be raštiško UAB „iSense technologies“ sutikimo.



Nr.	Paslauga	Paslaugos užsakymas (Prašymo pateikimas)		Paslaugos vykdymas		Informavimas apie paslaugos suteikimą		Atsakingas savivaldybės darbuotojas	Pastaba
		Paslaugų teikimo vieta/ būdas	Kliento identifikavimo priemonės	Paslaugos teikimo trukmė	Paslaugos rezultatas	Informavimo apie suteiktą paslaugą vieta/ būdai/ priemonės	Paslaugos rezultato gavimo vieta/ būdai/ priemonės		
	suteikimas ir keitimas	administracijos Architektūros ir urbanistikos skyriui. ▪ Atsiuntus registruotu paštu, per pasiuntinį. ▪ Atsiuntus el. paštu (dokumentai turi būti pasirašyti elektroniniu parašu).	Atstovavimą patvirtinantis dokumentas ir atstovaujančio asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas arba jų kopijos, jei prašymas siunčiamas paštu (kai dėl informacijos apie asmenį kreipiasi jo atstovas).				urbanistikos skyrių Siunčiama registruotu paštu arba per pasiuntinį, Tiesiogiai atvykus į Kelmės rajono savivaldybės administracijos Architektūros ir urbanistikos skyrių Siunčiama registruotu paštu arba per pasiuntinį, prašyme nurodytu adresu.		
4.11.	Pagrindinės žemės naudojimo paskirties ir (ar) būdo (-ų) pakeitimas	Pateikiamas prašymas šiais būdais: ▪ Pateikus prašymą Kelmės rajono savivaldybės administracijos	Asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas arba jo kopija (jei prašymas siunčiamas paštu).	10 d.d.	Kelmės rajono savivaldybės administracijos direktoriaus sprendimas (nuorašas)	Papildomo informavimo apie suteiktą paslaugą nėra.	Tiesiogiai atvykus į Kelmės rajono savivaldybės administracijos Architektūros ir urbanistikos skyrių	Architektūros ir urbanistikos skyriaus vyriausiasis(-oji) specialistas (-ė).	

Dokumente pateikiama medžiaga yra konfidenciali. Šis dokumentas priklauso UAB „iSense technologies“ ir organizacijai/fiziniam asmeniui, kuriai (-iam) jis adresuotas. Dokumentas ir jame esanti informacija negali būti perduodama bet kuriai kitai šaliai be raštiško UAB „iSense technologies“ sutikimo.



Nr.	Paslauga	Paslaugos užsakymas (Prašymo pateikimas)		Paslaugos vykdymas		Informavimas apie paslaugos suteikimą		Atsakingas savivaldybės darbuotojas	Pastaba
		Paslaugų teikimo vieta/ būdas	Kliento identifikavimo priemonės	Paslaugos teikimo trukmė	Paslaugos rezultatas	Informavimo apie suteiktą paslaugą vieta/ būdai/ priemonės	Paslaugos rezultato gavimo vieta/ būdai/ priemonės		
		Architektūros ir urbanistikos skyriui. - Atsiuntus registruotu paštu, per pasiuntinį. - Atsiuntus el. paštu (dokumentai turi būti pasirašyti elektroniniu parašu). - Naudojantis informacinėmis sistemomis.	Atstovavimą patvirtinantis dokumentas ir atstovaujančio asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas arba jų kopijos, jei prašymas siunčiamas paštu (kai dėl informacijos apie asmenį kreipiasi jo atstovas).				Siunčiama registruotu paštu arba per pasiuntinį, prašyme nurodytu adresu.		
4.12.	Teritorijų planavimo dokumentų registravimas Lietuvos Respublikos teritorijų planavimo dokumentų registre	Pateikiamas prašymas šiais būdais: Naudojantis informacinėmis sistemomis.	Asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas arba jo kopija (jei prašymas siunčiamas paštu). Atstovavimą patvirtinantis dokumentas ir atstovaujančio asmens tapatybę patvirtinantis	5 d.d.	Išrašas apie patvirtintą teritorijų planavimo dokumentą.	Papildomo informavimo apie suteiktą paslaugą nėra.	Siunčiama registruotu paštu arba per pasiuntinį, prašyme nurodytu adresu.	Architektūros ir urbanistikos skyriaus vyriausiasis(-oji) specialistas (-ė).	

Dokumente pateikiama medžiaga yra konfidenciali. Šis dokumentas priklauso UAB „iSense technologies“ ir organizacijai/fiziniam asmeniui, kuriai (-iam) jis adresuotas. Dokumentas ir jame esanti informacija negali būti perduodama bet kuriai kitai šaliai be raštiško UAB „iSense technologies“ sutikimo.



Nr.	Paslauga	Paslaugos užsakymas (Prašymo pateikimas)		Paslaugos vykdymas		Informavimas apie paslaugos suteikimą		Atsakingas savivaldybės darbuotojas	Pastaba
		Paslaugų teikimo vieta/ būdas	Kliento identifikavimo priemonės	Paslaugos teikimo trukmė	Paslaugos rezultatas	Informavimo apie suteiktą paslaugą vieta/ būdai/ priemonės	Paslaugos rezultato gavimo vieta/ būdai/ priemonės		
			dokumentas arba jų kopijos, jei prašymas siunčiamas paštu (kai dėl informacijos apie asmenį kreipiasi jo atstovas).						
4.13.	Sąlygų vandens gavybos gręžiniams projektuoti ir įsirengti išdavimas	Pateikiamas prašymas šiais būdais: ▪ Pateikus prašymą Kelmės rajono savivaldybės administracijos Architektūros ir urbanistikos skyriui. ▪ Atsiuntus registruotu paštu, per pasiuntinį. ▪ Atsiuntus el. paštu (dokumentai turi būti pasirašyti elektroniniu parašu).	Asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas arba jo kopija (jei prašymas siunčiamas paštu). Atstovavimą patvirtinantis dokumentas ir atstovaujančio asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas arba jų kopijos, jei prašymas siunčiamas paštu (kai dėl informacijos apie asmenį kreipiasi jo atstovas).	20 d.d.	Sąlygų vandens gavybos gręžiniams projektuoti ir įsirengti dokumentas.	Papildomo informavimo apie suteiktą paslaugą nėra.	Siunčiama paštu pagal prašyme nurodytą adresą.	Architektūros ir urbanistikos skyriaus vyriausiasis(-oji) specialistas (-ė).	

Dokumente pateikiama medžiaga yra konfidenciali. Šis dokumentas priklauso UAB „iSense technologies“ ir organizacijai/fiziniam asmeniui, kuriai (-iam) jis adresuotas. Dokumentas ir jame esanti informacija negali būti perduodama bet kuriai kitai šaliai be raštiško UAB „iSense technologies“ sutikimo.



Nr.	Paslauga	Paslaugos užsakymas (Prašymo pateikimas)		Paslaugos vykdymas		Informavimas apie paslaugos suteikimą		Atsakingas savivaldybės darbuotojas	Pastaba
		Paslaugų teikimo vieta/ būdas	Kliento identifikavimo priemonės	Paslaugos teikimo trukmė	Paslaugos rezultatas	Informavimo apie suteiktą paslaugą vieta/ būdai/ priemonės	Paslaugos rezultato gavimo vieta/ būdai/ priemonės		
4.14.	Visuomenės informavimas apie numatomą statinių projektavimą	Pateikiamas prašymas šiais būdais: ▪ Pateikus prašymą Kelmės rajono savivaldybės administracijos Architektūros ir urbanistikos skyriui. ▪ Atsiuntus registruotu paštu, per pasiuntinį. ▪ Atsiuntus el. paštu (dokumentai turi būti pasirašyti elektroniniu parašu). ▪ Naudojantis informacinėmis sistemomis.	Asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas arba jo kopija (jei prašymas siunčiamas paštu). Atstovavimą patvirtinantis dokumentas ir atstovaujančio asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas arba jų kopijos, jei prašymas siunčiamas paštu (kai dėl informacijos apie asmenį kreipiasi jo atstovas).	3 d.d.	Informacijos skelbimas savivaldybės internetiniame puslapyje.	Papildomo informavimo apie suteiktą paslaugą nėra.	Informacijos paskelbimas savivaldybės internetiniame puslapyje.	Architektūros ir urbanistikos skyriaus vyriausiasis(-oji) specialistas (-ė).	
4.15.	Pritarimas parengtiems projektiniams pasiūlymams	Pateikiamas prašymas šiais būdais: ▪ Pateikus prašymą Kelmės rajono	Asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas arba jo kopija (jei prašymas	5 d.d.	Savivaldybės administracijos direktoriaus pritarimas projektiniams pasiūlymams.	Papildomo informavimo apie suteiktą paslaugą nėra.	Informacijos paskelbimas savivaldybės internetiniame puslapyje.	Architektūros ir urbanistikos skyriaus vyriausiasis(-oji) specialistas (-ė).	

Dokumente pateikiama medžiaga yra konfidenciali. Šis dokumentas priklauso UAB „iSense technologies“ ir organizacijai/fiziniam asmeniui, kuriai (-iam) jis adresuotas. Dokumentas ir jame esanti informacija negali būti perduodama bet kuriai kitai šaliai be raštiško UAB „iSense technologies“ sutikimo.



Nr.	Paslauga	Paslaugos užsakymas (Prašymo pateikimas)		Paslaugos vykdymas		Informavimas apie paslaugos suteikimą		Atsakingas savivaldybės darbuotojas	Pastaba
		Paslaugų teikimo vieta/ būdas	Kliento identifikavimo priemonės	Paslaugos teikimo trukmė	Paslaugos rezultatas	Informavimo apie suteiktą paslaugą vieta/ būdai/ priemonės	Paslaugos rezultato gavimo vieta/ būdai/ priemonės		
		savivaldybės administracijos Architektūros ir urbanistikos skyriui. ▪ Atsiuntus registruotu paštu, per pasiuntinį. ▪ Atsiuntus el. paštu (dokumentai turi būti pasirašyti elektroniniu parašu). ▪ Naudojantis informacinėmis sistemomis.	siunčiamas paštu). Atstovavimą patvirtinantis dokumentas ir atstovaujančio asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas arba jų kopijos, jei prašymas siunčiamas paštu (kai dėl informacijos apie asmenį kreipiasi jo atstovas).		Motyvuotas nepritarimas projektiniams pasiūlymams.				
4.16.	Teritorijų planavimo dokumentų derinimas Teritorijų planavimo komisijoje	Pateikiamas prašymas šiais būdais: ▪ Pateikus prašymą Kelmės rajono savivaldybės administracijos Architektūros ir urbanistikos skyriui.	Asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas arba jo kopija (jei prašymas siunčiamas paštu). Atstovavimą patvirtinantis dokumentas ir atstovaujančio	15 d.d.	Teritorijų planavimo dokumento derinimo procedūros protokolas.	Papildomo informavimo apie suteiktą paslaugą nėra.	Tiesiogiai atvykus į Kelmės rajono savivaldybės administracijos Architektūros ir urbanistikos skyrių Siunčiama registruotu paštu arba per	Architektūros ir urbanistikos skyriaus vyriausiasis(-oji) specialistas (-ė).	

Dokumente pateikiama medžiaga yra konfidenciali. Šis dokumentas priklauso UAB „iSense technologies“ ir organizacijai/fiziniam asmeniui, kuriai (-iam) jis adresuotas. Dokumentas ir jame esanti informacija negali būti perduodama bet kuriai kitai šaliai be raštiško UAB „iSense technologies“ sutikimo.



Nr.	Paslauga	Paslaugos užsakymas (Prašymo pateikimas)		Paslaugos vykdymas		Informavimas apie paslaugos suteikimą		Atsakingas savivaldybės darbuotojas	Pastaba
		Paslaugų teikimo vieta/ būdas	Kliento identifikavimo priemonės	Paslaugos teikimo trukmė	Paslaugos rezultatas	Informavimo apie suteiktą paslaugą vieta/ būdai/ priemonės	Paslaugos rezultato gavimo vieta/ būdai/ priemonės		
		- Atsiuntus registruotu paštu, per pasiuntinį. - Atsiuntus el. paštu (dokumentai turi būti pasirašyti elektroniniu parašu). - Naudojantis informacinėmis sistemomis.	asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas arba jų kopijos, jei prašymas siunčiamas paštu (kai dėl informacijos apie asmenį kreipiasi jo atstovas).				pasiuntinį, prašyme nurodytu adresu.		
5.	SENIŪNIJOS								
5.1.	Gyvenamosios vietos deklaravimas	Pateikiamas prašymas šiais būdais: - Asmeniškai atvykus į Seniūniją. - Atsiuntus paštu, per pasiuntinį. - Atsiuntus el. paštu. Per elektroninius valdžios vartus.	Asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas arba jo kopija (jei prašymas siunčiamas paštu). Atstovavimą patvirtinantis dokumentas ir atstovaujančio asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas arba jų kopijos, jei	Tą pačią dieną, o esant techniniams nesklandumams per 3 d. d.	Deklaruota gyvenamoji vieta	Dažniais atvejais paslauga suteikiama iškart (vietoje), todėl informavimo nėra. Jei paslauga iškart nesuteikta, priklausomai nuo prašyme nurodyto būdo informavimas vykdomas: - telefonu. - elektoriniu paštu.	Tiesiogiai atvykus į Seniūniją. Siunčiama registruotu paštu arba per pasiuntinį, prašyme nurodytu adresu. Per Elektroninius valdžios vartus	Seniūnijų vyriausioji (-asis) specialistė (-as)	

Dokumente pateikiama medžiaga yra konfidenciali. Šis dokumentas priklauso UAB „iSense technologies“ ir organizacijai/fiziniam asmeniui, kuriai (-iam) jis adresuotas. Dokumentas ir jame esanti informacija negali būti perduodama bet kuriai kitai šaliai be raštiško UAB „iSense technologies“ sutikimo.



Nr.	Paslauga	Paslaugos užsakymas (Prašymo pateikimas)		Paslaugos vykdymas		Informavimas apie paslaugos suteikimą		Atsakingas savivaldybės darbuotojas	Pastaba
		Paslaugų teikimo vieta/ būdas	Kliento identifikavimo priemonės	Paslaugos teikimo trukmė	Paslaugos rezultatas	Informavimo apie suteiktą paslaugą vieta/ būdai/ priemonės	Paslaugos rezultato gavimo vieta/ būdai/ priemonės		
			prašymas siunčiamas paštu (kai dėl informacijos apie asmenį kreipiasi jo atstovas).			Jeigu pateikta per Elektroninius valdžios vartus ateina sisteminis pranešimas.	- sisteminis pranešimas.		
5.2.	Gyvenamosios vietos deklaravimo duomenų taisymas, keitimas, naikinimas	Pateikiamas prašymas šiais būdais: - Asmeniškai atvykus į Seniūniją. - Atsiuntus paštu, per pasiuntinį. - Atsiuntus el. paštu.	Asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas arba jo kopija (jei prašymas siunčiamas paštu). Atstovavimą patvirtinantis dokumentas ir atstovaujančio asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas arba jų kopijos, jei prašymas siunčiamas paštu (kai dėl informacijos apie asmenį kreipiasi jo atstovas).	20 d.d.	Ištaisyti, pakeisti arba panaikinti deklaravimo duomenys	Dažniais atvejais- paslauga suteikiama iškart (vietoje), todėl informavimo nėra. Jei paslauga iškart nesuteikta, priklausomai nuo prašyme nurodyto būdo informavimas vykdomas: - telefonu. - elektoriniu paštu	Tiesiogiai atvykus į Seniūniją. Siunčiama registruotu paštu arba per pasiuntinį, prašyme nurodytu adresu.	Seniūnijų vyresnioji specialistė arba vyriausiasis specialistas	

Dokumente pateikiama medžiaga yra konfidenciali. Šis dokumentas priklauso UAB „iSense technologies“ ir organizacijai/fiziniam asmeniui, kuriai (-iam) jis adresuotas. Dokumentas ir jame esanti informacija negali būti perduodama bet kuriai kitai šaliai be raštiško UAB „iSense technologies“ sutikimo.



Nr.	Paslauga	Paslaugos užsakymas (Prašymo pateikimas)		Paslaugos vykdymas		Informavimas apie paslaugos suteikimą		Atsakingas savivaldybės darbuotojas	Pastaba
		Paslaugų teikimo vieta/ būdas	Kliento identifikavimo priemonės	Paslaugos teikimo trukmė	Paslaugos rezultatas	Informavimo apie suteiktą paslaugą vieta/ būdai/ priemonės	Paslaugos rezultato gavimo vieta/ būdai/ priemonės		
5.3.	Gyvenamosios vietos deklaracijų pildymas asmeniui išvykstant iš LR	Pateikiamas prašymas šiais būdais: - Asmeniškai atvykus į Seniūniją. - Atsiuntus paštu, per pasiuntinį. - Atsiuntus el. paštu. - Per Elektroninius valdžios vartus.	Asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas arba jo kopija (jei prašymas siunčiamas paštu). Atstovavimą patvirtinantis dokumentas ir atstovaujančio asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas arba jų kopijos, jei prašymas siunčiamas paštu (kai dėl informacijos apie asmenį kreipiasi jo atstovas).	Tą pačią dieną, o esant techniniams nesklandumams per 3 d. d.	Užpildyta deklaracija	Dažniais atvejais paslauga suteikiama iškart (vietoje), todėl informavimo nėra. Jeigu pateikta per Elektroninius valdžios vartus ateina sisteminis pranešimas.	Nėra. Per Elektroninius valdžios vartus - sisteminis pranešimas	Seniūnijų vyresnioji specialistė arba vyriausiasis specialistas	
5.4.	Pažymos išdavimas apie deklaruotą gyvenamąją vietą	Pateikiamas prašymas šiais būdais: - Asmeniškai atvykus į Seniūniją. - Atsiuntus paštu, per pasiuntinį.	Asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas arba jo kopija (jei prašymas siunčiamas paštu).	Tą pačią dieną, o esant techniniams nesklandumams per 3 d. d.	Pažyma	Dažniais atvejais paslauga suteikiama iškart (vietoje), todėl informavimo nėra.	Tiesiogiai atvykus į Seniūniją. Siunčiama registruotu paštu arba per pasiuntinį, prašyme	Seniūnijų vyresnioji specialistė arba vyriausiasis specialistas	

Dokumente pateikiama medžiaga yra konfidenciali. Šis dokumentas priklauso UAB „iSense technologies“ ir organizacijai/fiziniam asmeniui, kuriai (-iam) jis adresuotas. Dokumentas ir jame esanti informacija negali būti perduodama bet kuriai kitai šaliai be raštiško UAB „iSense technologies“ sutikimo.



Nr.	Paslauga	Paslaugos užsakymas (Prašymo pateikimas)		Paslaugos vykdymas		Informavimas apie paslaugos suteikimą		Atsakingas savivaldybės darbuotojas	Pastaba
		Paslaugų teikimo vieta/ būdas	Kliento identifikavimo priemonės	Paslaugos teikimo trukmė	Paslaugos rezultatas	Informavimo apie suteiktą paslaugą vieta/ būdai/ priemonės	Paslaugos rezultato gavimo vieta/ būdai/ priemonės		
		- Atsiuntus el. paštu. - Per Elektroninius valdžios vartus. Asmenys gali užsisakyti pažymą apie deklaruotą gyvenamąją vietą VĮ Registrų centre.	Atstovavimą patvirtinantis dokumentas ir atstovaujančio asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas arba jų kopijos, jei prašymas siunčiamas paštu (kai dėl informacijos apie asmenį kreipiasi jo atstovas).				nurodytu adresu.		
5.5.	Asmenų įtraukimas į gyvenamosios vietos neturinčių asmenų apskaitą	Pateikiamas prašymas šiais būdais: - Asmeniškai atvykus į Seniūniją. - Atsiuntus paštu, per pasiuntinį. - Atsiuntus el. paštu. - Per Elektroninius valdžios vartus.	Asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas arba jo kopija (jei prašymas siunčiamas paštu). Atstovavimą patvirtinantis dokumentas ir atstovaujančio asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas arba jų kopijos, jei	Tą pačią dieną, o esant techniniams nesklandumams per 3 d. d.	Įtraukimas į apskaitą	Dažniais atvejais paslauga suteikiama iškart (vietoje), todėl informavimo nėra. Jei paslauga iškart nesuteikta, priklausomai nuo prašyme nurodyto būdo informavimas vykdomas: - telefonu. - elektoriniu paštu.	Tiesiogiai atvykus į Seniūniją. Siunčiama registruotu paštu arba per pasiuntinį, prašyme nurodytu adresu.	Seniūnijų vyresnioji specialistė arba vyriausiasis specialistas	

Dokumente pateikiama medžiaga yra konfidenciali. Šis dokumentas priklauso UAB „iSense technologies“ ir organizacijai/fiziniam asmeniui, kuriai (-iam) jis adresuotas. Dokumentas ir jame esanti informacija negali būti perduodama bet kuriai kitai šaliai be raštiško UAB „iSense technologies“ sutikimo.

Nr.	Paslauga	Paslaugos užsakymas (Prašymo pateikimas)		Paslaugos vykdymas		Informavimas apie paslaugos suteikimą		Atsakingas savivaldybės darbuotojas	Pastaba
		Paslaugų teikimo vieta/ būdas	Kliento identifikavimo priemonės	Paslaugos teikimo trukmė	Paslaugos rezultatas	Informavimo apie suteiktą paslaugą vieta/ būdai/ priemonės	Paslaugos rezultato gavimo vieta/ būdai/ priemonės		
			prašymas siunčiamas paštu (kai dėl informacijos apie asmenį kreipiasi jo atstovas).						
5.6.	Pažymos apie mirusio asmens paskutinę deklaruotą gyvenamąją vietą išdavimas	Pateikiamas prašymas šiais būdais: - Asmeniškai atvykus į Seniūniją. - Atsiuntus paštu, per pasiuntinį. - Atsiuntus el. paštu.	Asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas arba jo kopija (jei prašymas siunčiamas paštu). Atstovavimą patvirtinantis dokumentas ir atstovaujančio asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas arba jų kopijos, jei prašymas siunčiamas paštu (kai dėl informacijos apie asmenį kreipiasi jo atstovas).	Tą pačią dieną atvykus į seniūniją	Pažyma	Dažniais atvejais paslauga suteikiama iškart (vietoje), todėl informavimo nėra. Jei paslauga iškart nesuteikta, priklausomai nuo prašyme nurodyto būdo informavimas vykdomas: - telefonu. - elektoriniu paštu.	Tiesiogiai atvykus į Seniūniją. Siunčiama registruotu paštu arba per pasiuntinį, prašyme nurodytu adresu.	Seniūnijų vyresnioji specialistė arba vyriausiasis specialistas	

Dokumente pateikiama medžiaga yra konfidenciali. Šis dokumentas priklauso UAB „iSense technologies“ ir organizacijai/fiziniam asmeniui, kuriai (-iam) jis adresuotas. Dokumentas ir jame esanti informacija negali būti perduodama bet kuriai kitai šaliai be raštiško UAB „iSense technologies“ sutikimo.



Nr.	Paslauga	Paslaugos užsakymas (Prašymo pateikimas)		Paslaugos vykdymas		Informavimas apie paslaugos suteikimą		Atsakingas savivaldybės darbuotojas	Pastaba
		Paslaugų teikimo vieta/ būdas	Kliento identifikavimo priemonės	Paslaugos teikimo trukmė	Paslaugos rezultatas	Informavimo apie suteiktą paslaugą vieta/ būdai/ priemonės	Paslaugos rezultato gavimo vieta/ būdai/ priemonės		
5.7.	Pažymos išdavimas patalpų savininkams (bendraturčiams)	Pateikiamas prašymas šiais būdais: - Asmeniškai atvykus į Seniūniją. - Atsiuntus paštu, per pasiuntinį. - Atsiuntus el. paštu. - Per Elektroninius valdžios vartus.	Asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas arba jo kopija (jei prašymas siunčiamas paštu). Atstovavimą patvirtinantis dokumentas ir atstovaujančio asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas arba jų kopijos, jei prašymas siunčiamas paštu (kai dėl informacijos apie asmenį kreipiasi jo atstovas).	Tą pačią dieną, o esant techniniams nesklandumams per 3 d. d.	Pažyma	Dažniais atvejais paslauga suteikiama iškart (vietoje), todėl informavimo nėra. Jei paslauga iškart nesuteikta, priklausomai nuo prašyme nurodyto būdo informavimas vykdomas: - telefonu. - elektoriniu paštu.	Tiesiogiai atvykus į Seniūniją. Siunčiama registruotu paštu arba per pasiuntinį, prašyme nurodytu adresu.	Seniūnijų vyresnioji specialistė arba vyriausiasis specialistas	
5.8.	Pažymos apie seniūnijos gyventojus išdavimas	Pateikiamas prašymas šiais būdais: - Asmeniškai atvykus į Seniūniją. - Atsiuntus paštu, per pasiuntinį.	Asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas arba jo kopija (jei prašymas siunčiamas paštu).	Tą pačią dieną, o esant techniniams nesklandumams per 3 d. d.	Pažyma	Dažniais atvejais paslauga suteikiama iškart (vietoje), todėl informavimo nėra. Jei paslauga iškart nesuteikta,	Tiesiogiai atvykus į Seniūniją. Siunčiama registruotu paštu arba per pasiuntinį,	Seniūnijų vyresnioji specialistė arba vyriausiasis specialistas	

Dokumente pateikiama medžiaga yra konfidenciali. Šis dokumentas priklauso UAB „iSense technologies“ ir organizacijai/fiziniam asmeniui, kuriai (-iam) jis adresuotas. Dokumentas ir jame esanti informacija negali būti perduodama bet kuriai kitai šaliai be raštiško UAB „iSense technologies“ sutikimo.



Nr.	Paslauga	Paslaugos užsakymas (Prašymo pateikimas)		Paslaugos vykdymas		Informavimas apie paslaugos suteikimą		Atsakingas savivaldybės darbuotojas	Pastaba
		Paslaugų teikimo vieta/ būdas	Kliento identifikavimo priemonės	Paslaugos teikimo trukmė	Paslaugos rezultatas	Informavimo apie suteiktą paslaugą vieta/ būdai/ priemonės	Paslaugos rezultato gavimo vieta/ būdai/ priemonės		
		Atsiuntus el. paštu.	Atstovavimą patvirtinantis dokumentas ir atstovaujančio asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas arba jų kopijos, jei prašymas siunčiamas paštu (kai dėl informacijos apie asmenį kreipiasi jo atstovas).			priklausomai nuo prašyme nurodyto būdo informavimas vykdomas: - telefonu. - elektoriniu paštu.	prašyme nurodytu adresu.		
5.9.	Pažymos apie asmens palaidojimo vietą išdavimas	Pateikiamas prašymas šiais būdais: - Asmeniškai atvykus į Seniūniją. - Atsiuntus paštu, per pasiuntinį. - Atsiuntus el. paštu.	Asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas arba jo kopija (jei prašymas siunčiamas paštu). Atstovavimą patvirtinantis dokumentas ir atstovaujančio asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas arba jų kopijos, jei prašymas	1 d.d.	Pažyma	Dažniais atvejais- paslauga suteikiama iškart (vietoje), todėl informavimo nėra. Jei paslauga iškart nesuteikta, priklausomai nuo prašyme nurodyto būdo informavimas vykdomas: - telefonu. - elektoriniu paštu.	Tiesiogiai atvykus į Seniūniją. Siunčiama registruotu paštu arba per pasiuntinį, prašyme nurodytu adresu.	Seniūnijų vyresnioji specialistė arba vyriausiasis specialistas	

Dokumente pateikiama medžiaga yra konfidenciali. Šis dokumentas priklauso UAB „iSense technologies“ ir organizacijai/fiziniam asmeniui, kuriai (-iam) jis adresuotas. Dokumentas ir jame esanti informacija negali būti perduodama bet kuriai kitai šaliai be raštiško UAB „iSense technologies“ sutikimo.



Nr.	Paslauga	Paslaugos užsakymas (Prašymo pateikimas)		Paslaugos vykdymas		Informavimas apie paslaugos suteikimą		Atsakingas savivaldybės darbuotojas	Pastaba
		Paslaugų teikimo vieta/ būdas	Kliento identifikavimo priemonės	Paslaugos teikimo trukmė	Paslaugos rezultatas	Informavimo apie suteiktą paslaugą vieta/ būdai/ priemonės	Paslaugos rezultato gavimo vieta/ būdai/ priemonės		
			siunčiamas paštu (kai dėl informacijos apie asmenį kreipiasi jo atstovas).						
5.10.	Leidimo laidoti seniūnijos kapinėse išdavimas	Pateikiamas prašymas šiais būdais: - Asmeniškai atvykus į Seniūniją. - Atsiuntus paštu, per pasiuntinį. - Atsiuntus el. paštu. - Per Elektroninius valdžios vartus.	Asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas arba jo kopija (jei prašymas siunčiamas paštu). Atstovavimą patvirtinantis dokumentas ir atstovaujančio asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas arba jų kopijos, jei prašymas siunčiamas paštu (kai dėl informacijos apie asmenį kreipiasi jo atstovas).	1 d.d.	Leidimas	Dažniais atvejais- paslauga suteikiama iškart (vietoje), todėl informavimo nėra. Jei paslauga iškart nesuteikta, priklausomai nuo prašyme nurodyto būdo informavimas vykdomas: - telefonu. - elektoriniu paštu.	Tiesiogiai atvykus į Seniūniją. Siunčiama registruotu paštu arba per pasiuntinį, prašyme nurodytu adresu.	Seniūnijų vyresnioji specialistė arba vyriausiasis specialistas	
5.11.	Pažymos apie šeimos sudėtį išdavimas	Pateikiamas prašymas šiais būdais:	Asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas arba jo kopija (jei	Tą pačią dieną, o esant techniniams	Pažyma	Dažniais atvejais- paslauga suteikiama iškart	Tiesiogiai atvykus į Seniūniją.	Seniūnijų vyresnioji specialistė arba	

Dokumente pateikiama medžiaga yra konfidenciali. Šis dokumentas priklauso UAB „iSense technologies“ ir organizacijai/fiziniam asmeniui, kuriai (-iam) jis adresuotas. Dokumentas ir jame esanti informacija negali būti perduodama bet kuriai kitai šaliai be raštiško UAB „iSense technologies“ sutikimo.



Nr.	Paslauga	Paslaugos užsakymas (Prašymo pateikimas)		Paslaugos vykdymas		Informavimas apie paslaugos suteikimą		Atsakingas savivaldybės darbuotojas	Pastaba
		Paslaugų teikimo vieta/ būdas	Kliento identifikavimo priemonės	Paslaugos teikimo trukmė	Paslaugos rezultatas	Informavimo apie suteiktą paslaugą vieta/ būdai/ priemonės	Paslaugos rezultato gavimo vieta/ būdai/ priemonės		
		- Asmeniškai atvykus į Seniūniją. - Atsiuntus paštu, per pasiuntinį. - Atsiuntus el. paštu.	prašymas siunčiamas paštu). Atstovavimą patvirtinantis dokumentas ir atstovaujančio asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas arba jų kopijos, jei prašymas siunčiamas paštu (kai dėl informacijos apie asmenį kreipiasi jo atstovas).	nesklandumams per 3 d. d.		(vietoje), todėl informavimo nėra. Jei paslauga iškart nesuteikta, priklausomai nuo prašyme nurodyto būdo informavimas vykdomas: - telefonu. - elektoriniu paštu.	Siunčiama registruotu paštu arba per pasiuntinį, prašyme nurodytu adresu.	vyriausiasis specialistas	
5.12.	Pažymos, kad asmuo (šeima) gyvena savivaldybei priklausančiame bute, išdavimas	Pateikiamas prašymas šiais būdais: - Asmeniškai atvykus į Seniūniją. - Atsiuntus paštu, per pasiuntinį. - Atsiuntus el. paštu.	Asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas arba jo kopija (jei prašymas siunčiamas paštu). Atstovavimą patvirtinantis dokumentas ir atstovaujančio	Tą pačią dieną, o esant techniniams nesklandumams per 3 d. d.	Pažyma	Dažniais atvejais paslauga suteikiama iškart (vietoje), todėl informavimo nėra. Jei paslauga iškart nesuteikta, priklausomai nuo prašyme nurodyto būdo	Tiesiogiai atvykus į Seniūniją. Siunčiama registruotu paštu arba per pasiuntinį, prašyme nurodytu adresu.	Seniūnijų vyresnioji specialistė arba vyriausiasis specialistas	

Dokumente pateikiama medžiaga yra konfidenciali. Šis dokumentas priklauso UAB „iSense technologies“ ir organizacijai/fiziniam asmeniui, kuriai (-iam) jis adresuotas. Dokumentas ir jame esanti informacija negali būti perduodama bet kuriai kitai šaliai be raštiško UAB „iSense technologies“ sutikimo.



Nr.	Paslauga	Paslaugos užsakymas (Prašymo pateikimas)		Paslaugos vykdymas		Informavimas apie paslaugos suteikimą		Atsakingas savivaldybės darbuotojas	Pastaba
		Paslaugų teikimo vieta/ būdas	Kliento identifikavimo priemonės	Paslaugos teikimo trukmė	Paslaugos rezultatas	Informavimo apie suteiktą paslaugą vieta/ būdai/ priemonės	Paslaugos rezultato gavimo vieta/ būdai/ priemonės		
			asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas arba jų kopijos, jei prašymas siunčiamas paštu (kai dėl informacijos apie asmenį kreipiasi jo atstovas).			informavimas vykdomas: ▪ telefonu. elektoriniu paštu.			
5.13.	Mokesčių už socialinio būsto nuomą surinkimas	Pateikiamas prašymas šiais būdais: ▪ Asmeniškai atvykus į Seniūniją.	Asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas arba jo kopija (jei prašymas siunčiamas paštu). Atstovavimą patvirtinantis dokumentas ir atstovaujančio asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas arba jų kopijos, jei prašymas siunčiamas paštu (kai dėl informacijos apie	Suteikiama vietoje	Sumokėtas mokestis	Dažniais atvejais paslauga suteikiama iškart (vietoje), todėl informavimo nėra. Jei paslauga iškart nesuteikta, priklausomai nuo prašyme nurodyto būdo informavimas vykdomas: ▪ telefonu. elektoriniu paštu.	Tiesiogiai atvykus į Seniūniją. Siunčiama registruotu paštu arba per pasiuntinį, prašyme nurodytu adresu.	Seniūnijų vyresnioji specialistė arba vyriausiasis specialistas	

Dokumente pateikiama medžiaga yra konfidenciali. Šis dokumentas priklauso UAB „iSense technologies“ ir organizacijai/fiziniam asmeniui, kuriai (-iam) jis adresuotas. Dokumentas ir jame esanti informacija negali būti perduodama bet kuriai kitai šaliai be raštiško UAB „iSense technologies“ sutikimo.



Nr.	Paslauga	Paslaugos užsakymas (Prašymo pateikimas)		Paslaugos vykdymas		Informavimas apie paslaugos suteikimą		Atsakingas savivaldybės darbuotojas	Pastaba
		Paslaugų teikimo vieta/ būdas	Kliento identifikavimo priemonės	Paslaugos teikimo trukmė	Paslaugos rezultatas	Informavimo apie suteiktą paslaugą vieta/ būdai/ priemonės	Paslaugos rezultato gavimo vieta/ būdai/ priemonės		
			asmenį kreipiasi jo atstovas).						
5.14.	Leidimų prekiauti savivaldybės tarybos nustatytoje, viešose vietose išdavimas	Pateikiamas prašymas šiais būdais: - Asmeniškai atvykus į Seniūniją. - Atsiuntus paštu, per pasiuntinį. - Atsiuntus el. paštu. - Per Elektroninius valdžios vartus.	Asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas arba jo kopija (jei prašymas siunčiamas paštu). Atstovavimą patvirtinantis dokumentas ir atstovaujančio asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas arba jų kopijos, jei prašymas siunčiamas paštu (kai dėl informacijos apie asmenį kreipiasi jo atstovas).	Tą pačią dieną	Leidimas	Dažniais atvejais- paslauga suteikiama iškart (vietoje), todėl informavimo nėra. Jei paslauga iškart nesuteikta, priklausomai nuo prašyme nurodyto būdo informavimas vykdomas: - telefonu. - elektoriniu paštu.	Tiesiogiai atvykus į Seniūniją. Siunčiama registruotu paštu arba per pasiuntinį, prašyme nurodytu adresu.	Seniūnijų komunalinio ūkio darbuotoja (-as)	
5.15.	Gyventojų prašymų, skundų nagrinėjimas	Pateikiamas prašymas šiais būdais: Asmeniškai atvykus į Seniūniją.	Identifikavimo nėra	20 d.d.	Atsakymas į prašymą, skundą	Informavimo nėra.	Siunčiama registruotu paštu arba per pasiuntinį, prašyme nurodytu adresu.	Seniūnijų vyresnioji specialistė arba vyriausiasis specialistas	

Dokumente pateikiama medžiaga yra konfidenciali. Šis dokumentas priklauso UAB „iSense technologies“ ir organizacijai/fiziniam asmeniui, kuriai (-iam) jis adresuotas. Dokumentas ir jame esanti informacija negali būti perduodama bet kuriai kitai šaliai be raštiško UAB „iSense technologies“ sutikimo.



Nr.	Paslauga	Paslaugos užsakymas (Prašymo pateikimas)		Paslaugos vykdymas		Informavimas apie paslaugos suteikimą		Atsakingas savivaldybės darbuotojas	Pastaba
		Paslaugų teikimo vieta/ būdas	Kliento identifikavimo priemonės	Paslaugos teikimo trukmė	Paslaugos rezultatas	Informavimo apie suteiktą paslaugą vieta/ būdai/ priemonės	Paslaugos rezultato gavimo vieta/ būdai/ priemonės		
		- Atsiuntus paštu, per pasiuntinį. - Atsiuntus el. paštu. Per Elektroninius valdžios vartus.							
5.16.	Igaliojimų tvirtinimas	Pateikiamas prašymas šiais būdais: - Asmeniškai atvykus į Seniūniją. - Atsiuntus paštu, per pasiuntinį. - Atsiuntus el. paštu.	Asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas arba jo kopija (jei prašymas siunčiamas paštu). Atstovavimą patvirtinantis dokumentas ir atstovaujančio asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas arba jų kopijos, jei prašymas siunčiamas paštu (kai dėl informacijos apie asmenį kreipiasi jo atstovas).	Tą pačią dieną	Patvirtintas igaliojimas	Dažniais atvejais-paslauga suteikiama iškart (vietoje), todėl informavimo nėra. Jei paslauga iškart nesuteikta, priklausomai nuo prašyme nurodyto būdo informavimas vykdomas: - telefonu. - elektoriniu paštu.	Tiesiogiai atvykus į Seniūniją. Siunčiama registruotu paštu arba per pasiuntinį, prašyme nurodytu adresu.	Seniūnijos seniūnas	
5.17.	Dokumentų nuorašų ir	Pateikiamas prašymas šiais būdais:	Asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas arba	Tą pačią dieną	Patvirtintas dokumentų nuorašų ir	Dažniais atvejais-paslauga suteikiama iškart	Tiesiogiai atvykus į Seniūniją.	Seniūnijos seniūnas	

Dokumente pateikiama medžiaga yra konfidenciali. Šis dokumentas priklauso UAB „iSense technologies“ ir organizacijai/fiziniam asmeniui, kuriai (-iam) jis adresuotas. Dokumentas ir jame esanti informacija negali būti perduodama bet kuriai kitai šaliai be raštiško UAB „iSense technologies“ sutikimo.



Nr.	Paslauga	Paslaugos užsakymas (Prašymo pateikimas)		Paslaugos vykdymas		Informavimas apie paslaugos suteikimą		Atsakingas savivaldybės darbuotojas	Pastaba
		Paslaugų teikimo vieta/ būdas	Kliento identifikavimo priemonės	Paslaugos teikimo trukmė	Paslaugos rezultatas	Informavimo apie suteiktą paslaugą vieta/ būdai/ priemonės	Paslaugos rezultato gavimo vieta/ būdai/ priemonės		
	išrašų tikrumo liudijimas	- Asmeniškai atvykus į Seniūniją. - Atsiuntus paštu, per pasiuntinį. - Atsiuntus el. paštu.	jo kopija (jei prašymas siunčiamas paštu). Atstovavimą patvirtinantis dokumentas ir atstovaujančio asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas arba jų kopijos, jei prašymas siunčiamas paštu (kai dėl informacijos apie asmenį kreipiasi jo atstovas).		išrašų tikrumas	(vietoje), todėl informavimo nėra. Jei paslauga iškart nesuteikta, priklausomai nuo prašyme nurodyto būdo informavimas vykdomas: - telefonu. - elektoriniu paštu.	Siunčiama registruotu paštu arba per pasiuntinį, prašyme nurodytu adresu.		
5.18.	Parašo dokumentuose tikrumo liudijimas	Pateikiamas prašymas šiais būdais: - Asmeniškai atvykus į Seniūniją. - Atsiuntus paštu, per pasiuntinį. - Atsiuntus el. paštu.	Asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas arba jo kopija (jei prašymas siunčiamas paštu). Atstovavimą patvirtinantis dokumentas ir atstovaujančio	Tą pačią dieną	Patvirtintas parašo dokumentuose tikrumas	Dažniais atvejais paslauga suteikiama iškart (vietoje), todėl informavimo nėra. Jei paslauga iškart nesuteikta, priklausomai nuo prašyme nurodyto būdo	Tiesiogiai atvykus į Seniūniją. Siunčiama registruotu paštu arba per pasiuntinį, prašyme nurodytu adresu.	Seniūnijos seniūnas	

Dokumente pateikiama medžiaga yra konfidenciali. Šis dokumentas priklauso UAB „iSense technologies“ ir organizacijai/fiziniam asmeniui, kuriai (-iam) jis adresuotas. Dokumentas ir jame esanti informacija negali būti perduodama bet kuriai kitai šaliai be raštiško UAB „iSense technologies“ sutikimo.



Nr.	Paslauga	Paslaugos užsakymas (Prašymo pateikimas)		Paslaugos vykdymas		Informavimas apie paslaugos suteikimą		Atsakingas savivaldybės darbuotojas	Pastaba
		Paslaugų teikimo vieta/ būdas	Kliento identifikavimo priemonės	Paslaugos teikimo trukmė	Paslaugos rezultatas	Informavimo apie suteiktą paslaugą vieta/ būdai/ priemonės	Paslaugos rezultato gavimo vieta/ būdai/ priemonės		
			asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas arba jų kopijos, jei prašymas siunčiamas paštu (kai dėl informacijos apie asmenį kreipiasi jo atstovas).			informavimas vykdomas: ▪ telefonu. elektoriniu paštu.			
5.19.	Specialiųjų poreikių ir jų lygio nustatymas	Pateikiamas prašymas šiais būdais: ▪ Asmeniškai atvykus į Seniūniją. ▪ Atsiuntus paštu, per pasiuntinį. ▪ Atsiuntus el. paštu.	Asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas arba jo kopija (jei prašymas siunčiamas paštu). Atstovavimą patvirtinantis dokumentas ir atstovaujančio asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas arba jų kopijos, jei prašymas siunčiamas paštu (kai dėl informacijos apie	20 d.d.	Nustatyti asmens specialieji poreikiai	Dažniais atvejais-paslauga suteikiama iškart (vietoje), todėl informavimo nėra. Jei paslauga iškart nesuteikta, priklausomai nuo prašyme nurodyto būdo informavimas vykdomas: ▪ telefonu. elektoriniu paštu.	Tiesiogiai atvykus į Seniūniją. Siunčiama registruotu paštu arba per pasiuntinį, prašyme nurodytu adresu.	Seniūnijos specialistas (-ė) socialiniam darbui	

Dokumente pateikiama medžiaga yra konfidenciali. Šis dokumentas priklauso UAB „iSense technologies“ ir organizacijai/fiziniam asmeniui, kuriai (-iam) jis adresuotas. Dokumentas ir jame esanti informacija negali būti perduodama bet kuriai kitai šaliai be raštiško UAB „iSense technologies“ sutikimo.



Nr.	Paslauga	Paslaugos užsakymas (Prašymo pateikimas)		Paslaugos vykdymas		Informavimas apie paslaugos suteikimą		Atsakingas savivaldybės darbuotojas	Pastaba
		Paslaugų teikimo vieta/ būdas	Kliento identifikavimo priemonės	Paslaugos teikimo trukmė	Paslaugos rezultatas	Informavimo apie suteiktą paslaugą vieta/ būdai/ priemonės	Paslaugos rezultato gavimo vieta/ būdai/ priemonės		
			asmenį kreipiasi jo atstovas).						
5.20.	Europos pagalbos labiausiai skurstantiems asmenims fondo tikslinės grupės, maisto produktų ir (ar) asmeninio vartojimo prekių tiekimo organizavimas	Pateikiamas prašymas šiais būdais: - Asmeniškai atvykus į Seniūniją. - Atsiuntus paštu, per pasiuntinį. - Atsiuntus el. paštu.	Asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas arba jo kopija (jei prašymas siunčiamas paštu). Atstovavimą patvirtinantis dokumentas ir atstovaujančio asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas arba jų kopijos, jei prašymas siunčiamas paštu (kai dėl informacijos apie asmenį kreipiasi jo atstovas).	Dokumentai sutvarkomi iškart, asmeniui atvykus į seniūniją.	Įtraukti į sąrašą asmenys	Skelbimais ir telefonu.	Tiesiogiai atvykus į Seniūniją.	Darbuotoja (-as) darbui su rizikos šeimomis – netinka pasikeite. Seniūnijos specialistas (-ė) socialiniam darbui	
5.21.	Prašymų skirti socialinę paramą priėmimas	Pateikiamas prašymas šiais būdais: Asmeniškai atvykus į Seniūniją.	Asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas	Ne vėliau kaip per mėnesį nuo prašymo-paraiškos ir visų reikalingų dokumentų gavimo dienos.	Sprendimas skirti socialinę paramą	Dažniais atvejais- paslauga suteikiama iškart (vietoje), todėl informavimo nėra.	Tiesiogiai atvykus į Seniūniją. Siunčiama registruotu paštu arba per	Specialistė (-as) socialiniam darbui	

Dokumente pateikiama medžiaga yra konfidenciali. Šis dokumentas priklauso UAB „iSense technologies“ ir organizacijai/fiziniam asmeniui, kuriai (-iam) jis adresuotas. Dokumentas ir jame esanti informacija negali būti perduodama bet kuriai kitai šaliai be raštiško UAB „iSense technologies“ sutikimo.



Nr.	Paslauga	Paslaugos užsakymas (Prašymo pateikimas)		Paslaugos vykdymas		Informavimas apie paslaugos suteikimą		Atsakingas savivaldybės darbuotojas	Pastaba
		Paslaugų teikimo vieta/ būdas	Kliento identifikavimo priemonės	Paslaugos teikimo trukmė	Paslaugos rezultatas	Informavimo apie suteiktą paslaugą vieta/ būdai/ priemonės	Paslaugos rezultato gavimo vieta/ būdai/ priemonės		
		- Atsiuntus paštu, per pasiuntinį. - Atsiuntus el. paštu.				Jei paslauga iškart nesuteikta, priklausomai nuo prašyme nurodyto būdo informavimas vykdomas: - telefonu. - elektoriniu paštu.	pasiuntinį, prašyme nurodytu adresu.		
5.22.	Prašymų teikti socialines paslaugas priėmimas	Pateikiamas prašymas šiais būdais: - Asmeniškai atvykus į Seniūniją. - Atsiuntus paštu, per pasiuntinį. - Atsiuntus el. paštu.	Asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas arba jo kopija (jei prašymas siunčiamas paštu). Atstovavimą patvirtinantis dokumentas ir atstovaujančio asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas arba jų kopijos, jei prašymas siunčiamas paštu (kai dėl informacijos apie asmenį kreipiasi jo atstovas).	1 diena	Sprendimas teikti socialines paslaugas	Dažniais atvejais paslauga suteikiama iškart (vietoje), todėl informavimo nėra. Jei paslauga iškart nesuteikta, priklausomai nuo prašyme nurodyto būdo informavimas vykdomas: - telefonu. - elektoriniu paštu.	Tiesiogiai atvykus į Seniūniją. Siunčiama registruotu paštu arba per pasiuntinį, prašyme nurodytu adresu.	Specialistė (-as) socialiniam darbui	

Dokumente pateikiama medžiaga yra konfidenciali. Šis dokumentas priklauso UAB „iSense technologies“ ir organizacijai/fiziniam asmeniui, kuriai (-iam) jis adresuotas. Dokumentas ir jame esanti informacija negali būti perduodama bet kuriai kitai šaliai be raštiško UAB „iSense technologies“ sutikimo.



Nr.	Paslauga	Paslaugos užsakymas (Prašymo pateikimas)		Paslaugos vykdymas		Informavimas apie paslaugos suteikimą		Atsakingas savivaldybės darbuotojas	Pastaba
		Paslaugų teikimo vieta/ būdas	Kliento identifikavimo priemonės	Paslaugos teikimo trukmė	Paslaugos rezultatas	Informavimo apie suteiktą paslaugą vieta/ būdai/ priemonės	Paslaugos rezultato gavimo vieta/ būdai/ priemonės		
5.23.	Dokumentų rengimas teikimui skirti antrojo laipsnio valstybinę pensiją motinoms, pagimdžiusioms, įvaikinusioms, išauginusioms iki 8 metų ir gerai išauklėjusioms septynis ir daugiau vaikų	Pateikiamas prašymas šiais būdais: - Asmeniškai atvykus į Seniūniją. - Atsiuntus paštu, per pasiuntinį. - Atsiuntus el. paštu.	Asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas	60 dienų	Parengti dokumentai	Dažniais atvejais- paslauga suteikiama iškart (vietoje), todėl informavimo nėra. Jei paslauga iškart nesuteikta, priklausomai nuo prašyme nurodyto būdo informavimas vykdomas: - telefonu. - elektoriniu paštu.	Tiesiogiai atvykus į Seniūniją. Siunčiama registruotu paštu arba per pasiuntinį, prašyme nurodytu adresu.	Specialistė (-as) socialiniam darbui	
5.24.	Prašymų skirti vienkartinę paramą priėmimas ir dokumentų suruošimas	Pateikiamas prašymas šiais būdais: - Asmeniškai atvykus į Seniūniją. - Atsiuntus paštu, per pasiuntinį. - Atsiuntus el. paštu.	Asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas arba jo kopija (jei prašymas siunčiamas paštu). Atstovavimą patvirtinantis dokumentas ir atstovaujančio asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas arba jų kopijos, jei	30 kalendorinių dienų	Skiriama vienkartinė parama	Dažniais atvejais- paslauga suteikiama iškart (vietoje), todėl informavimo nėra. Jei paslauga iškart nesuteikta, priklausomai nuo prašyme nurodyto būdo informavimas vykdomas: - telefonu. - elektoriniu paštu.	Tiesiogiai atvykus į Seniūniją. Siunčiama registruotu paštu arba per pasiuntinį, prašyme nurodytu adresu.	Specialistė (-as) socialiniam darbui	

Dokumente pateikiama medžiaga yra konfidenciali. Šis dokumentas priklauso UAB „iSense technologies“ ir organizacijai/fiziniam asmeniui, kuriai (-iam) jis adresuotas. Dokumentas ir jame esanti informacija negali būti perduodama bet kuriai kitai šaliai be raštiško UAB „iSense technologies“ sutikimo.



Nr.	Paslauga	Paslaugos užsakymas (Prašymo pateikimas)		Paslaugos vykdymas		Informavimas apie paslaugos suteikimą		Atsakingas savivaldybės darbuotojas	Pastaba
		Paslaugų teikimo vieta/ būdas	Kliento identifikavimo priemonės	Paslaugos teikimo trukmė	Paslaugos rezultatas	Informavimo apie suteiktą paslaugą vieta/ būdai/ priemonės	Paslaugos rezultato gavimo vieta/ būdai/ priemonės		
			prašymas siunčiamas paštu (kai dėl informacijos apie asmenį kreipiasi jo atstovas).						
5.25.	Tiesioginių išmokų už žemės ūkio naudmenų ir pasėlių plotus administravimas ir konsultavimas	Pateikiamas prašymas šiais būdais: - Asmeniškai atvykus į Seniūniją. - Per Paraiškų priėmimo informacinę sistemą – PPIS per Elektroninius valdžios vartus.	Asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas. Atstovavimą patvirtinantis dokumentas ir atstovaujančio asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas (kai dėl informacijos apie asmenį kreipiasi jo atstovas).	Terminai nustatomi Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministro įsakymu.	Priimta paraiška ir suteiktos konsultacijos	Dažniais atvejais-paslauga suteikiama iškart (vietoje), todėl informavimo nėra. Jei paslauga iškart nesuteikta, priklausomai nuo prašyme nurodyto būdo informavimas vykdomas: - telefonu. - elektoriniu paštu.	Tiesiogiai atvykus į Seniūniją.	Specialistė (-as) žemės ūkiui	
5.26.	Žemės ūkio valdų administravimas ir konsultavimas	Pateikiamas prašymas šiais būdais: - Asmeniškai atvykus į Seniūniją. - Per Žemės ūkio ir kaimo verslo registro ir Ūkininkų ūkių	Asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas. Atstovavimą patvirtinantis dokumentas ir atstovaujančio asmens tapatybę patvirtinantis	Paslauga atliekama iš karto	Įrašyti duomenys į duomenų bazę	Dažniais atvejais-paslauga suteikiama iškart (vietoje), todėl informavimo nėra. Jei paslauga iškart nesuteikta, priklausomai nuo prašyme nurodyto	Tiesiogiai atvykus į Seniūniją.	Specialistė (-as) žemės ūkiui	

Dokumente pateikiama medžiaga yra konfidenciali. Šis dokumentas priklauso UAB „iSense technologies“ ir organizacijai/fiziniam asmeniui, kuriai (-iam) jis adresuotas. Dokumentas ir jame esanti informacija negali būti perduodama bet kuriai kitai šaliai be raštiško UAB „iSense technologies“ sutikimo.



Nr.	Paslauga	Paslaugos užsakymas (Prašymo pateikimas)		Paslaugos vykdymas		Informavimas apie paslaugos suteikimą		Atsakingas savivaldybės darbuotojas	Pastaba
		Paslaugų teikimo vieta/ būdas	Kliento identifikavimo priemonės	Paslaugos teikimo trukmė	Paslaugos rezultatas	Informavimo apie suteiktą paslaugą vieta/ būdai/ priemonės	Paslaugos rezultato gavimo vieta/ būdai/ priemonės		
		registro administravimo portalą – VURAP.	dokumentas (kai dėl informacijos apie asmenį kreipiasi jo atstovas).			būdo informavimas vykdomas: ▪ telefonu. elektoriniu paštu.			
5.27.	Leidimų išdavimas prekiauti ir teikti paslaugas viešose vietose	Pateikiamas prašymas šiais būdais: ▪ Asmeniškai atvykus į Seniūniją. ▪ Atsiuntus paštu, per pasiuntinį. ▪ Atsiuntus el. paštu. ▪ Per Elektroninius valdžios vartus.	Asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas arba jo kopija (jei prašymas siunčiamas paštu). Atstovavimą patvirtinantis dokumentas ir atstovaujančio asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas arba jų kopijos, jei prašymas siunčiamas paštu (kai dėl informacijos apie asmenį kreipiasi jo atstovas).	Paslauga atliekama iš karto	Leidimas	Dažniais atvejais- paslauga suteikiama iškart (vietoje), todėl informavimo nėra. Jei paslauga iškart nesuteikta, priklausomai nuo prašyme nurodyto būdo informavimas vykdomas: ▪ telefonu. elektoriniu paštu.	Tiesiogiai atvykus į Seniūniją. Siunčiama registruotu paštu arba per pasiuntinį, prašyme nurodytu adresu.	Seniūnijų vyresnioji specialistė arba vyriausiasis specialistas	
5.28.	Leidimų organizuoti masinius	Pateikiamas prašymas šiais būdais:	Asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas arba	Viešųjų renginių organizatoriai	Leidimas	Dažniais atvejais- paslauga suteikiama iškart	Tiesiogiai atvykus į Seniūniją.	Seniūnijų vyresnioji specialistė arba	

Dokumente pateikiama medžiaga yra konfidenciali. Šis dokumentas priklauso UAB „iSense technologies“ ir organizacijai/fiziniam asmeniui, kuriai (-iam) jis adresuotas. Dokumentas ir jame esanti informacija negali būti perduodama bet kuriai kitai šaliai be raštiško UAB „iSense technologies“ sutikimo.



Nr.	Paslauga	Paslaugos užsakymas (Prašymo pateikimas)		Paslaugos vykdymas		Informavimas apie paslaugos suteikimą		Atsakingas savivaldybės darbuotojas	Pastaba
		Paslaugų teikimo vieta/ būdas	Kliento identifikavimo priemonės	Paslaugos teikimo trukmė	Paslaugos rezultatas	Informavimo apie suteiktą paslaugą vieta/ būdai/ priemonės	Paslaugos rezultato gavimo vieta/ būdai/ priemonės		
	renginius išdavimas	- Asmeniškai atvykus į Seniūniją. - Atsiuntus paštu, per pasiuntinį. - Atsiuntus el. paštu. - Per Elektroninius valdžios vartus.	jo kopija (jei prašymas siunčiamas paštu). Atstovavimą patvirtinantis dokumentas ir atstovaujančio asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas arba jų kopijos, jei prašymas siunčiamas paštu (kai dėl informacijos apie asmenį kreipiasi jo atstovas).	ne vėliau kaip prieš 14 kalendorinių dienų iki renginio pradžios pateikia dokumentus seniūnijai arba administracijai direktoriui		(vietoje), todėl informavimo nėra. Jei paslauga iškart nesuteikta, priklausomai nuo prašyme nurodyto būdo informavimas vykdomas: - telefonu. - elektoriniu paštu.	Siunčiama registruotu paštu arba per pasiuntinį, prašyme nurodytu adresu.	vyriausiasis specialistas	
5.29.	Leidimų atlikti kasinėjimo darbus Kelmės rajono savivaldybės viešojo naudojimo teritorijoje, atitverti ją ar jos dalį arba apriboti eismą	Pateikiamas prašymas šiais būdais: - Asmeniškai atvykus į Seniūniją. - Atsiuntus paštu, per pasiuntinį. - Atsiuntus el. paštu.	Asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas arba jo kopija (jei prašymas siunčiamas paštu). Atstovavimą patvirtinantis dokumentas ir atstovaujančio	5 d.d.	Leidimas	Dažniais atvejais paslauga suteikiama iškart (vietoje), todėl informavimo nėra. Jei paslauga iškart nesuteikta, priklausomai nuo prašyme nurodyto būdo	Tiesiogiai atvykus į Seniūniją. Siunčiama registruotu paštu arba per pasiuntinį, prašyme nurodytu adresu.	Seniūnijų vyresnioji specialistė arba vyriausiasis specialistas	

Dokumente pateikiama medžiaga yra konfidenciali. Šis dokumentas priklauso UAB „iSense technologies“ ir organizacijai/fiziniam asmeniui, kuriai (-iam) jis adresuotas. Dokumentas ir jame esanti informacija negali būti perduodama bet kuriai kitai šaliai be raštiško UAB „iSense technologies“ sutikimo.



Nr.	Paslauga	Paslaugos užsakymas (Prašymo pateikimas)		Paslaugos vykdymas		Informavimas apie paslaugos suteikimą		Atsakingas savivaldybės darbuotojas	Pastaba
		Paslaugų teikimo vieta/ būdas	Kliento identifikavimo priemonės	Paslaugos teikimo trukmė	Paslaugos rezultatas	Informavimo apie suteiktą paslaugą vieta/ būdai/ priemonės	Paslaugos rezultato gavimo vieta/ būdai/ priemonės		
	joje išdavimas išdavimas	Per Elektroninius valdžios vartus.	asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas arba jų kopijos, jei prašymas siunčiamas paštu (kai dėl informacijos apie asmenį kreipiasi jo atstovas).			informavimas vykdomas: - telefonu. - elektoriniu paštu.			
5.30.	Leidimų važiuoti didžiagabaritinėmis ir (ar) sunkiasvorėmis transporto priemonėmis ar jų junginiais savivaldybės keliais išdavimas	Pateikiamas prašymas šiais būdais: - Asmeniškai atvykus į Seniūniją. - Per Elektroninius valdžios vartus.	Asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas arba jo kopija (jei prašymas siunčiamas paštu). Atstovavimą patvirtinantis dokumentas ir atstovaujančio asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas arba jų kopijos, jei prašymas siunčiamas paštu (kai dėl informacijos apie	Paslauga atliekama iš karto.	Leidimas	Paslauga suteikiama iškart (vietoje), todėl informavimo nėra.	Tiesiogiai atvykus į Seniūniją.	Seniūnijų vyresnioji specialistė arba vyriausiasis specialistas	

Dokumente pateikiama medžiaga yra konfidenciali. Šis dokumentas priklauso UAB „iSense technologies“ ir organizacijai/fiziniam asmeniui, kuriai (-iam) jis adresuotas. Dokumentas ir jame esanti informacija negali būti perduodama bet kuriai kitai šaliai be raštiško UAB „iSense technologies“ sutikimo.



Nr.	Paslauga	Paslaugos užsakymas (Prašymo pateikimas)		Paslaugos vykdymas		Informavimas apie paslaugos suteikimą		Atsakingas savivaldybės darbuotojas	Pastaba
		Paslaugų teikimo vieta/ būdas	Kliento identifikavimo priemonės	Paslaugos teikimo trukmė	Paslaugos rezultatas	Informavimo apie suteiktą paslaugą vieta/ būdai/ priemonės	Paslaugos rezultato gavimo vieta/ būdai/ priemonės		
			asmenį kreipiasi jo atstovas).						
5.31.	Leidimo stovėti kelio ženklų „P“ (rezervuota) galiojimo zonoje išdavimas	Pateikiamas prašymas šiais būdais: - Asmeniškai atvykus į Seniūniją. - Per Elektroninius valdžios vartus.	Asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas arba jo kopija (jei prašymas siunčiamas paštu). Atstovavimą patvirtinantis dokumentas ir atstovaujančio asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas arba jų kopijos, jei prašymas siunčiamas paštu (kai dėl informacijos apie asmenį kreipiasi jo atstovas).	Paslauga atliekama iš karto.	Leidimas	Paslauga suteikiama iškart (vietoje), todėl informavimo nėra.	Tiesiogiai atvykus į Seniūniją.	Seniūnijų vyresnioji specialistė arba vyriausiasis specialistas	
6.	SOCIALINĖS PARAMOS SKYRIUS								
6.1.	Būsto šildymo išlaidų, geriamojo vandens išlaidų ir karšto vandens išlaidų	Pateikiamas prašymas šiais būdais: Asmeniškai atvykus į Kelmės rajono	Asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas arba jo kopija (jei prašymas	30 dienų	Sprendimas dėl kompensacijos skyrimo.	Pateikus prašymą klientui pateikiamas informacinis lapelis, kuriame jis turi nurodyti	Sprendimas pateikimas kliento nurodytu būdu (telefonu, el.	Socialinės paramos skyriaus vyr. specialistė (- as)	

Dokumente pateikiama medžiaga yra konfidenciali. Šis dokumentas priklauso UAB „iSense technologies“ ir organizacijai/fiziniam asmeniui, kuriai (-iam) jis adresuotas. Dokumentas ir jame esanti informacija negali būti perduodama bet kuriai kitai šaliai be raštiško UAB „iSense technologies“ sutikimo.



Nr.	Paslauga	Paslaugos užsakymas (Prašymo pateikimas)		Paslaugos vykdymas		Informavimas apie paslaugos suteikimą		Atsakingas savivaldybės darbuotojas	Pastaba
		Paslaugų teikimo vieta/ būdas	Kliento identifikavimo priemonės	Paslaugos teikimo trukmė	Paslaugos rezultatas	Informavimo apie suteiktą paslaugą vieta/ būdai/ priemonės	Paslaugos rezultato gavimo vieta/ būdai/ priemonės		
	kompensacijos skyrimas	savivaldybės Socialinės paramos skyrių/ seniūniją. ▪ Atsiuntus paštu, per pasiuntinį. ▪ Atsiuntus el. paštu. • Per socialinės paramos šeimai informacinę sistemą – SPIS.	siunčiamas paštu). Atstovavimą patvirtinantis dokumentas ir atstovaujančio asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas arba jų kopijos, jei prašymas siunčiamas paštu (kai dėl informacijos apie asmenį kreipiasi jo atstovas).			koku būdu nori gauti informaciją apie paslaugos suteikimą (telefonu, el. paštu, paštu. SMS ir pan.)	paštu, paštu. SMS ir pan.)		
6.2.	Dokumentų rengimas teikimui skirti antrojo laipsnio valstybinę pensiją motinoms (įmotėms) arba tėvams, išauginusiems iki 8 metų penkis ir daugiau vaikų	Pateikiamas prašymas šiais būdais: ▪ Asmeniškai atvykus į Kelmės rajono savivaldybės Socialinės paramos skyrių/ seniūniją. ▪ Atsiuntus paštu, per pasiuntinį. ▪ Atsiuntus el. paštu.	Asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas arba jo kopija (jei prašymas siunčiamas paštu). Atstovavimą patvirtinantis dokumentas ir atstovaujančio asmens tapatybę patvirtinantis	60 dienų	Paruošti dokumentai teikimui skirti antrojo laipsnio valstybinę pensiją motinoms (įmotėms) arba tėvams, išauginusiems iki 8 metų penkis ir daugiau vaikų	Pateikus prašymą klientui pateikiamas informacinis lapelis, kuriame jis turi nurodyti, koku būdu nori gauti informaciją apie paslaugos suteikimą (telefonu, el. paštu, paštu. SMS ir pan.)	Sprendimas pateikimas kliento nurodytu būdu (telefonu, el. paštu, paštu. SMS ir pan.)	Socialinės paramos skyriaus vyr. specialistė (-as) išmokoms	

Dokumente pateikiama medžiaga yra konfidenciali. Šis dokumentas priklauso UAB „iSense technologies“ ir organizacijai/fiziniam asmeniui, kuriai (-iam) jis adresuotas. Dokumentas ir jame esanti informacija negali būti perduodama bet kuriai kitai šaliai be raštiško UAB „iSense technologies“ sutikimo.



Nr.	Paslauga	Paslaugos užsakymas (Prašymo pateikimas)		Paslaugos vykdymas		Informavimas apie paslaugos suteikimą		Atsakingas savivaldybės darbuotojas	Pastaba
		Paslaugų teikimo vieta/ būdas	Kliento identifikavimo priemonės	Paslaugos teikimo trukmė	Paslaugos rezultatas	Informavimo apie suteiktą paslaugą vieta/ būdai/ priemonės	Paslaugos rezultato gavimo vieta/ būdai/ priemonės		
			dokumentas arba jų kopijos, jei prašymas siunčiamas paštu (kai dėl informacijos apie asmenį kreipiasi jo atstovas).						
6.3.	Globos (rūpybos) ir globos (rūpybos) tikslinio priedo skyrimas	Pateikiamas prašymas šiais būdais: - Asmeniškai atvykus į Kelmės rajono savivaldybės Socialinės paramos skyrių/ seniūniją. - Atsiuntus paštu, per pasiuntinį. - Atsiuntus el. paštu. Per socialinės paramos šeimai informacinę sistemą – SPIS.	Asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas arba jo kopija (jei prašymas siunčiamas paštu). Atstovavimą patvirtinantis dokumentas ir atstovaujančio asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas arba jų kopijos, jei prašymas siunčiamas paštu (kai dėl informacijos apie asmenį kreipiasi jo atstovas).	30 dienų	Sprendimas dėl globos išmokos arba globos išmokos priedo skyrimo.	Pateikus prašymą klientui pateikiamas informacinis lapelis, kuriame jis turi nurodyti, koku būdu nori gauti informaciją apie paslaugos suteikimą (telefonu, el. paštu, paštu. SMS ir pan.)	Sprendimas pateikimas kliento nurodytu būdu (telefonu, el. paštu, paštu. SMS ir pan.)	Socialinės paramos skyriaus vyr. specialistė (-as) išmokoms	

Dokumente pateikiama medžiaga yra konfidenciali. Šis dokumentas priklauso UAB „iSense technologies“ ir organizacijai/fiziniam asmeniui, kuriai (-iam) jis adresuotas. Dokumentas ir jame esanti informacija negali būti perduodama bet kuriai kitai šaliai be raštiško UAB „iSense technologies“ sutikimo.



Nr.	Paslauga	Paslaugos užsakymas (Prašymo pateikimas)		Paslaugos vykdymas		Informavimas apie paslaugos suteikimą		Atsakingas savivaldybės darbuotojas	Pastaba
		Paslaugų teikimo vieta/ būdas	Kliento identifikavimo priemonės	Paslaugos teikimo trukmė	Paslaugos rezultatas	Informavimo apie suteiktą paslaugą vieta/ būdai/ priemonės	Paslaugos rezultato gavimo vieta/ būdai/ priemonės		
6.4.	Išmokos privalomosios tarnybos kario vaikui skyrimas	Pateikiamas prašymas šiais būdais: - Asmeniškai atvykus į Kelmės rajono savivaldybės Socialinės paramos skyrių/ seniūniją. - Atsiuntus paštu, per pasiuntinį. - Atsiuntus el. paštu. - Per socialinės paramos šeimai informacinę sistemą – SPIS.	Asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas arba jo kopija (jei prašymas siunčiamas paštu). Atstovavimą patvirtinantis dokumentas ir atstovaujančio asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas arba jų kopijos, jei prašymas siunčiamas paštu (kai dėl informacijos apie asmenį kreipiasi jo atstovas).	30 dienų	Sprendimas dėl išmokos privalomosios tarnybos kariui skyrimo.	Pateikus prašymą klientui pateikiamas informacinis lapelis, kuriame jis turi nurodyti, koku būdu nori gauti informaciją apie paslaugos suteikimą (telefonu, el. paštu, paštu. SMS ir pan.)	Sprendimas pateikimas kliento nurodytu būdu (telefonu, el. paštu, paštu. SMS ir pan.)	Socialinės paramos skyriaus vyr. specialistė (-as) išmokoms	
6.5.	Išmokos už mirusį šalpos išmokos gavėją jį laidojusiems asmenims skyrimas	Pateikiamas prašymas šiais būdais: Asmeniškai atvykus į Kelmės rajono savivaldybės Socialinės	Asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas arba jo kopija (jei prašymas siunčiamas paštu) arba leidimas nuolat	10 dienų	Sprendimas skirti išmoką už mirusį šalpos išmokos gavėją jį laidojusiems asmenims	Pateikus prašymą klientui pateikiamas informacinis lapelis, kuriame jis turi nurodyti, koku būdu nori gauti informaciją	Sprendimas pateikimas kliento nurodytu būdu (telefonu, el. paštu, paštu. SMS ir pan.)	Socialinės paramos skyriaus vyr. specialistė (-as) išmokoms	

Dokumente pateikiama medžiaga yra konfidenciali. Šis dokumentas priklauso UAB „iSense technologies“ ir organizacijai/fiziniam asmeniui, kuriai (-iam) jis adresuotas. Dokumentas ir jame esanti informacija negali būti perduodama bet kuriai kitai šaliai be raštiško UAB „iSense technologies“ sutikimo.



Nr.	Paslauga	Paslaugos užsakymas (Prašymo pateikimas)		Paslaugos vykdymas		Informavimas apie paslaugos suteikimą		Atsakingas savivaldybės darbuotojas	Pastaba
		Paslaugų teikimo vieta/ būdas	Kliento identifikavimo priemonės	Paslaugos teikimo trukmė	Paslaugos rezultatas	Informavimo apie suteiktą paslaugą vieta/ būdai/ priemonės	Paslaugos rezultato gavimo vieta/ būdai/ priemonės		
		paramos skyrių/ seniūniją. ▪ Atsiuntus paštu, per pasiuntinį. ▪ Atsiuntus el. paštu. Per socialinės paramos šeimai informacinę sistemą – SPIS.	gyventi Lietuvos Respublikoje			apie paslaugos suteikimą (telefonu, el. paštu, paštu. SMS ir pan.)			
6.6.	Išmokos vaikui skyrimas	Pateikiamas prašymas šiais būdais: ▪ Asmeniškai atvykus į Kelmės rajono savivaldybės Socialinės paramos skyrių/ seniūniją. ▪ Atsiuntus paštu, per pasiuntinį. ▪ Atsiuntus el. paštu. Per socialinės paramos šeimai informacinę sistemą – SPIS.	Asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas arba jo kopija (jei prašymas siunčiamas paštu). Atstovavimą patvirtinantis dokumentas ir atstovaujančio asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas arba jų kopijos, jei prašymas siunčiamas paštu (kai dėl informacijos apie	30 dienų	Sprendimas skirti išmoka vaikui	Pateikus prašymą klientui pateikiamas informacinis lapelis, kuriame jis turi nurodyti, koku būdu nori gauti informaciją apie paslaugos suteikimą (telefonu, el. paštu, paštu. SMS ir pan.)	Sprendimas pateikimas kliento nurodytu būdu (telefonu, el. paštu, paštu. SMS ir pan.)	Socialinės paramos skyriaus vyr. specialistė (-as) išmokoms	

Dokumente pateikiama medžiaga yra konfidenciali. Šis dokumentas priklauso UAB „iSense technologies“ ir organizacijai/fiziniam asmeniui, kuriai (-iam) jis adresuotas. Dokumentas ir jame esanti informacija negali būti perduodama bet kuriai kitai šaliai be raštiško UAB „iSense technologies“ sutikimo.

Nr.	Paslauga	Paslaugos užsakymas (Prašymo pateikimas)		Paslaugos vykdymas		Informavimas apie paslaugos suteikimą		Atsakingas savivaldybės darbuotojas	Pastaba
		Paslaugų teikimo vieta/ būdas	Kliento identifikavimo priemonės	Paslaugos teikimo trukmė	Paslaugos rezultatas	Informavimo apie suteiktą paslaugą vieta/ būdai/ priemonės	Paslaugos rezultato gavimo vieta/ būdai/ priemonės		
			asmenį kreipiasi jo atstovas).						
6.7.	Išmokų už komunalines paslaugas nedirbantiems neįgaliesiems skyrimas	Pateikiamas prašymas šiais būdais: ▪ Asmeniškai atvykus į Kelmės rajono savivaldybės Socialinės paramos skyrių/ seniūniją. ▪ Atsiuntus paštu, per pasiuntinį. Atsiuntus el. paštu.	Asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas arba jo kopija (jei prašymas siunčiamas paštu). Atstovavimą patvirtinantis dokumentas ir atstovaujančio asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas arba jų kopijos, jei prašymas siunčiamas paštu (kai dėl informacijos apie asmenį kreipiasi jo atstovas).	30 dienų	Sprendimas skirti išmoką už komunalines paslaugas nedirbantiems neįgaliesiems	Pateikus prašymą klientui pateikiamas informacinis lapelis, kuriame jis turi nurodyti koku būdu nori gauti informaciją apie paslaugos suteikimą (telefonu, el. paštu, paštu. SMS ir pan.)	Sprendimas pateikimas kliento nurodytu būdu (telefonu, el. paštu, paštu. SMS ir pan.)	Socialinės paramos skyriaus vyr. specialistė (-as) išmokoms	
6.8.	Kompensacijos asmenims, sužalotiems atliekant būtinąją karo tarnybą sovietinėje	Pateikiamas prašymas šiais būdais: ▪ Asmeniškai atvykus į Kelmės rajono savivaldybės	Asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas arba jo kopija (jei prašymas siunčiamas paštu).	30 dienų	Sprendimas skirti kompensaciją asmenims, sužalotiems atliekant būtinąją karo	Pateikus prašymą klientui pateikiamas informacinis lapelis, kuriame jis turi nurodyti koku būdu nori	Sprendimas pateikimas kliento nurodytu būdu (telefonu, el. paštu, paštu. SMS ir pan.)	Socialinės paramos skyriaus vyr. specialistė (-as) išmokoms	

Dokumente pateikiama medžiaga yra konfidenciali. Šis dokumentas priklauso UAB „iSense technologies“ ir organizacijai/fiziniam asmeniui, kuriai (-iam) jis adresuotas. Dokumentas ir jame esanti informacija negali būti perduodama bet kuriai kitai šaliai be raštiško UAB „iSense technologies“ sutikimo.



Nr.	Paslauga	Paslaugos užsakymas (Prašymo pateikimas)		Paslaugos vykdymas		Informavimas apie paslaugos suteikimą		Atsakingas savivaldybės darbuotojas	Pastaba
		Paslaugų teikimo vieta/ būdas	Kliento identifikavimo priemonės	Paslaugos teikimo trukmė	Paslaugos rezultatas	Informavimo apie suteiktą paslaugą vieta/ būdai/ priemonės	Paslaugos rezultato gavimo vieta/ būdai/ priemonės		
	armijoje, skyrimas	Socialinės paramos skyrių/ seniūniją. ▪ Atsiuntus paštu, per pasiuntinį. Atsiuntus el. paštu.	Atstovavimą patvirtinantis dokumentas ir atstovaujančio asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas arba jų kopijos, jei prašymas siunčiamas paštu (kai dėl informacijos apie asmenį kreipiasi jo atstovas).		tarnybą sovietinėje armijoje	gauti informaciją apie paslaugos suteikimą (telefonu, el. paštu, paštu. SMS ir pan.)			
6.9.	Kredito, paimto daugiabučiam namui atnaujinti (modernizuoti), ir palūkanų apmokėjimas už asmenis, turinčius teisę į būsto šildymo išlaidų kompensaciją	Pateikiamas prašymas šiais būdais: ▪ Asmeniškai atvykus į Kelmės rajono savivaldybės Socialinės paramos skyrių/ seniūniją. ▪ Atsiuntus paštu, per pasiuntinį. Atsiuntus el. paštu.	Asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas arba jo kopija (jei prašymas siunčiamas paštu). Atstovavimą patvirtinantis dokumentas ir atstovaujančio asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas arba jų kopijos, jei	10 darbo dienų	Sprendimas dėl kredito, paimto daugiabučiam namui atnaujinti (modernizuoti), ir palūkanų apmokėjimo už asmenis, turinčius teisę į būsto šildymo išlaidų	Pateikus prašymą klientui pateikiamas informacinis lapelis, kuriame jis turi nurodyti, kokių būdu nori gauti informaciją apie paslaugos suteikimą (telefonu, el. paštu, paštu. SMS ir pan.)	Sprendimas pateikimas kliento nurodytu būdu (telefonu, el. paštu, paštu. SMS ir pan.)	Socialinės paramos skyriaus vyr. specialistė (-as) išmokoms	

Dokumente pateikiama medžiaga yra konfidenciali. Šis dokumentas priklauso UAB „iSense technologies“ ir organizacijai/fiziniam asmeniui, kuriai (-iam) jis adresuotas. Dokumentas ir jame esanti informacija negali būti perduodama bet kuriai kitai šaliai be raštiško UAB „iSense technologies“ sutikimo.



Nr.	Paslauga	Paslaugos užsakymas (Prašymo pateikimas)		Paslaugos vykdymas		Informavimas apie paslaugos suteikimą		Atsakingas savivaldybės darbuotojas	Pastaba
		Paslaugų teikimo vieta/ būdas	Kliento identifikavimo priemonės	Paslaugos teikimo trukmė	Paslaugos rezultatas	Informavimo apie suteiktą paslaugą vieta/ būdai/ priemonės	Paslaugos rezultato gavimo vieta/ būdai/ priemonės		
			prašymas siunčiamas paštu (kai dėl informacijos apie asmenį kreipiasi jo atstovas).		kompensavim o				
6.10.	Paramos mirties atveju skyrimas	Pateikiamas prašymas šiais būdais: - Asmeniškai atvykus į Kelmės rajono savivaldybės Socialinės paramos skyrių/ seniūniją. - Atsiuntus paštu, per pasiuntinį. - Atsiuntus el. paštu. Per socialinės paramos šeimai informacinę sistemą – SPIS.	Asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas arba jo kopija (jei prašymas siunčiamas paštu). Atstovavimą patvirtinantis dokumentas ir atstovaujančio asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas arba jų kopijos, jei prašymas siunčiamas paštu (kai dėl informacijos apie asmenį kreipiasi jo atstovas).	10 darbo dienų	Sprendimas skirti paramą mirties atveju	Pateikus prašymą klientui pateikiamas informacinis lapelis, kuriame jis turi nurodyti, koku būdu nori gauti informaciją apie paslaugos suteikimą (telefonu, el. paštu, paštu. SMS ir pan.)	Sprendimas pateikimas kliento nurodytu būdu (telefonu, el. paštu, paštu. SMS ir pan.)	Socialinės paramos skyriaus vyr. specialistė (-as) išmokoms	
6.11.	Lietuvos Respublikos kompensacijų	Pateikiamas prašymas šiais būdais:	Asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas arba	30 dienų	Sprendimas skirti kompensaciją	Pateikus prašymą klientui pateikiamas	Sprendimas pateikimas kliento	Socialinės paramos skyriaus vyr.	

Dokumente pateikiama medžiaga yra konfidenciali. Šis dokumentas priklauso UAB „iSense technologies“ ir organizacijai/fiziniam asmeniui, kuriai (-iam) jis adresuotas. Dokumentas ir jame esanti informacija negali būti perduodama bet kuriai kitai šaliai be raštiško UAB „iSense technologies“ sutikimo.



Nr.	Paslauga	Paslaugos užsakymas (Prašymo pateikimas)		Paslaugos vykdymas		Informavimas apie paslaugos suteikimą		Atsakingas savivaldybės darbuotojas	Pastaba
		Paslaugų teikimo vieta/ būdas	Kliento identifikavimo priemonės	Paslaugos teikimo trukmė	Paslaugos rezultatas	Informavimo apie suteiktą paslaugą vieta/ būdai/ priemonės	Paslaugos rezultato gavimo vieta/ būdai/ priemonės		
	nepriklausomybės gynėjams, nukentėjusiems nuo 1991 m. sausio 11-13 d. ir po to vykdytos SSRS agresijos, bei jų šeimoms skyrimas	- Asmeniškai atvykus į Kelmės rajono savivaldybės Socialinės paramos skyrių/ seniūniją. - Atsiuntus paštu, per pasiuntinį. Atsiuntus el. paštu.	jo kopija (jei prašymas siunčiamas paštu). Atstovavimą patvirtinantis dokumentas ir atstovaujančio asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas arba jų kopijos, jei prašymas siunčiamas paštu (kai dėl informacijos apie asmenį kreipiasi jo atstovas).		Lietuvos Respublikos kompensacijų nepriklausomybės gynėjams, nukentėjusiems nuo 1991 m. sausio 11-13 d. ir po to vykdytos SSRS agresijos, bei jų šeimoms	informacinis lapelis, kuriame jis turi nurodyti koku būdu nori gauti informaciją apie paslaugos suteikimą (telefonu, el. paštu, paštu. SMS ir pan.)	nurodytu būdu (telefonu, el. paštu, paštu. SMS ir pan.)	specialistė (-as) išmokoms	
6.12.	Asmens gebėjimo pasirūpinti savimi ir priimti kasdieninius sprendimus nustatymas	Pateikiamas prašymas šiais būdais: - Asmeniškai atvykus į Kelmės rajono savivaldybės Socialinės paramos skyrių/ seniūniją. - Atsiuntus paštu, per pasiuntinį.	Asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas arba jo kopija (jei prašymas siunčiamas paštu). Atstovavimą patvirtinantis dokumentas ir atstovaujančio	66 dienos	Sprendimas dėl asmens gebėjimo pasirūpinti savimi ir priimti kasdieninius sprendimus nustatymo	Pateikus prašymą klientui pateikiamas informacinis lapelis, kuriame jis turi nurodyti, koku būdu nori gauti informaciją apie paslaugos suteikimą (telefonu, el.	Sprendimas pateikimas kliento nurodytu būdu (telefonu, el. paštu, paštu. SMS ir pan.)	Socialinės paramos skyriaus vyr. specialistė (-as)	

Dokumente pateikiama medžiaga yra konfidenciali. Šis dokumentas priklauso UAB „iSense technologies“ ir organizacijai/fiziniam asmeniui, kuriai (-iam) jis adresuotas. Dokumentas ir jame esanti informacija negali būti perduodama bet kuriai kitai šaliai be raštiško UAB „iSense technologies“ sutikimo.



Nr.	Paslauga	Paslaugos užsakymas (Prašymo pateikimas)		Paslaugos vykdymas		Informavimas apie paslaugos suteikimą		Atsakingas savivaldybės darbuotojas	Pastaba
		Paslaugų teikimo vieta/ būdas	Kliento identifikavimo priemonės	Paslaugos teikimo trukmė	Paslaugos rezultatas	Informavimo apie suteiktą paslaugą vieta/ būdai/ priemonės	Paslaugos rezultato gavimo vieta/ būdai/ priemonės		
		Atsiuntus el. paštu.	asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas arba jų kopijos, jei prašymas siunčiamas paštu (kai dėl informacijos apie asmenį kreipiasi jo atstovas).			paštu, paštu. SMS ir pan.)			
6.13.	Tikslinių kompensacijų skyrimas	Pateikiamas prašymas šiais būdais: - Asmeniškai atvykus į Kelmės rajono savivaldybės Socialinės paramos skyrių/ seniūniją. - Atsiuntus paštu, per pasiuntinį. - Atsiuntus el. paštu. Per socialinės paramos šeimai informacinę sistemą – SPIS.	Asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas arba jo kopija (jei prašymas siunčiamas paštu). Atstovavimą patvirtinantis dokumentas ir atstovaujančio asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas arba jų kopijos, jei prašymas siunčiamas paštu (kai dėl informacijos apie	10 darbo dienų	Sprendimas skirti tikslinę kompensaciją	Pateikus prašymą klientui pateikiamas informacinis lapelis, kuriame jis turi nurodyti, koku būdu nori gauti informaciją apie paslaugos suteikimą (telefonu, el. paštu, paštu. SMS ir pan.)	Sprendimas pateikimas kliento nurodytu būdu (telefonu, el. paštu, paštu. SMS ir pan.)	Socialinės paramos skyriaus vyr. specialistė (-as) išmokoms	

Dokumente pateikiama medžiaga yra konfidenciali. Šis dokumentas priklauso UAB „iSense technologies“ ir organizacijai/fiziniam asmeniui, kuriai (-iam) jis adresuotas. Dokumentas ir jame esanti informacija negali būti perduodama bet kuriai kitai šaliai be raštiško UAB „iSense technologies“ sutikimo.



Nr.	Paslauga	Paslaugos užsakymas (Prašymo pateikimas)		Paslaugos vykdymas		Informavimas apie paslaugos suteikimą		Atsakingas savivaldybės darbuotojas	Pastaba
		Paslaugų teikimo vieta/ būdas	Kliento identifikavimo priemonės	Paslaugos teikimo trukmė	Paslaugos rezultatas	Informavimo apie suteiktą paslaugą vieta/ būdai/ priemonės	Paslaugos rezultato gavimo vieta/ būdai/ priemonės		
			asmenį kreipiasi jo atstovas).						
6.14.	Pažymų apie gaunamas išmokas išdavimas	Pateikiamas prašymas šiais būdais: - Asmeniškai atvykus į Kelmės rajono savivaldybės Socialinės paramos skyrių/ seniūniją. - Atsiuntus paštu, per pasiuntinį. Atsiuntus el. paštu.	Asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas arba jo kopija (jei prašymas siunčiamas paštu). Atstovavimą patvirtinantis dokumentas ir atstovaujančio asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas arba jų kopijos, jei prašymas siunčiamas paštu (kai dėl informacijos apie asmenį kreipiasi jo atstovas).	Pažyma išduodama kreipimosi dieną	Pažyma	Pateikus prašymą klientui pateikiamas informacinis lapelis, kuriame jis turi nurodyti, koku būdu nori gauti informaciją apie paslaugos suteikimą (telefonu, el. paštu, paštu. SMS ir pan.)	Pažymą pateikiama kliento nurodytu būdu (telefonu, el. paštu, paštu. SMS ir pan.)	Socialinės paramos skyriaus vyr. specialistė (-as) išmokoms	
6.15.	Socialinės paramos mokiniams skyrimas	Pateikiamas prašymas šiais būdais: Asmeniškai atvykus į Kelmės rajono savivaldybės	Asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas arba jo kopija (jei prašymas siunčiamas paštu).	10 dienų	Sprendimas skirti paramą mokiniams	Pateikus prašymą klientui pateikiamas informacinis lapelis, kuriame jis turi nurodyti, koku būdu nori	Sprendimas pateikimas kliento nurodytu būdu (telefonu, el. paštu, paštu. SMS ir pan.)	Socialinės paramos skyriaus vyr. specialistė (-as) išmokoms	

Dokumente pateikiama medžiaga yra konfidenciali. Šis dokumentas priklauso UAB „iSense technologies“ ir organizacijai/fiziniam asmeniui, kuriai (-iam) jis adresuotas. Dokumentas ir jame esanti informacija negali būti perduodama bet kuriai kitai šaliai be raštiško UAB „iSense technologies“ sutikimo.



Nr.	Paslauga	Paslaugos užsakymas (Prašymo pateikimas)		Paslaugos vykdymas		Informavimas apie paslaugos suteikimą		Atsakingas savivaldybės darbuotojas	Pastaba
		Paslaugų teikimo vieta/ būdas	Kliento identifikavimo priemonės	Paslaugos teikimo trukmė	Paslaugos rezultatas	Informavimo apie suteiktą paslaugą vieta/ būdai/ priemonės	Paslaugos rezultato gavimo vieta/ būdai/ priemonės		
		Socialinės paramos skyrių/ seniūniją. ▪ Atsiuntus paštu, per pasiuntinį. ▪ Atsiuntus el. paštu. Per socialinės paramos šeimai informacinę sistemą – SPIS.	Atstovavimą patvirtinantis dokumentas ir atstovaujančio asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas arba jų kopijos, jei prašymas siunčiamas paštu (kai dėl informacijos apie asmenį kreipiasi jo atstovas).			gauti informaciją apie paslaugos suteikimą (telefonu, el. paštu, paštu. SMS ir pan.)			
6.16.	Socialinės pašalpos skyrimas	Pateikiamas prašymas šiais būdais: ▪ Asmeniškai atvykus į Kelmės rajono savivaldybės Socialinės paramos skyrių/ seniūniją. ▪ Atsiuntus paštu, per pasiuntinį. ▪ Atsiuntus el. paštu. Per socialinės paramos šeimai	Asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas arba jo kopija (jei prašymas siunčiamas paštu). Atstovavimą patvirtinantis dokumentas ir atstovaujančio asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas arba jų kopijos, jei	30 – 60 dienų	Sprendimas skirti socialinę pašalpą	Pateikus prašymą klientui pateikiamas informacinis lapelis, kuriame jis turi nurodyti, koku būdu nori gauti informaciją apie paslaugos suteikimą (telefonu, el. paštu, paštu. SMS ir pan.)	Sprendimas pateikimas kliento nurodytu būdu (telefonu, el. paštu, paštu. SMS ir pan.)	Socialinės paramos skyriaus vyr. specialistė (-as) išmokoms	

Dokumente pateikiama medžiaga yra konfidenciali. Šis dokumentas priklauso UAB „iSense technologies“ ir organizacijai/fiziniam asmeniui, kuriai (-iam) jis adresuotas. Dokumentas ir jame esanti informacija negali būti perduodama bet kuriai kitai šaliai be raštiško UAB „iSense technologies“ sutikimo.



Nr.	Paslauga	Paslaugos užsakymas (Prašymo pateikimas)		Paslaugos vykdymas		Informavimas apie paslaugos suteikimą		Atsakingas savivaldybės darbuotojas	Pastaba
		Paslaugų teikimo vieta/ būdas	Kliento identifikavimo priemonės	Paslaugos teikimo trukmė	Paslaugos rezultatas	Informavimo apie suteiktą paslaugą vieta/ būdai/ priemonės	Paslaugos rezultato gavimo vieta/ būdai/ priemonės		
		informacinę sistemą – SPIS.	prašymas siunčiamas paštu (kai dėl informacijos apie asmenį kreipiasi jo atstovas).						
6.17.	Socialinių paslaugų skyrimas	Pateikiamas prašymas šiais būdais: - Asmeniškai atvykus į Kelmės rajono savivaldybės Socialinės paramos skyrių/ seniūniją. - Atsiuntus paštu, per pasiuntinį. Atsiuntus el. paštu.	Asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas arba jo kopija (jei prašymas siunčiamas paštu). Atstovavimą patvirtinantis dokumentas ir atstovaujančio asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas arba jų kopijos, jei prašymas siunčiamas paštu (kai dėl informacijos apie asmenį kreipiasi jo atstovas).	Socialinės priežiūros paslaugos - 14 kalendorinių dienų. Socialinės globos paslaugos - 30 kalendorinių dienų	Sprendimas skirti socialines paslaugas	Pateikus prašymą klientui pateikiamas informacinis lapelis, kuriame jis turi nurodyti, koku būdu nori gauti informaciją apie paslaugos suteikimą (telefonu, el. paštu, paštu. SMS ir pan.)	Sprendimas pateikimas kliento nurodytu būdu (telefonu, el. paštu, paštu. SMS ir pan.)	Socialinės paramos skyriaus vyr. specialistė (-as)	
6.18.	Specialiųjų poreikių ir jų lygio	Pateikiamas prašymas šiais būdais:	Asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas arba	20 darbo dienų	Sprendimas dėl specialiųjų	Pateikus prašymą klientui pateikiamas	Sprendimas pateikimas kliento	Socialinės paramos skyriaus vyr.	

Dokumente pateikiama medžiaga yra konfidenciali. Šis dokumentas priklauso UAB „iSense technologies“ ir organizacijai/fiziniam asmeniui, kuriai (-iam) jis adresuotas. Dokumentas ir jame esanti informacija negali būti perduodama bet kuriai kitai šaliai be raštiško UAB „iSense technologies“ sutikimo.



Nr.	Paslauga	Paslaugos užsakymas (Prašymo pateikimas)		Paslaugos vykdymas		Informavimas apie paslaugos suteikimą		Atsakingas savivaldybės darbuotojas	Pastaba
		Paslaugų teikimo vieta/ būdas	Kliento identifikavimo priemonės	Paslaugos teikimo trukmė	Paslaugos rezultatas	Informavimo apie suteiktą paslaugą vieta/ būdai/ priemonės	Paslaugos rezultato gavimo vieta/ būdai/ priemonės		
	nustatymas, neįgaliojo pažymėjimų išdavimas ir keitimas	- Asmeniškai atvykus į Kelmės rajono savivaldybės Socialinės paramos skyrių/ seniūniją. - Atsiuntus paštu, per pasiuntinį. - Atsiuntus el. paštu. Per socialinės paramos šeimai informacinę sistemą – SPIS.	jo kopija (jei prašymas siunčiamas paštu). Atstovavimą patvirtinantis dokumentas ir atstovaujančio asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas arba jų kopijos, jei prašymas siunčiamas paštu (kai dėl informacijos apie asmenį kreipiasi jo atstovas).		poreikių nustatymo. Išduotas/pakeistas neįgaliojo pažymėjimas	informacinis lapelis, kuriame jis turi nurodyti, koku būdu nori gauti informaciją apie paslaugos suteikimą (telefonu, el. paštu, paštu. SMS ir pan.)	nurodytu būdu (telefonu, el. paštu, paštu. SMS ir pan.)	specialistė (-as) išmokoms ir seniūnijų specialistai socialiniam darbui	
6.19.	Transporto išlaidų kompensacijos ir specialiųjų lengvųjų automobilių įsigijimo, jų techninio pritaikymo išlaidų kompensacijos mokėjimo	Pateikiamas prašymas šiais būdais: - Asmeniškai atvykus į Kelmės rajono savivaldybės Socialinės paramos skyrių/ seniūniją. - Atsiuntus paštu, per pasiuntinį.	Asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas arba jo kopija (jei prašymas siunčiamas paštu). Atstovavimą patvirtinantis dokumentas ir atstovaujančio	10 darbo dienų	Sprendimas skirti kompensacija	Pateikus prašymą klientui pateikiamas informacinis lapelis, kuriame jis turi nurodyti, koku būdu nori gauti informaciją apie paslaugos suteikimą (telefonu, el.	Sprendimas pateikimas kliento nurodytu būdu (telefonu, el. paštu, paštu. SMS ir pan.)	Socialinės paramos skyriaus vyr. specialistė (-as) išmokoms	

Dokumente pateikiama medžiaga yra konfidenciali. Šis dokumentas priklauso UAB „iSense technologies“ ir organizacijai/fiziniam asmeniui, kuriai (-iam) jis adresuotas. Dokumentas ir jame esanti informacija negali būti perduodama bet kuriai kitai šaliai be raštiško UAB „iSense technologies“ sutikimo.

Nr.	Paslauga	Paslaugos užsakymas (Prašymo pateikimas)		Paslaugos vykdymas		Informavimas apie paslaugos suteikimą		Atsakingas savivaldybės darbuotojas	Pastaba
		Paslaugų teikimo vieta/ būdas	Kliento identifikavimo priemonės	Paslaugos teikimo trukmė	Paslaugos rezultatas	Informavimo apie suteiktą paslaugą vieta/ būdai/ priemonės	Paslaugos rezultato gavimo vieta/ būdai/ priemonės		
	neįgaliesiems, turintiems sutrikusią judėjimo funkciją, skyrimas	Atsiuntus el. paštu. Per socialinės paramos šeimai informacinę sistemą – SPIS.	asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas arba jų kopijos, jei prašymas siunčiamas paštu (kai dėl informacijos apie asmenį kreipiasi jo atstovas).			paštu, paštu. SMS ir pan.)			
6.20.	Šalpos pensijų skyrimas	Pateikiamas prašymas šiais būdais: - Asmeniškai atvykus į Kelmės rajono savivaldybės Socialinės paramos skyrių/ seniūniją. - Atsiuntus paštu, per pasiuntinį. - Atsiuntus el. paštu. Per socialinės paramos šeimai informacinę sistemą – SPIS.	Asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas arba jo kopija (jei prašymas siunčiamas paštu). Atstovavimą patvirtinantis dokumentas ir atstovaujancio asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas arba jų kopijos, jei prašymas siunčiamas paštu (kai dėl informacijos apie	10 darbo dienų	Sprendimas skirti šalpos pensiją	Pateikus prašymą klientui pateikiamas informacinis lapelis, kuriame jis turi nurodyti, koku būdu nori gauti informaciją apie paslaugos suteikimą (telefonu, el. paštu, paštu. SMS ir pan.)	Sprendimas pateikimas kliento nurodytu būdu (telefonu, el. paštu, paštu. SMS ir pan.)	Socialinės paramos skyriaus vyr. specialistė (-as) išmokoms	

Dokumente pateikiama medžiaga yra konfidenciali. Šis dokumentas priklauso UAB „iSense technologies“ ir organizacijai/fiziniam asmeniui, kuriai (-iam) jis adresuotas. Dokumentas ir jame esanti informacija negali būti perduodama bet kuriai kitai šaliai be raštiško UAB „iSense technologies“ sutikimo.

Nr.	Paslauga	Paslaugos užsakymas (Prašymo pateikimas)		Paslaugos vykdymas		Informavimas apie paslaugos suteikimą		Atsakingas savivaldybės darbuotojas	Pastaba
		Paslaugų teikimo vieta/ būdas	Kliento identifikavimo priemonės	Paslaugos teikimo trukmė	Paslaugos rezultatas	Informavimo apie suteiktą paslaugą vieta/ būdai/ priemonės	Paslaugos rezultato gavimo vieta/ būdai/ priemonės		
			asmenį kreipiasi jo atstovas).						
6.21.	Vienartinės išmokos gimus vaikui skyrimas	Pateikiamas prašymas šiais būdais: - Asmeniškai atvykus į Kelmės rajono savivaldybės Socialinės paramos skyrių/ seniūniją. - Atsiuntus paštu, per pasiuntinį. - Atsiuntus el. paštu. Per socialinės paramos šeimai informacinę sistemą – SPIS.	Asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas arba jo kopija (jei prašymas siunčiamas paštu). Atstovavimą patvirtinantis dokumentas ir atstovaujančio asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas arba jų kopijos, jei prašymas siunčiamas paštu (kai dėl informacijos apie asmenį kreipiasi jo atstovas).	10 dienų	Sprendimas skirta vienartinę išmoką	Pateikus prašymą klientui pateikiamas informacinis lapelis, kuriame jis turi nurodyti, kokių būdu nori gauti informaciją apie paslaugos suteikimą (telefonu, el. paštu, paštu. SMS ir pan.)	Sprendimas pateikimas kliento nurodytu būdu (telefonu, el. paštu, paštu. SMS ir pan.)	Socialinės paramos skyriaus vyr. specialistė (-as) išmokoms	
6.22.	Vienartinės išmokos įsikurti skyrimas	Pateikiamas prašymas šiais būdais: Asmeniškai atvykus į Kelmės rajono savivaldybės	Asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas arba jo kopija (jei prašymas siunčiamas paštu).	30 dienų	Sprendimas skirti išmoką	Pateikus prašymą klientui pateikiamas informacinis lapelis, kuriame jis turi nurodyti, kokių būdu nori	Sprendimas pateikimas kliento nurodytu būdu (telefonu, el. paštu, paštu. SMS ir pan.)	Socialinės paramos skyriaus vyr. specialistė (-as) išmokoms	

Dokumente pateikiama medžiaga yra konfidenciali. Šis dokumentas priklauso UAB „iSense technologies“ ir organizacijai/fiziniam asmeniui, kuriai (-iam) jis adresuotas. Dokumentas ir jame esanti informacija negali būti perduodama bet kuriai kitai šaliai be raštiško UAB „iSense technologies“ sutikimo.



Nr.	Paslauga	Paslaugos užsakymas (Prašymo pateikimas)		Paslaugos vykdymas		Informavimas apie paslaugos suteikimą		Atsakingas savivaldybės darbuotojas	Pastaba
		Paslaugų teikimo vieta/ būdas	Kliento identifikavimo priemonės	Paslaugos teikimo trukmė	Paslaugos rezultatas	Informavimo apie suteiktą paslaugą vieta/ būdai/ priemonės	Paslaugos rezultato gavimo vieta/ būdai/ priemonės		
		Socialinės paramos skyrių/ seniūniją. ▪ Atsiuntus paštu, per pasiuntinį. Atsiuntus el. paštu.	Atstovavimą patvirtinantis dokumentas ir atstovaujančio asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas arba jų kopijos, jei prašymas siunčiamas paštu (kai dėl informacijos apie asmenį kreipiasi jo atstovas).			gauti informaciją apie paslaugos suteikimą (telefonu, el. paštu, paštu. SMS ir pan.)			
6.23.	Vienkartinės išmokos nėščiai moteriai skyrimas	Pateikiamas prašymas šiais būdais: ▪ Asmeniškai atvykus į Kelmės rajono savivaldybės Socialinės paramos skyrių/ seniūniją. ▪ Atsiuntus paštu, per pasiuntinį. ▪ Atsiuntus el. paštu. Per socialinės paramos šeimai	Asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas arba jo kopija (jei prašymas siunčiamas paštu). Atstovavimą patvirtinantis dokumentas ir atstovaujančio asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas arba jų kopijos, jei	10 dienų	Sprendimas skirti išmoką	Pateikus prašymą klientui pateikiamas informacinis lapelis, kuriame jis turi nurodyti, koku būdu nori gauti informaciją apie paslaugos suteikimą (telefonu, el. paštu, paštu. SMS ir pan.)	Sprendimas pateikimas kliento nurodytu būdu (telefonu, el. paštu, paštu. SMS ir pan.)	Socialinės paramos skyriaus vyr. specialistė (-as) išmokoms	

Dokumente pateikiama medžiaga yra konfidenciali. Šis dokumentas priklauso UAB „iSense technologies“ ir organizacijai/fiziniam asmeniui, kuriai (-iam) jis adresuotas. Dokumentas ir jame esanti informacija negali būti perduodama bet kuriai kitai šaliai be raštiško UAB „iSense technologies“ sutikimo.



Nr.	Paslauga	Paslaugos užsakymas (Prašymo pateikimas)		Paslaugos vykdymas		Informavimas apie paslaugos suteikimą		Atsakingas savivaldybės darbuotojas	Pastaba
		Paslaugų teikimo vieta/ būdas	Kliento identifikavimo priemonės	Paslaugos teikimo trukmė	Paslaugos rezultatas	Informavimo apie suteiktą paslaugą vieta/ būdai/ priemonės	Paslaugos rezultato gavimo vieta/ būdai/ priemonės		
		informacinę sistemą – SPIS.	prašymas siunčiamas paštu (kai dėl informacijos apie asmenį kreipiasi jo atstovas).						
6.24.	Būsto (aplinkos) pritaikymas neįgaliesiems	Pateikiamas prašymas šiais būdais: - Asmeniškai atvykus į Kelmės rajono savivaldybės Socialinės paramos skyrių/ seniūniją. - Atsiuntus paštu, per pasiuntinį. - Atsiuntus el. paštu. Per socialinės paramos šeimai informacinę sistemą – SPIS.	Asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas arba jo kopija (jei prašymas siunčiamas paštu). Atstovavimą patvirtinantis dokumentas ir atstovaujančio asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas arba jų kopijos, jei prašymas siunčiamas paštu (kai dėl informacijos apie asmenį kreipiasi jo atstovas).	Neterminuota	Sprendimas pritaikyti būstą (aplinką) neįgaliesiems	Pateikus prašymą klientui pateikiamas informacinis lapelis, kuriame jis turi nurodyti, koku būdu nori gauti informaciją apie paslaugos suteikimą (telefonu, el. paštu, paštu. SMS ir pan.)	Sprendimas pateikimas kliento nurodytu būdu (telefonu, el. paštu, paštu. SMS ir pan.)	Socialinės paramos skyriaus vyr. specialistė (-as)	
6.25.	Vienkartinės piniginių socialinės	Pateikiamas prašymas šiais būdais:	Asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas arba	30 dienų	Sprendimas skirti paramą	Pateikus prašymą klientui pateikiamas	Sprendimas pateikimas kliento	Socialinės paramos	

Dokumente pateikiama medžiaga yra konfidenciali. Šis dokumentas priklauso UAB „iSense technologies“ ir organizacijai/fiziniam asmeniui, kuriai (-iam) jis adresuotas. Dokumentas ir jame esanti informacija negali būti perduodama bet kuriai kitai šaliai be raštiško UAB „iSense technologies“ sutikimo.



Nr.	Paslauga	Paslaugos užsakymas (Prašymo pateikimas)		Paslaugos vykdymas		Informavimas apie paslaugos suteikimą		Atsakingas savivaldybės darbuotojas	Pastaba
		Paslaugų teikimo vieta/ būdas	Kliento identifikavimo priemonės	Paslaugos teikimo trukmė	Paslaugos rezultatas	Informavimo apie suteiktą paslaugą vieta/ būdai/ priemonės	Paslaugos rezultato gavimo vieta/ būdai/ priemonės		
	paramos skyrimas iš savivaldybės biudžeto lėšų	- Asmeniškai atvykus į Kelmės rajono savivaldybės Socialinės paramos skyrių/ seniūniją. - Atsiuntus paštu, per pasiuntinį. Atsiuntus el. paštu.	jo kopija (jei prašymas siunčiamas paštu). Atstovavimą patvirtinantis dokumentas ir atstovaujančio asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas arba jų kopijos, jei prašymas siunčiamas paštu (kai dėl informacijos apie asmenį kreipiasi jo atstovas).			informacinis lapelis, kuriame jis turi nurodyti, koku būdu nori gauti informaciją apie paslaugos suteikimą (telefonu, el. paštu, paštu. SMS ir pan.)	nurodytu būdu (telefonu, el. paštu, paštu. SMS ir pan.)	skyriaus vyr. specialistė (-as)	
6.26.	Vienkartinių kompensacijų asmenims, sužalotiems atliekant būtinąją karinę tarnybą sovietinėje armijoje, ir šioje armijoje žuvusiųjų	Pateikiamas prašymas šiais būdais: - Asmeniškai atvykus į Kelmės rajono savivaldybės Socialinės paramos skyrių/ seniūniją. - Atsiuntus paštu, per pasiuntinį.	Asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas arba jo kopija (jei prašymas siunčiamas paštu). Atstovavimą patvirtinantis dokumentas ir atstovaujančio	20 darbo dienų	Sprendimas skirti kompensaciją	Pateikus prašymą klientui pateikiamas informacinis lapelis, kuriame jis turi nurodyti, koku būdu nori gauti informaciją apie paslaugos suteikimą (telefonu, el.	Sprendimas pateikimas kliento nurodytu būdu (telefonu, el. paštu, paštu. SMS ir pan.)	Socialinės paramos skyriaus vyr. specialistė (-as) išmokoms	

Dokumente pateikiama medžiaga yra konfidenciali. Šis dokumentas priklauso UAB „iSense technologies“ ir organizacijai/fiziniam asmeniui, kuriai (-iam) jis adresuotas. Dokumentas ir jame esanti informacija negali būti perduodama bet kuriai kitai šaliai be raštiško UAB „iSense technologies“ sutikimo.



Nr.	Paslauga	Paslaugos užsakymas (Prašymo pateikimas)		Paslaugos vykdymas		Informavimas apie paslaugos suteikimą		Atsakingas savivaldybės darbuotojas	Pastaba
		Paslaugų teikimo vieta/ būdas	Kliento identifikavimo priemonės	Paslaugos teikimo trukmė	Paslaugos rezultatas	Informavimo apie suteiktą paslaugą vieta/ būdai/ priemonės	Paslaugos rezultato gavimo vieta/ būdai/ priemonės		
	šeimoms skyrimas	Atsiuntus el. paštu.	asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas arba jų kopijos, jei prašymas siunčiamas paštu (kai dėl informacijos apie asmenį kreipiasi jo atstovas).			paštu, paštu. SMS ir pan.)			
6.27.	Vienkartinių pašalpų ginkluoto pasipriešinimo (rezistencijos) dalyviams – kariams savanoriams, sužalotiems ginkluoto pasipriešinimo kovose, tardymo ar kalinimo metu, ir jiems laidoti skyrimas	Pateikiamas prašymas šiais būdais: - Asmeniškai atvykus į Kelmės rajono savivaldybės Socialinės paramos skyrių/ seniūniją. - Atsiuntus paštu, per pasiuntinį. - Atsiuntus el. paštu. Per socialinės paramos šeimai informacinę sistemą – SPIS.	Asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas arba jo kopija (jei prašymas siunčiamas paštu). Atstovavimą patvirtinantis dokumentas ir atstovaujancio asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas arba jų kopijos, jei prašymas siunčiamas paštu (kai dėl informacijos apie	Sprendimas priimamas ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo lėšų gavimo iš Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos	Sprendimas skirti vienkartinę pašalpą	Pateikus prašymą klientui pateikiamas informacinis lapelis, kuriame jis turi nurodyti, koku būdu nori gauti informaciją apie paslaugos suteikimą (telefonu, el. paštu, paštu. SMS ir pan.)	Sprendimas pateikimas kliento nurodytu būdu (telefonu, el. paštu, paštu. SMS ir pan.)	Socialinės paramos skyriaus vyr. specialistė (-as) išmokoms	

Dokumente pateikiama medžiaga yra konfidenciali. Šis dokumentas priklauso UAB „iSense technologies“ ir organizacijai/fiziniam asmeniui, kuriai (-iam) jis adresuotas. Dokumentas ir jame esanti informacija negali būti perduodama bet kuriai kitai šaliai be raštiško UAB „iSense technologies“ sutikimo.



Nr.	Paslauga	Paslaugos užsakymas (Prašymo pateikimas)		Paslaugos vykdymas		Informavimas apie paslaugos suteikimą		Atsakingas savivaldybės darbuotojas	Pastaba
		Paslaugų teikimo vieta/ būdas	Kliento identifikavimo priemonės	Paslaugos teikimo trukmė	Paslaugos rezultatas	Informavimo apie suteiktą paslaugą vieta/ būdai/ priemonės	Paslaugos rezultato gavimo vieta/ būdai/ priemonės		
			asmenį kreipiasi jo atstovas).						
6.28.	Pagalbos pinigų šeimoms, globojančioms (rūpinančioms) nesusietus giminystės ryšiais vaikus	Pateikiamas prašymas šiais būdais: ▪ Asmeniškai atvykus į Kelmės rajono savivaldybės Socialinės paramos skyrių/ seniūniją. ▪ Atsiuntus paštu, per pasiuntinį. Atsiuntus el. paštu.	Asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas arba jo kopija (jei prašymas siunčiamas paštu). Atstovavimą patvirtinantis dokumentas ir atstovaujančio asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas arba jų kopijos, jei prašymas siunčiamas paštu (kai dėl informacijos apie asmenį kreipiasi jo atstovas).	1 metai	Sprendimas skirti pagalbos pinigus	Pateikus prašymą klientui pateikiamas informacinis lapelis, kuriame jis turi nurodyti, koku būdu nori gauti informaciją apie paslaugos suteikimą (telefonu, el. paštu, paštu. SMS ir pan.)	Sprendimas pateikimas kliento nurodytu būdu (telefonu, el. paštu, paštu. SMS ir pan.)	Socialinės paramos skyriaus vyr. specialistė (-as) išmokoms	
6.29.	Tėvų globos netekusių vaikų trumpalaikė (ilgalaikė) socialinė globa šeimoje	Pateikiamas prašymas šiais būdais: ▪ Asmeniškai atvykus į Kelmės rajono savivaldybės	Asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas arba jo kopija (jei prašymas siunčiamas paštu).	Neterminuota	Sprendimas dėl socialinės globos šeimoje	Pateikus prašymą klientui pateikiamas informacinis lapelis, kuriame jis turi nurodyti, koku būdu nori	Sprendimas pateikimas kliento nurodytu būdu (telefonu, el. paštu, paštu. SMS ir pan.)	Socialinės paramos skyriaus vyr. specialistė (-as) išmokoms	

Dokumente pateikiama medžiaga yra konfidenciali. Šis dokumentas priklauso UAB „iSense technologies“ ir organizacijai/fiziniam asmeniui, kuriai (-iam) jis adresuotas. Dokumentas ir jame esanti informacija negali būti perduodama bet kuriai kitai šaliai be raštiško UAB „iSense technologies“ sutikimo.



Nr.	Paslauga	Paslaugos užsakymas (Prašymo pateikimas)		Paslaugos vykdymas		Informavimas apie paslaugos suteikimą		Atsakingas savivaldybės darbuotojas	Pastaba
		Paslaugų teikimo vieta/ būdas	Kliento identifikavimo priemonės	Paslaugos teikimo trukmė	Paslaugos rezultatas	Informavimo apie suteiktą paslaugą vieta/ būdai/ priemonės	Paslaugos rezultato gavimo vieta/ būdai/ priemonės		
		Socialinės paramos skyrių/ seniūniją. ▪ Atsiuntus paštu, per pasiuntinį. Atsiuntus el. paštu.	Atstovavimą patvirtinantis dokumentas ir atstovaujančio asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas arba jų kopijos, jei prašymas siunčiamas paštu (kai dėl informacijos apie asmenį kreipiasi jo atstovas).			gauti informaciją apie paslaugos suteikimą (telefonu, el. paštu, paštu. SMS ir pan.)			
6.30.	Studijų rėmimo programos lėšų skyrimas	Pateikiamas prašymas šiais būdais: ▪ Asmeniškai atvykus į Kelmės rajono savivaldybės Socialinės paramos skyrių/ seniūniją. ▪ Atsiuntus paštu, per pasiuntinį. Atsiuntus el. paštu.	Asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas arba jo kopija (jei prašymas siunčiamas paštu). Atstovavimą patvirtinantis dokumentas ir atstovaujančio asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas arba jų kopijos, jei	30 dienų	Sprendimas skirti studijų rėmimo programos lėšas	Pateikus prašymą klientui pateikiamas informacinis lapelis, kuriame jis turi nurodyti, koku būdu nori gauti informaciją apie paslaugos suteikimą (telefonu, el. paštu, paštu. SMS ir pan.)	Sprendimas pateikimas kliento nurodytu būdu (telefonu, el. paštu, paštu. SMS ir pan.)	Socialinės paramos skyriaus vyr. specialistė (-as) išmokoms	

Dokumente pateikiama medžiaga yra konfidenciali. Šis dokumentas priklauso UAB „iSense technologies“ ir organizacijai/fiziniam asmeniui, kuriai (-iam) jis adresuotas. Dokumentas ir jame esanti informacija negali būti perduodama bet kuriai kitai šaliai be raštiško UAB „iSense technologies“ sutikimo.



Nr.	Paslauga	Paslaugos užsakymas (Prašymo pateikimas)		Paslaugos vykdymas		Informavimas apie paslaugos suteikimą		Atsakingas savivaldybės darbuotojas	Pastaba
		Paslaugų teikimo vieta/ būdas	Kliento identifikavimo priemonės	Paslaugos teikimo trukmė	Paslaugos rezultatas	Informavimo apie suteiktą paslaugą vieta/ būdai/ priemonės	Paslaugos rezultato gavimo vieta/ būdai/ priemonės		
			prašymas siunčiamas paštu (kai dėl informacijos apie asmenį kreipiasi jo atstovas).						
6.31.	Vienartinės vaiko gimimo išmokos skyrimas iš savivaldybės biudžeto lėšų	Pateikiamas prašymas šiais būdais: ▪ Asmeniškai atvykus į Kelmės rajono savivaldybės Socialinės paramos skyrių/ seniūniją. ▪ Atsiuntus paštu, per pasiuntinį. Atsiuntus el. paštu.	Asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas arba jo kopija (jei prašymas siunčiamas paštu). Atstovavimą patvirtinantis dokumentas ir atstovaujančio asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas arba jų kopijos, jei prašymas siunčiamas paštu (kai dėl informacijos apie asmenį kreipiasi jo atstovas).	30 dienų	Sprendimas skirti vienartinę išmoką	Pateikus prašymą klientui pateikiamas informacinis lapelis, kuriame jis turi nurodyti, koku būdu nori gauti informaciją apie paslaugos suteikimą (telefonu, el. paštu, paštu. SMS ir pan.)	Sprendimas pateikimas kliento nurodytu būdu (telefonu, el. paštu, paštu. SMS ir pan.)	Socialinės paramos skyriaus vyr. specialistė (-as) išmokoms	
6.32.	Išmokos gimus vienu metu daugiau kaip	Pateikiamas prašymas šiais būdais:	Asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas arba	30 dienų	Sprendimas skirti išmoką	Pateikus prašymą klientui pateikiamas	Sprendimas pateikimas kliento	Socialinės paramos skyriaus vyr.	

Dokumente pateikiama medžiaga yra konfidenciali. Šis dokumentas priklauso UAB „iSense technologies“ ir organizacijai/fiziniam asmeniui, kuriai (-iam) jis adresuotas. Dokumentas ir jame esanti informacija negali būti perduodama bet kuriai kitai šaliai be raštiško UAB „iSense technologies“ sutikimo.



Nr.	Paslauga	Paslaugos užsakymas (Prašymo pateikimas)		Paslaugos vykdymas		Informavimas apie paslaugos suteikimą		Atsakingas savivaldybės darbuotojas	Pastaba
		Paslaugų teikimo vieta/ būdas	Kliento identifikavimo priemonės	Paslaugos teikimo trukmė	Paslaugos rezultatas	Informavimo apie suteiktą paslaugą vieta/ būdai/ priemonės	Paslaugos rezultato gavimo vieta/ būdai/ priemonės		
	vienam vaikui skyrimas	- Asmeniškai atvykus į Kelmės rajono savivaldybės Socialinės paramos skyrių/ seniūniją. - Atsiuntus paštu, per pasiuntinį. - Atsiuntus el. paštu. Per socialinės paramos šeimai informacinę sistemą – SPIS.	jo kopija (jei prašymas siunčiamas paštu). Atstovavimą patvirtinantis dokumentas ir atstovaujančio asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas arba jų kopijos, jei prašymas siunčiamas paštu (kai dėl informacijos apie asmenį kreipiasi jo atstovas).			informacinis lapelis, kuriame jis turi nurodyti, koku būdu nori gauti informaciją apie paslaugos suteikimą (telefonu, el. paštu, paštu. SMS ir pan.)	nurodytu būdu (telefonu, el. paštu, paštu. SMS ir pan.)	specialistė (-as) išmokoms	
6.33.	Išmokos besimokančio ar studijuojančio asmens vaiko priežiūrai skyrimas	Pateikiamas prašymas šiais būdais: - Asmeniškai atvykus į Kelmės rajono savivaldybės Socialinės paramos skyrių/ seniūniją. - Atsiuntus paštu, per pasiuntinį.	Asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas arba jo kopija (jei prašymas siunčiamas paštu). Atstovavimą patvirtinantis dokumentas ir atstovaujančio	30 dienų	Sprendimas skirti išmoką	Pateikus prašymą klientui pateikiamas informacinis lapelis, kuriame jis turi nurodyti, koku būdu nori gauti informaciją apie paslaugos suteikimą (telefonu, el.	Sprendimas pateikimas kliento nurodytu būdu (telefonu, el. paštu, paštu. SMS ir pan.)	Socialinės paramos skyriaus vyr. specialistė (-as) išmokoms	

Dokumente pateikiama medžiaga yra konfidenciali. Šis dokumentas priklauso UAB „iSense technologies“ ir organizacijai/fiziniam asmeniui, kuriai (-iam) jis adresuotas. Dokumentas ir jame esanti informacija negali būti perduodama bet kuriai kitai šaliai be raštiško UAB „iSense technologies“ sutikimo.



Nr.	Paslauga	Paslaugos užsakymas (Prašymo pateikimas)		Paslaugos vykdymas		Informavimas apie paslaugos suteikimą		Atsakingas savivaldybės darbuotojas	Pastaba
		Paslaugų teikimo vieta/ būdas	Kliento identifikavimo priemonės	Paslaugos teikimo trukmė	Paslaugos rezultatas	Informavimo apie suteiktą paslaugą vieta/ būdai/ priemonės	Paslaugos rezultato gavimo vieta/ būdai/ priemonės		
		- Atsiuntus el. paštu. - Per socialinės paramos šeimai informacinę sistemą – SPIS.	asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas arba jų kopijos, jei prašymas siunčiamas paštu (kai dėl informacijos apie asmenį kreipiasi jo atstovas).			paštu, paštu. SMS ir pan.)			
6.34.	Europos pagalbos labiausiai skurstantiems asmenims (parama maisto produktais) skyrimas	Pateikiamas prašymas šiais būdais: - Asmeniškai atvykus į Kelmės rajono savivaldybės Socialinės paramos skyrių/ seniūniją. - Atsiuntus paštu, per pasiuntinį. - Atsiuntus el. paštu.	Asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas arba jo kopija (jei prašymas siunčiamas paštu). Atstovavimą patvirtinantis dokumentas ir atstovaujančio asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas arba jų kopijos, jei prašymas siunčiamas paštu (kai dėl informacijos apie	10 dienų	Sprendimas skirti pagalbą	Pateikus prašymą klientui pateikiamas informacinis lapelis, kuriame jis turi nurodyti, koku būdu nori gauti informaciją apie paslaugos suteikimą (telefonu, el. paštu, paštu. SMS ir pan.)	Sprendimas pateikimas kliento nurodytu būdu (telefonu, el. paštu, paštu. SMS ir pan.)	Socialinės paramos skyriaus vyr. specialistė (-as) išmokoms	

Dokumente pateikiama medžiaga yra konfidenciali. Šis dokumentas priklauso UAB „iSense technologies“ ir organizacijai/fiziniam asmeniui, kuriai (-iam) jis adresuotas. Dokumentas ir jame esanti informacija negali būti perduodama bet kuriai kitai šaliai be raštiško UAB „iSense technologies“ sutikimo.



Nr.	Paslauga	Paslaugos užsakymas (Prašymo pateikimas)		Paslaugos vykdymas		Informavimas apie paslaugos suteikimą		Atsakingas savivaldybės darbuotojas	Pastaba
		Paslaugų teikimo vieta/ būdas	Kliento identifikavimo priemonės	Paslaugos teikimo trukmė	Paslaugos rezultatas	Informavimo apie suteiktą paslaugą vieta/ būdai/ priemonės	Paslaugos rezultato gavimo vieta/ būdai/ priemonės		
			asmenį kreipiasi jo atstovas).						
6.35.	Tėvų globos netekusių vaikų laikinosios globos (rūpybos) šeimoje organizavimo ir pagalbos pinigų vaiko laikiniejiems globėjams (rūpintojams) skyrimas	Pateikiamas prašymas šiais būdais: ▪ Asmeniškai atvykus į Kelmės rajono savivaldybės Socialinės paramos skyrių/ seniūniją. ▪ Atsiuntus paštu, per pasiuntinį. Atsiuntus el. paštu.	Asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas arba jo kopija (jei prašymas siunčiamas paštu). Atstovavimą patvirtinantis dokumentas ir atstovaujančio asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas arba jų kopijos, jei prašymas siunčiamas paštu (kai dėl informacijos apie asmenį kreipiasi jo atstovas).	Neterminuota	Sprendimas skirti pagalbą pinigais ir suorganizuoti laikinąją globą	Pateikus prašymą klientui pateikiamas informacinis lapelis, kuriame jis turi nurodyti, kokių būdu nori gauti informaciją apie paslaugos suteikimą (telefonu, el. paštu, paštu. SMS ir pan.)	Sprendimas pateikimas kliento nurodytu būdu (telefonu, el. paštu, paštu. SMS ir pan.)	Socialinės paramos skyriaus vyr. specialistė (-as) išmokoms	
6.36.	Išmoka įvaikinus vaiką	Pateikiamas prašymas šiais būdais: ▪ Asmeniškai atvykus į Kelmės rajono savivaldybės	Asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas arba jo kopija (jei prašymas siunčiamas paštu).	30 dienų	Sprendimas skirti išmoką	Pateikus prašymą klientui pateikiamas informacinis lapelis, kuriame jis turi nurodyti, kokių būdu nori	Sprendimas pateikimas kliento nurodytu būdu (telefonu, el. paštu, paštu. SMS ir pan.)	Socialinės paramos skyriaus vyr. specialistė (-as) išmokoms	

Dokumente pateikiama medžiaga yra konfidenciali. Šis dokumentas priklauso UAB „iSense technologies“ ir organizacijai/fiziniam asmeniui, kuriai (-iam) jis adresuotas. Dokumentas ir jame esanti informacija negali būti perduodama bet kuriai kitai šaliai be raštiško UAB „iSense technologies“ sutikimo.



Nr.	Paslauga	Paslaugos užsakymas (Prašymo pateikimas)		Paslaugos vykdymas		Informavimas apie paslaugos suteikimą		Atsakingas savivaldybės darbuotojas	Pastaba
		Paslaugų teikimo vieta/ būdas	Kliento identifikavimo priemonės	Paslaugos teikimo trukmė	Paslaugos rezultatas	Informavimo apie suteiktą paslaugą vieta/ būdai/ priemonės	Paslaugos rezultato gavimo vieta/ būdai/ priemonės		
		Socialinės paramos skyrių/ seniūniją. ▪ Atsiuntus paštu, per pasiuntinį. ▪ Atsiuntus el. paštu. Per socialinės paramos šeimai informacinę sistemą – SPIS.	Atstovavimą patvirtinantis dokumentas ir atstovaujančio asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas arba jų kopijos, jei prašymas siunčiamas paštu (kai dėl informacijos apie asmenį kreipiasi jo atstovas).			gauti informaciją apie paslaugos suteikimą (telefonu, el. paštu, paštu. SMS ir pan.)			
7. ŠVIETIMO, KULTŪROS IR SPORTO SKYRIUS									
7.1.	Asmenų konsultavimas Švietimo, kultūros ir sporto skyriaus kompetencijos klausimais	Pateikiamas prašymas šiais būdais: ▪ Asmeniškai atvykus į Kelmės rajono savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto skyrių. Atsiuntus elektroniniu ir paprastu paštu.	Asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas arba jo kopija (jei prašymas siunčiamas paštu). Atstovavimą patvirtinantis dokumentas ir atstovaujančio asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas arba	Priklausomai nuo situacijos, gali būti atsakyta iš karto, arba surinkta informacija per greičiausiai įmanomą laiką (iki 10 d.d.)	Pateikta reikalinga informacija arba priimamas sprendimas, išsprendžiam a problema arba ugdymo įstaigos įpareigojamos ją spręsti.	Priklausomai nuo kreipimosi būdo konsultavimas vykdomas: ▪ Informuoja telefonu. ▪ Informuoja elektroniniu paštu. Informacija suteikiama iškart (vietoje).	Tiesiogiai atvykus į Kelmės rajono savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto skyrių arba telefonu, el. paštu, per DVS, paštu	Švietimo, kultūros ir sporto skyriaus vedėjas (-a)	

Dokumente pateikiama medžiaga yra konfidenciali. Šis dokumentas priklauso UAB „iSense technologies“ ir organizacijai/fiziniam asmeniui, kuriai (-iam) jis adresuotas. Dokumentas ir jame esanti informacija negali būti perduodama bet kuriai kitai šaliai be raštiško UAB „iSense technologies“ sutikimo.



Nr.	Paslauga	Paslaugos užsakymas (Prašymo pateikimas)		Paslaugos vykdymas		Informavimas apie paslaugos suteikimą		Atsakingas savivaldybės darbuotojas	Pastaba
		Paslaugų teikimo vieta/ būdas	Kliento identifikavimo priemonės	Paslaugos teikimo trukmė	Paslaugos rezultatas	Informavimo apie suteiktą paslaugą vieta/ būdai/ priemonės	Paslaugos rezultato gavimo vieta/ būdai/ priemonės		
			jų kopijos, jei prašymas siunčiamas paštu (kai dėl informacijos apie asmenį kreipiasi jo atstovas). Paslauga teikiama ir tuo atveju, jeigu klientas kreipiasi anonimiškai						
7.2.	Skundų ir prašymų nagrinėjimas bei sprendimų priėmimas	Pateikiamas prašymas šiais būdais: ▪ Asmeniškai atvykus į Kelmės rajono savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto skyrių. ▪ Paštu, el. paštu; ▪ Telefonu. ▪ Per Elektroninius valdžios vartus.	Asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas arba jo kopija (jei prašymas siunčiamas paštu). Atstovavimą patvirtinantis dokumentas ir atstovaujančio asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas arba jų kopijos, jei prašymas	Priklausomai nuo situacijos, gali būti atsakyta iš karto, arba surinkta informacija per greičiausiai įmanomą laiką (iki 20 d.d.)	Prašymas arba skundas išnagrinėjamas ir priimamas sprendimas arba ieškoma būdų kaip jį patenkinti arba pateikiami teisės aktai, įrodantys, kad skundas nepagrįstas arba prašymas	Priklausomai nuo kreipimosi būdo arba pageidaujamo atsakymo pateikimo būdo: ▪ Informuoja telefonu. ▪ Informuoja elektroniniu paštu. ▪ Informacija suteikiama iškart (vietoje). Informacija suteikiama per DVS	Tiesiogiai atvykus į Kelmės rajono savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto skyrių, telefonu, el. paštu, per DVS, paštu, nuvykus į vietą (ugdymo įstaigas)	Švietimo, kultūros ir sporto skyriaus vedėjas (-a)	

Dokumente pateikiama medžiaga yra konfidenciali. Šis dokumentas priklauso UAB „iSense technologies“ ir organizacijai/fiziniam asmeniui, kuriai (-iam) jis adresuotas. Dokumentas ir jame esanti informacija negali būti perduodama bet kuriai kitai šaliai be raštiško UAB „iSense technologies“ sutikimo.



Nr.	Paslauga	Paslaugos užsakymas (Prašymo pateikimas)		Paslaugos vykdymas		Informavimas apie paslaugos suteikimą		Atsakingas savivaldybės darbuotojas	Pastaba
		Paslaugų teikimo vieta/ būdas	Kliento identifikavimo priemonės	Paslaugos teikimo trukmė	Paslaugos rezultatas	Informavimo apie suteiktą paslaugą vieta/ būdai/ priemonės	Paslaugos rezultato gavimo vieta/ būdai/ priemonės		
			siunčiamas paštu (kai dėl informacijos apie asmenį kreipiasi jo atstovas). Paslauga teikiama ir tuo atveju, jeigu klientas kreipiasi anonimiškai		negali būti tenkinamas.				
7.3.	Paraiškų dėl lėšų skyrimo švietimo, kultūros, sporto, sveikatos, jaunimo ar kitiems projektams priėmimas	Pateikiamas prašymas šiais būdais: - Asmeniškai atvykus į Kelmės rajono savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto skyrių. - Paštu, el. paštu; - Telefonu. - Per Elektroninius valdžios vartus.	Asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas arba jo kopija (jei prašymas siunčiamas paštu). Atstovavimą patvirtinantis dokumentas ir atstovaujančio asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas arba jų kopijos, jei prašymas siunčiamas paštu (kai dėl	Per 1 mėnesį	Skyrus finansavimą projektai įgyvendinami, esant nedidelių netikslumų gali būti paprašyta projektą papildyti, pataisyti	Informuojama el. paštu, telefonu, paštu arba per DVS	Pagal nurodytą adresą arba atvykus į Kelmės rajono savivaldybės administracijos švietimo, kultūros ir sporto skyrių	Švietimo, kultūros ir sporto skyriaus vedėjas (-a)	

Dokumente pateikiama medžiaga yra konfidenciali. Šis dokumentas priklauso UAB „iSense technologies“ ir organizacijai/fiziniam asmeniui, kuriai (-iam) jis adresuotas. Dokumentas ir jame esanti informacija negali būti perduodama bet kuriai kitai šaliai be raštiško UAB „iSense technologies“ sutikimo.



Nr.	Paslauga	Paslaugos užsakymas (Prašymo pateikimas)		Paslaugos vykdymas		Informavimas apie paslaugos suteikimą		Atsakingas savivaldybės darbuotojas	Pastaba
		Paslaugų teikimo vieta/ būdas	Kliento identifikavimo priemonės	Paslaugos teikimo trukmė	Paslaugos rezultatas	Informavimo apie suteiktą paslaugą vieta/ būdai/ priemonės	Paslaugos rezultato gavimo vieta/ būdai/ priemonės		
			informacijos apie asmenį kreipiasi jo atstovas).						
7.4.	Ataskaitų iš vykdančių švietimo, kultūros, sporto, sveikatos, jaunimo ar kitus projektus priėmimas	Pateikiamas prašymas šiais būdais: - Asmeniškai atvykus į Kelmės rajono savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto skyrių. - Paštu, el. paštu; - Telefonu. - Per Elektroninius valdžios vartus.	Asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas arba jo kopija (jei prašymas siunčiamas paštu). Atstovavimą patvirtinantis dokumentas ir atstovaujančio asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas arba jų kopijos, jei prašymas siunčiamas paštu (kai dėl informacijos apie asmenį kreipiasi jo atstovas).	Pagal poreikį	Pateikus ataskaitas užtikrinamas finansavimas	Informuojama el. paštu, telefonu, paštu arba per DVS	Pagal nurodytą adresą arba atvykus į Kelmės rajono savivaldybės administracijos švietimo, kultūros ir sporto skyrių	Švietimo, kultūros ir sporto skyriaus vedėjas (-a)	
8.	TEISĖS IR PERSONALO SKYRIUS								
8.1.	Įmonių, įstaigų, organizacijų, pavaldžių savivaldybei, konsultavimas	Pateikiamas prašymas šiais būdais: Asmeniškai atvykus į	Asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas arba jo kopija (jei prašymas	Konsultacija raštu suteikiama per 20 darbo dienų.	Suteikta konsultacija	Dažniais atvejais- paslauga suteikiama iškart (vietoje), todėl informavimo nėra.	Tiesiogiai atvykus į Kelmės rajono savivaldybės Teisės ir	Teisės ir personalo skyriaus vyriausiasis (-ioji) juristas ir	

Dokumente pateikiama medžiaga yra konfidenciali. Šis dokumentas priklauso UAB „iSense technologies“ ir organizacijai/fiziniam asmeniui, kuriai (-iam) jis adresuotas. Dokumentas ir jame esanti informacija negali būti perduodama bet kuriai kitai šaliai be raštiško UAB „iSense technologies“ sutikimo.



Nr.	Paslauga	Paslaugos užsakymas (Prašymo pateikimas)		Paslaugos vykdymas		Informavimas apie paslaugos suteikimą		Atsakingas savivaldybės darbuotojas	Pastaba
		Paslaugų teikimo vieta/ būdas	Kliento identifikavimo priemonės	Paslaugos teikimo trukmė	Paslaugos rezultatas	Informavimo apie suteiktą paslaugą vieta/ būdai/ priemonės	Paslaugos rezultato gavimo vieta/ būdai/ priemonės		
	įvairiais teisiniais klausimais. Savivaldybės teritorijoje gyvenančių asmenų priėmimas ir konsultavimas jiems rūpimais klausimais	Kelmės rajono savivaldybės Teisės ir personalo skyrių. ▪ Atsiuntus paštu, per pasiuntinį. Atsiuntus el. paštu.	siunčiamas paštu). Atstovavimą patvirtinantis dokumentas ir atstovaujančio asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas arba jų kopijos, jei prašymas siunčiamas paštu (kai dėl informacijos apie asmenį kreipiasi jo atstovas). Paslauga teikiama ir tuo atveju, jeigu klientas kreipiasi anonimiškai.	Konsultacija žodžiu suteikiama iškart (vietoje).		Jei paslauga iškart nesuteikta, priklausomai nuo prašyme nurodyto būdo informavimas vykdomas: ▪ telefonu. elektoriniu paštu.	personalo skyrių. Siunčiama el. paštu, registruotu paštu arba per pasiuntinį, prašyme nurodytu adresu.	skyriaus vedėjas (-ja)	
8.2.	Įstaigos darbuotojų ir kitų institucijų vadovų ir darbuotojų konsultavimas darbo teisės ir	Pateikiamas prašymas šiais būdais: ▪ Asmeniškai atvykus į Kelmės rajono savivaldybės	Asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas arba jo kopija (jei prašymas siunčiamas paštu).	Į prašymą raštu atsakoma per 5 darbo dienas. Į prašymų žodžiu atsakoma tuoj	Suteikta konsultacija	Dažniais atvejais- paslauga suteikiama iškart (vietoje), todėl informavimo nėra.	Tiesiogiai atvykus į Kelmės rajono savivaldybės Teisės ir personalo skyrių.	Teisės ir personalo skyriaus vyriausiasis (-ioji) juristas ir skyriaus vedėjas (-ja)	

Dokumente pateikiama medžiaga yra konfidenciali. Šis dokumentas priklauso UAB „iSense technologies“ ir organizacijai/fiziniam asmeniui, kuriai (-iam) jis adresuotas. Dokumentas ir jame esanti informacija negali būti perduodama bet kuriai kitai šaliai be raštiško UAB „iSense technologies“ sutikimo.



Nr.	Paslauga	Paslaugos užsakymas (Prašymo pateikimas)		Paslaugos vykdymas		Informavimas apie paslaugos suteikimą		Atsakingas savivaldybės darbuotojas	Pastaba
		Paslaugų teikimo vieta/ būdas	Kliento identifikavimo priemonės	Paslaugos teikimo trukmė	Paslaugos rezultatas	Informavimo apie suteiktą paslaugą vieta/ būdai/ priemonės	Paslaugos rezultato gavimo vieta/ būdai/ priemonės		
	kitais klausimais	Teisės ir personalo skyrių. ▪ Atsiuntus paštu, per pasiuntinį. Atsiuntus el. paštu.	Atstovavimą patvirtinantis dokumentas ir atstovaujančio asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas arba jų kopijos, jei prašymas siunčiamas paštu (kai dėl informacijos apie asmenį kreipiasi jo atstovas). Paslauga teikiama ir tuo atveju, jeigu klientas kreipiasi anonimiškai.	pat arba tą pačią darbo dieną (jeigu reikia tikslinti informaciją).		Jei paslauga iškart nesuteikta, priklausomai nuo prašyme nurodyto būdo informavimas vykdomas: ▪ telefonu. elektoriniu paštu.	Siunčiama el. paštu, registruotu paštu arba per pasiuntinį, prašyme nurodytu adresu.		
8.3.	Rajono įmonių, įstaigų ir organizacijų darbuotojų bei kitų asmenų kalbos klausimais konsultavimas	Pateikiamas prašymas šiais būdais: ▪ Asmeniškai atvykus į Kelmės rajono savivaldybės Teisės ir	Asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas arba jo kopija (jei prašymas siunčiamas paštu).	Konsultacija raštu suteikiama per 20 darbo dienų. Konsultacija žodžiu suteikiama vietoje.	Suteikta konsultacija	Dažniais atvejais paslauga suteikiama iškart (vietoje), todėl informavimo nėra. Jei paslauga iškart nesuteikta, priklausomai nuo	Tiesiogiai atvykus į Kelmės rajono savivaldybės Teisės ir personalo skyrių.	Teisės ir personalo skyriaus vyriausioji (-iasis) kalbos tvarkytoja (-as)	

Dokumente pateikiama medžiaga yra konfidenciali. Šis dokumentas priklauso UAB „iSense technologies“ ir organizacijai/fiziniam asmeniui, kuriai (-iam) jis adresuotas. Dokumentas ir jame esanti informacija negali būti perduodama bet kuriai kitai šaliai be raštiško UAB „iSense technologies“ sutikimo.



Nr.	Paslauga	Paslaugos užsakymas (Prašymo pateikimas)		Paslaugos vykdymas		Informavimas apie paslaugos suteikimą		Atsakingas savivaldybės darbuotojas	Pastaba
		Paslaugų teikimo vieta/ būdas	Kliento identifikavimo priemonės	Paslaugos teikimo trukmė	Paslaugos rezultatas	Informavimo apie suteiktą paslaugą vieta/ būdai/ priemonės	Paslaugos rezultato gavimo vieta/ būdai/ priemonės		
		personalo skyrių. ■ Atsiuntus paštu, per pasiuntinį. Atsiuntus el. paštu.	Atstovavimą patvirtinantis dokumentas ir atstovaujančio asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas arba jų kopijos, jei prašymas siunčiamas paštu (kai dėl informacijos apie asmenį kreipiasi jo atstovas). Paslauga teikiama ir tuo atveju, jeigu klientas kreipiasi anonimiškai.			prašyme nurodyto būdo informavimas vykdomas: ■ telefonu. elektroniniu paštu.	Siunčiama el. paštu, registruotu paštu arba per pasiuntinį, prašyme nurodytu adresu.		
8.4.	Pirminės teisinės pagalbos teikimas savivaldybės gyventojams	Pateikiamas prašymas šiais būdais: ■ Asmeniškai atvykus į Kelmės rajono savivaldybės Teisės ir personalo skyrių.	Asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas arba jo kopija (jei prašymas siunčiamas paštu). Atstovavimą patvirtinantis	Pirminė teisinė pagalba teikiama iš karto, kai asmuo kreipiasi į Savivaldybės administraciją. Jeigu nėra galimybės iš	Suteikta pirminė teisinė pagalba	Dažniais atvejais paslauga suteikiama iškart (vietoje), todėl informavimo nėra. Jei paslauga iškart nesuteikta, priklausomai nuo prašyme nurodyto	Tiesiogiai atvykus į Kelmės rajono savivaldybės Teisės ir personalo skyrių. Siunčiama el. paštu,	Teisės ir personalo skyriaus vyriausiasis (-ioji) juristas (-ė)	

Dokumente pateikiama medžiaga yra konfidenciali. Šis dokumentas priklauso UAB „iSense technologies“ ir organizacijai/fiziniam asmeniui, kuriai (-iam) jis adresuotas. Dokumentas ir jame esanti informacija negali būti perduodama bet kuriai kitai šaliai be raštiško UAB „iSense technologies“ sutikimo.

Nr.	Paslauga	Paslaugos užsakymas (Prašymo pateikimas)		Paslaugos vykdymas		Informavimas apie paslaugos suteikimą		Atsakingas savivaldybės darbuotojas	Pastaba
		Paslaugų teikimo vieta/ būdas	Kliento identifikavimo priemonės	Paslaugos teikimo trukmė	Paslaugos rezultatas	Informavimo apie suteiktą paslaugą vieta/ būdai/ priemonės	Paslaugos rezultato gavimo vieta/ būdai/ priemonės		
		Atsiuntus paštu, per pasiuntinį. Atsiuntus el. paštu.	dokumentas ir atstovaujančio asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas arba jų kopijos, jei prašymas siunčiamas paštu (kai dėl informacijos apie asmenį kreipiasi jo atstovas). Paslauga teikiama ir tuo atveju, jeigu klientas kreipiasi anonimiškai.	karto suteikti pirminę teisinę pagalbą, pareiškėjui pranešama apie priėmimo laiką, kuris turi būti ne vėlesnis kaip 5 dienos nuo kreipimosi dienos. Pirminės teisinės pagalbos trukmė yra ne ilgesnė kaip viena valanda. Pirminės teisinės pagalbos trukmė gali būti pratęsta Savivaldybės vykdomosios institucijos arba jos įgalioto asmens sprendimu.		būdo informavimas vykdomas: - telefonu. - elektoriniu paštu.	registruotu paštu arba per pasiuntinį, prašyme nurodytu adresu.		

Dokumente pateikiama medžiaga yra konfidenciali. Šis dokumentas priklauso UAB „iSense technologies“ ir organizacijai/fiziniam asmeniui, kuriai (-iam) jis adresuotas. Dokumentas ir jame esanti informacija negali būti perduodama bet kuriai kitai šaliai be raštiško UAB „iSense technologies“ sutikimo.



Nr.	Paslauga	Paslaugos užsakymas (Prašymo pateikimas)		Paslaugos vykdymas		Informavimas apie paslaugos suteikimą		Atsakingas savivaldybės darbuotojas	Pastaba
		Paslaugų teikimo vieta/ būdas	Kliento identifikavimo priemonės	Paslaugos teikimo trukmė	Paslaugos rezultatas	Informavimo apie suteiktą paslaugą vieta/ būdai/ priemonės	Paslaugos rezultato gavimo vieta/ būdai/ priemonės		
8.5.	Savivaldybės teritorijoje esančių ūkio subjektų, kitų įstaigų, pavienių asmenų konsultavimas dalyvavimo rengiant ir vykdant mobilizaciją, demobilizaciją, priimančiosios šalies paramą klausimais	Pateikiamas prašymas šiais būdais: ▪ Asmeniškai atvykus į Kelmės rajono savivaldybės Teisės ir personalo skyrių. ▪ Atsiuntus paštu, per pasiuntinį. Atsiuntus el. paštu.	Asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas arba jo kopija (jei prašymas siunčiamas paštu). Atstovavimą patvirtinantis dokumentas ir atstovaujančio asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas arba jų kopijos, jei prašymas siunčiamas paštu (kai dėl informacijos apie asmenį kreipiasi jo atstovas). Paslauga teikiama ir tuo atveju, jeigu klientas kreipiasi anonimiškai.	20 d.d.	Suteikta konsultacija	Dažniais atvejais-paslauga suteikiama iškart (vietoje), todėl informavimo nėra. Jei paslauga iškart nesuteikta, priklausomai nuo prašyme nurodyto būdo informavimas vykdomas: ▪ telefonu. elektoriniu paštu.	Tiesiogiai atvykus į Kelmės rajono savivaldybės Teisės ir personalo skyrių. Siunčiama el. paštu, registruotu paštu arba per pasiuntinį, prašyme nurodytu adresu.	Teisės ir personalo skyriaus vyriausioji specialistė (-as)	
9.	CIVILINĖS METRIKACIJOS POSKYRIS								

Dokumente pateikiama medžiaga yra konfidenciali. Šis dokumentas priklauso UAB „iSense technologies“ ir organizacijai/fiziniam asmeniui, kuriai (-iam) jis adresuotas. Dokumentas ir jame esanti informacija negali būti perduodama bet kuriai kitai šaliai be raštiško UAB „iSense technologies“ sutikimo.



Nr.	Paslauga	Paslaugos užsakymas (Prašymo pateikimas)		Paslaugos vykdymas		Informavimas apie paslaugos suteikimą		Atsakingas savivaldybės darbuotojas	Pastaba
		Paslaugų teikimo vieta/ būdas	Kliento identifikavimo priemonės	Paslaugos teikimo trukmė	Paslaugos rezultatas	Informavimo apie suteiktą paslaugą vieta/ būdai/ priemonės	Paslaugos rezultato gavimo vieta/ būdai/ priemonės		
9.1.	Tėvystės pripažinimo registravimas	Pateikiamas prašymas šiais būdais: - Asmeniškai atvykus į Kelmės rajono savivaldybės administracijos Civilinės metrikacijos poskyrį. - Atsiuntus elektroniniu ir paprastu paštu. - Per Metrikacijos paslaugų informacinę sistemą - MEPIS.	Asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas arba jo kopija (jei prašymas siunčiamas paštu). Atstovavimą patvirtinantis dokumentas ir atstovaujančio asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas arba jų kopijos, jei prašymas siunčiamas paštu (kai dėl informacijos apie asmenį kreipiasi jo atstovas).	1 d. d.	Gimimo įrašo išrašas.	Dažniais atvejais- paslauga suteikiama iškart (vietoje), todėl informavimo nėra. Jei paslauga iškart nesuteikta, priklausomai nuo prašyme nurodyto būdo informavimas vykdomas: - Per MEPIS sistema automatinis pranešimas apie suteiktą paslaugą. - Informuoja telefonu. - Informuoja elektoriniu paštu.	Tiesiogiai atvykus į Kelmės rajono savivaldybės administracijos Civilinės metrikacijos poskyrį.	Civilinės metrikacijos poskyrio vedėjas (-a).	Paslauga mokama (4,90 Eur).
9.2.	Asmens vardo, pavardės ir tautybės keitimo registravimas	Pateikiamas prašymas šiais būdais: Asmeniškai atvykus į Kelmės rajono savivaldybės	Asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas arba jo kopija (jei prašymas siunčiamas paštu).	2 mėn.	- Vardo, pavardės pakeitimo liudijimas. - Civilinės būklės akto įrašo	Dažniais atvejais- paslauga suteikiama iškart (vietoje), todėl informavimo nėra.	Tiesiogiai atvykus į Kelmės rajono savivaldybės administracijos Civilinės	Civilinės metrikacijos poskyrio vedėjas (-a).	Paslauga mokama (12,00 Eur).

Dokumente pateikiama medžiaga yra konfidenciali. Šis dokumentas priklauso UAB „iSense technologies“ ir organizacijai/fiziniam asmeniui, kuriai (-iam) jis adresuotas. Dokumentas ir jame esanti informacija negali būti perduodama bet kuriai kitai šaliai be raštiško UAB „iSense technologies“ sutikimo.



Nr.	Paslauga	Paslaugos užsakymas (Prašymo pateikimas)		Paslaugos vykdymas		Informavimas apie paslaugos suteikimą		Atsakingas savivaldybės darbuotojas	Pastaba
		Paslaugų teikimo vieta/ būdas	Kliento identifikavimo priemonės	Paslaugos teikimo trukmė	Paslaugos rezultatas	Informavimo apie suteiktą paslaugą vieta/ būdai/ priemonės	Paslaugos rezultato gavimo vieta/ būdai/ priemonės		
		administracijos Civilinės metrikacijos poskyrį. ▪ Atsiuntus elektroniniu ir paprastu paštu. ▪ Per Metrikacijos paslaugų informacinę sistemą - MEPIS.	Atstovavimą patvirtinantis dokumentas ir atstovaujančio asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas arba jų kopijos, jei prašymas siunčiamas paštu (kai dėl informacijos apie asmenį kreipiasi jo atstovas).		įregistravimo išrašas.	Jei paslauga iškart nesuteikta, priklausomai nuo prašyme nurodyto būdo informavimas vykdomas: ▪ Per MEPIS sistema automatinis pranešimas apie suteiktą paslaugą. ▪ Informuoja telefonu. ▪ Informuoja elektroniniu paštu.	metrikacijos poskyrį.		
9.3.	Civilinės būklės akto įrašo pakeitimas ar papildymas	Pateikiamas prašymas šiais būdais: ▪ Asmeniškai atvykus į Kelmės rajono savivaldybės administracijos Civilinės metrikacijos poskyrį.	Asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas arba jo kopija (jei prašymas siunčiamas paštu). Atstovavimą patvirtinantis dokumentas ir atstovaujančio asmens tapatybę	20 d.d.	▪ Civilinės būklės akto įrašo pakeitimo, papildymo išrašas. ▪ Atitinkamų civilinės būklės akto įrašo įregistravimo liudijantis išrašas.	Dažniais atvejais paslauga suteikiama iškart (vietoje), todėl informavimo nėra. Jei paslauga iškart nesuteikta, priklausomai nuo prašyme nurodyto būdo informavimas vykdomas:	Tiesiogiai atvykus į Kelmės rajono savivaldybės administracijos Civilinės metrikacijos poskyrį.	Civilinės metrikacijos poskyrio vedėjas (-a).	Paslauga mokama (4,90 Eur).

Dokumente pateikiama medžiaga yra konfidenciali. Šis dokumentas priklauso UAB „iSense technologies“ ir organizacijai/fiziniam asmeniui, kuriai (-iam) jis adresuotas. Dokumentas ir jame esanti informacija negali būti perduodama bet kuriai kitai šaliai be raštiško UAB „iSense technologies“ sutikimo.



Nr.	Paslauga	Paslaugos užsakymas (Prašymo pateikimas)		Paslaugos vykdymas		Informavimas apie paslaugos suteikimą		Atsakingas savivaldybės darbuotojas	Pastaba
		Paslaugų teikimo vieta/ būdas	Kliento identifikavimo priemonės	Paslaugos teikimo trukmė	Paslaugos rezultatas	Informavimo apie suteiktą paslaugą vieta/ būdai/ priemonės	Paslaugos rezultato gavimo vieta/ būdai/ priemonės		
		- Atsiuntus elektroniniu ir paprastu paštu. - Per Metrikacijos paslaugų informacinę sistemą - MEPIS.	patvirtinantis dokumentas arba jų kopijos, jei prašymas siunčiamas paštu (kai dėl informacijos apie asmenį kreipiasi jo atstovas).			- Per MEPIS sistema automatinis pranešimas apie suteiktą paslaugą. - Informuoja telefonu. - Informuoja elektroniniu paštu.			
9.4.	Naujagimio gimimo registravimas	Pateikiamas prašymas šiais būdais: - Asmeniškai atvykus į Kelmės rajono savivaldybės administracijos Civilinės metrikacijos poskyrį. - Atsiuntus elektroniniu ir paprastu paštu. - Per Metrikacijos paslaugų informacinę sistemą - MEPIS.	Asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas arba jo kopija (jei prašymas siunčiamas paštu). Atstovavimą patvirtinantis dokumentas ir atstovaujančio asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas arba jų kopijos, jei prašymas siunčiamas paštu (kai dėl informacijos apie	1 d.d.	Gimimo įrašo išrašas.	Dažniais atvejais paslauga suteikiama iškart (vietoje), todėl informavimo nėra. Jei paslauga iškart nesuteikta, priklausomai nuo prašyme nurodyto būdo informavimas vykdomas: Per MEPIS sistema automatinis pranešimas apie suteiktą paslaugą.	Tiesiogiai atvykus į Kelmės rajono savivaldybės administracijos Civilinės metrikacijos poskyrį.	Civilinės metrikacijos poskyrio vedėjas (-a).	

Dokumente pateikiama medžiaga yra konfidenciali. Šis dokumentas priklauso UAB „iSense technologies“ ir organizacijai/fiziniam asmeniui, kuriai (-iam) jis adresuotas. Dokumentas ir jame esanti informacija negali būti perduodama bet kuriai kitai šaliai be raštiško UAB „iSense technologies“ sutikimo.



Nr.	Paslauga	Paslaugos užsakymas (Prašymo pateikimas)		Paslaugos vykdymas		Informavimas apie paslaugos suteikimą		Atsakingas savivaldybės darbuotojas	Pastaba
		Paslaugų teikimo vieta/ būdas	Kliento identifikavimo priemonės	Paslaugos teikimo trukmė	Paslaugos rezultatas	Informavimo apie suteiktą paslaugą vieta/ būdai/ priemonės	Paslaugos rezultato gavimo vieta/ būdai/ priemonės		
			asmenį kreipiasi jo atstovas).			▪ Informuoja telefonu. ▪ Informuoja elektroniniu paštu.			
9.5.	Įvaikinimo registravimas	Pateikiamas prašymas šiais būdais: ▪ Asmeniškai atvykus į Kelmės rajono savivaldybės administracijos Civilinės metrikacijos poskyrį. ▪ Atsiuntus elektroniniu ir paprastu paštu.	Asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas arba jo kopija (jei prašymas siunčiamas paštu). Atstovavimą patvirtinantis dokumentas ir atstovaujančio asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas arba jų kopijos, jei prašymas siunčiamas paštu (kai dėl informacijos apie asmenį kreipiasi jo atstovas).	1 d.d.	Gimimo įrašo išrašas.	Dažniais atvejais- paslauga suteikiama iškart (vietoje), todėl informavimo nėra. Jei paslauga iškart nesuteikta, priklausomai nuo prašyme nurodyto būdo informavimas vykdomas: ▪ Per MEPIS sistema automatinis pranešimas apie suteiktą paslaugą. ▪ Informuoja telefonu. ▪ Informuoja elektroniniu paštu.	Tiesiogiai atvykus į Kelmės rajono savivaldybės administracijos Civilinės metrikacijos poskyrį.	Civilinės metrikacijos poskyrio vedėjas (-a).	

Nr.	Paslauga	Paslaugos užsakymas (Prašymo pateikimas)		Paslaugos vykdymas		Informavimas apie paslaugos suteikimą		Atsakingas savivaldybės darbuotojas	Pastaba
		Paslaugų teikimo vieta/ būdas	Kliento identifikavimo priemonės	Paslaugos teikimo trukmė	Paslaugos rezultatas	Informavimo apie suteiktą paslaugą vieta/ būdai/ priemonės	Paslaugos rezultato gavimo vieta/ būdai/ priemonės		
9.6.	Civilinės būklės akto įrašų liudijančių išrašų išdavimas	Pateikiamas prašymas šiais būdais: - Asmeniškai atvykus į Kelmės rajono savivaldybės administracijos Civilinės metrikacijos poskyrį. - Atsiuntus elektroniniu ir paprastu paštu. - Per Metrikacijos paslaugų informacinę sistemą - MEPIS.	Asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas arba jo kopija (jei prašymas siunčiamas paštu). Atstovavimą patvirtinantis dokumentas ir atstovaujančio asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas arba jų kopijos, jei prašymas siunčiamas paštu (kai dėl informacijos apie asmenį kreipiasi jo atstovas).	20 d.d.	Civilinės būklės akto įrašo liudijantis išrašas.	Dažniais atvejais- paslauga suteikiama iškart (vietoje), todėl informavimo nėra. Jei paslauga iškart nesuteikta, priklausomai nuo prašyme nurodyto būdo informavimas vykdomas: - Per MEPIS sistema automatinis pranešimas apie suteiktą paslaugą. - Informuoja telefonu. - Informuoja elektoriniu paštu.	Tiesiogiai atvykus į Kelmės rajono savivaldybės administracijos Civilinės metrikacijos poskyrį.	Civilinės metrikacijos poskyrio vedėjas (-a).	
9.7.	Mirties registravimas	Civilinės metrikacijos skyrius asmens mirtį registruoja savo iniciatyva (interesantui kreiptis nereikia)	Mirusiojo asmens tapatybės dokumentas;	1 d. d.	Mirties įrašų liudijantis išrašas.	Dažniais atvejais- paslauga suteikiama iškart (vietoje), todėl informavimo nėra.	Tiesiogiai atvykus į Kelmės rajono savivaldybės administracijos Civilinės	Civilinės metrikacijos poskyrio vedėjas (-a).	

Dokumente pateikiama medžiaga yra konfidenciali. Šis dokumentas priklauso UAB „iSense technologies“ ir organizacijai/fiziniam asmeniui, kuriai (-iam) jis adresuotas. Dokumentas ir jame esanti informacija negali būti perduodama bet kuriai kitai šaliai be raštiško UAB „iSense technologies“ sutikimo.



Nr.	Paslauga	Paslaugos užsakymas (Prašymo pateikimas)		Paslaugos vykdymas		Informavimas apie paslaugos suteikimą		Atsakingas savivaldybės darbuotojas	Pastaba
		Paslaugų teikimo vieta/ būdas	Kliento identifikavimo priemonės	Paslaugos teikimo trukmė	Paslaugos rezultatas	Informavimo apie suteiktą paslaugą vieta/ būdai/ priemonės	Paslaugos rezultato gavimo vieta/ būdai/ priemonės		
		Jeigu interesantas pats pageidauja, Civilinės metrikacijos poskyryje pateikęs prašymą jis gali gauti artimojo mirties įrašą liudijantį išrašą.				Jei paslauga iškart nesuteikta, priklausomai nuo prašyme nurodyto būdo informavimas vykdomas: ▪ Informuoja telefonu. ▪ Informuoja elektoriniu paštu.	metrikacijos poskyrį.		
9.8.	Prašymo sudaryti santuoką priėmimas ir santuokos registravimas	Asmeniškai atvykus į Kelmės rajono savivaldybės administracijos Civilinės metrikacijos poskyrį.	Asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas arba jo kopija (jei prašymas siunčiamas paštu). Atstovavimą patvirtinantis dokumentas ir atstovaujančio asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas arba jų kopijos, jei prašymas siunčiamas paštu (kai dėl	31 k. d.	Santuokos sudarymo įrašo išrašas.	Dažniais atvejais- paslauga suteikiama iškart (vietoje), todėl informavimo nėra. Jei paslauga iškart nesuteikta, priklausomai nuo prašyme nurodyto būdo informavimas vykdomas: ▪ Informuoja telefonu. ▪ Informuoja elektoriniu paštu.	Tiesiogiai atvykus į Kelmės rajono savivaldybės administracijos Civilinės metrikacijos poskyrį.	Civilinės metrikacijos poskyrio vedėjas (-a).	

Dokumente pateikiama medžiaga yra konfidenciali. Šis dokumentas priklauso UAB „iSense technologies“ ir organizacijai/fiziniam asmeniui, kuriai (-iam) jis adresuotas. Dokumentas ir jame esanti informacija negali būti perduodama bet kuriai kitai šaliai be raštiško UAB „iSense technologies“ sutikimo.



Nr.	Paslauga	Paslaugos užsakymas (Prašymo pateikimas)		Paslaugos vykdymas		Informavimas apie paslaugos suteikimą		Atsakingas savivaldybės darbuotojas	Pastaba
		Paslaugų teikimo vieta/ būdas	Kliento identifikavimo priemonės	Paslaugos teikimo trukmė	Paslaugos rezultatas	Informavimo apie suteiktą paslaugą vieta/ būdai/ priemonės	Paslaugos rezultato gavimo vieta/ būdai/ priemonės		
			informacijos apie asmenį kreipiasi jo atstovas).						
9.9.	Užsienio valstybėje gimusio vaiko gimimo įtraukimas į apskaitą	Pateikiamas prašymas šiais būdais: - Asmeniškai atvykus į Kelmės rajono savivaldybės administracijos Civilinės metrikacijos poskyrį. - Atsiuntus elektroniniu ir paprastu paštu. - Per Metrikacijos paslaugų informacinę sistemą - MEPIS.	Asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas arba jo kopija (jei prašymas siunčiamas paštu). Atstovavimą patvirtinantis dokumentas ir atstovaujančio asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas arba jų kopijos, jei prašymas siunčiamas paštu (kai dėl informacijos apie asmenį kreipiasi jo atstovas).	1 d. d.	Gimimo įrašo išrašas.	Dažniais atvejais- paslauga suteikiama iškart (vietoje), todėl informavimo nėra. Jei paslauga iškart nesuteikta, priklausomai nuo prašyme nurodyto būdo informavimas vykdomas: - Per MEPIS sistema automatinis pranešimas apie suteiktą paslaugą. - Informuoja telefonu. - Informuoja elektroniniu paštu.	Tiesiogiai atvykus į Kelmės rajono savivaldybės administracijos Civilinės metrikacijos poskyrį.	Civilinės metrikacijos poskyrio vedėjas (-a).	Paslauga mokama (6,00 Eur).
9.10.	Tėvystės (motinystės) nuginčijimo registravimas	Pateikiamas prašymas šiais būdais:	Asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas arba jo kopija (jei	1 d. d.	Gimimo įrašo išrašas.	Dažniais atvejais- paslauga suteikiama iškart	Tiesiogiai atvykus į Kelmės rajono savivaldybės	Civilinės metrikacijos poskyrio vedėjas (-a).	Paslauga mokama (4,90 Eur).

Dokumente pateikiama medžiaga yra konfidenciali. Šis dokumentas priklauso UAB „iSense technologies“ ir organizacijai/fiziniam asmeniui, kuriai (-iam) jis adresuotas. Dokumentas ir jame esanti informacija negali būti perduodama bet kuriai kitai šaliai be raštiško UAB „iSense technologies“ sutikimo.



Nr.	Paslauga	Paslaugos užsakymas (Prašymo pateikimas)		Paslaugos vykdymas		Informavimas apie paslaugos suteikimą		Atsakingas savivaldybės darbuotojas	Pastaba
		Paslaugų teikimo vieta/ būdas	Kliento identifikavimo priemonės	Paslaugos teikimo trukmė	Paslaugos rezultatas	Informavimo apie suteiktą paslaugą vieta/ būdai/ priemonės	Paslaugos rezultato gavimo vieta/ būdai/ priemonės		
		- Asmeniškai atvykus į Kelmės rajono savivaldybės administracijos Civilinės metrikacijos poskyrį. - Atsiuntus elektroniniu ir paprastu paštu. - Per Metrikacijos paslaugų informacinę sistemą - MEPIS.	prašymas siunčiamas paštu). Atstovavimą patvirtinantis dokumentas ir atstovaujančio asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas arba jų kopijos, jei prašymas siunčiamas paštu (kai dėl informacijos apie asmenį kreipiasi jo atstovas).			(vietoje), todėl informavimo nėra. Jei paslauga iškart nesuteikta, priklausomai nuo prašyme nurodyto būdo informavimas vykdomas: - Per MEPIS sistema automatinis pranešimas apie suteiktą paslaugą. - Informuoja telefonu. - Informuoja elektroniniu paštu.	administracijos Civilinės metrikacijos poskyrį.		
9.11.	Tėvystės (motinystės) nustatymo registravimas	Pateikiamas prašymas šiais būdais: Asmeniškai atvykus į Kelmės rajono savivaldybės administracijos Civilinės	Asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas arba jo kopija (jei prašymas siunčiamas paštu). Atstovavimą patvirtinantis	1 d. d.	Gimimo įrašo išrašas.	Dažniais atvejais paslauga suteikiama iškart (vietoje), todėl informavimo nėra. Jei paslauga iškart nesuteikta, priklausomai nuo prašyme nurodyto	Tiesiogiai atvykus į Kelmės rajono savivaldybės administracijos Civilinės metrikacijos poskyrį.	Civilinės metrikacijos poskyrio vedėjas (-a).	

Dokumente pateikiama medžiaga yra konfidenciali. Šis dokumentas priklauso UAB „iSense technologies“ ir organizacijai/fiziniam asmeniui, kuriai (-iam) jis adresuotas. Dokumentas ir jame esanti informacija negali būti perduodama bet kuriai kitai šaliai be raštiško UAB „iSense technologies“ sutikimo.



Nr.	Paslauga	Paslaugos užsakymas (Prašymo pateikimas)		Paslaugos vykdymas		Informavimas apie paslaugos suteikimą		Atsakingas savivaldybės darbuotojas	Pastaba
		Paslaugų teikimo vieta/ būdas	Kliento identifikavimo priemonės	Paslaugos teikimo trukmė	Paslaugos rezultatas	Informavimo apie suteiktą paslaugą vieta/ būdai/ priemonės	Paslaugos rezultato gavimo vieta/ būdai/ priemonės		
		metrikacijos poskyrį. ▪ Atsiuntus elektroniniu ir paprastu paštu. ▪ Per Metrikacijos paslaugų informacinę sistemą - MEPIS.	dokumentas ir atstovaujančio asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas arba jų kopijos, jei prašymas siunčiamas paštu (kai dėl informacijos apie asmenį kreipiasi jo atstovas).			būdo informavimas vykdomas: ▪ Per MEPIS sistema automatinis pranešimas apie suteiktą paslaugą. ▪ Informuoja telefonu. ▪ Informuoja elektoriniu paštu.			
9.12.	Bažnyčios (konfesijų) nustatyta tvarka sudarytos santuokos įtraukimas į apskaitą	Pateikiamas prašymas šiais būdais: ▪ Asmeniškai atvykus į Kelmės rajono savivaldybės administracijos Civilinės metrikacijos poskyrį. ▪ Atsiuntus elektroniniu ir paprastu paštu. Per Metrikacijos paslaugų	Asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas arba jo kopija (jei prašymas siunčiamas paštu).	1 d.d.	Įtraukta bažnytinė santuoka į apskaitą	Dažniais atvejais paslauga suteikiama iškart (vietoje), todėl informavimo nėra. Jei paslauga iškart nesuteikta, priklausomai nuo prašyme nurodyto būdo informavimas vykdomas: ▪ Per MEPIS sistema automatinis pranešimas apie	Tiesiogiai atvykus į Kelmės rajono savivaldybės administracijos Civilinės metrikacijos poskyrį.	Civilinės metrikacijos poskyrio vedėjas (-a).	

Dokumente pateikiama medžiaga yra konfidenciali. Šis dokumentas priklauso UAB „iSense technologies“ ir organizacijai/fiziniam asmeniui, kuriai (-iam) jis adresuotas. Dokumentas ir jame esanti informacija negali būti perduodama bet kuriai kitai šaliai be raštiško UAB „iSense technologies“ sutikimo.



Nr.	Paslauga	Paslaugos užsakymas (Prašymo pateikimas)		Paslaugos vykdymas		Informavimas apie paslaugos suteikimą		Atsakingas savivaldybės darbuotojas	Pastaba
		Paslaugų teikimo vieta/ būdas	Kliento identifikavimo priemonės	Paslaugos teikimo trukmė	Paslaugos rezultatas	Informavimo apie suteiktą paslaugą vieta/ būdai/ priemonės	Paslaugos rezultato gavimo vieta/ būdai/ priemonės		
		informacinę sistemą - MEPIS.				suteiktą paslaugą. ▪ Informuoja telefonu. Informuoja elektoriniu paštu.			
9.13.	Pažyma, patvirtinti kliūčių sudaryti santuoką nebuvimą	Pateikiamas prašymas šiais būdais: ▪ Asmeniškai atvykus į Kelmės rajono savivaldybės administracijos Civilinės metrikacijos poskyrį. ▪ Atsiuntus elektroniniu ir paprastu paštu. ▪ Per Metrikacijos paslaugų informacinę sistemą - MEPIS.	Asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas arba jo kopija (jei prašymas siunčiamas paštu). Atstovavimą patvirtinantis dokumentas ir atstovaujančio asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas arba jų kopijos, jei prašymas siunčiamas paštu (kai dėl informacijos apie asmenį kreipiasi jo atstovas).	1 d. d.	Pažyma apie šeimyninę padėtį.	Dažniais atvejais paslauga suteikiama iškart (vietoje), todėl informavimo nėra. Jei paslauga iškart nesuteikta, priklausomai nuo prašyme nurodyto būdo informavimas vykdomas: ▪ Per MEPIS sistema automatinis pranešimas apie suteiktą paslaugą. ▪ Informuoja telefonu. ▪ Informuoja elektoriniu paštu.	Tiesiogiai atvykus į Kelmės rajono savivaldybės administracijos Civilinės metrikacijos poskyrį.	Civilinės metrikacijos poskyrio vedėjas (-a).	Paslauga mokama (6,00 Eur).

Dokumente pateikiama medžiaga yra konfidenciali. Šis dokumentas priklauso UAB „iSense technologies“ ir organizacijai/fiziniam asmeniui, kuriai (-iam) jis adresuotas. Dokumentas ir jame esanti informacija negali būti perduodama bet kuriai kitai šaliai be raštiško UAB „iSense technologies“ sutikimo.



Nr.	Paslauga	Paslaugos užsakymas (Prašymo pateikimas)		Paslaugos vykdymas		Informavimas apie paslaugos suteikimą		Atsakingas savivaldybės darbuotojas	Pastaba
		Paslaugų teikimo vieta/ būdas	Kliento identifikavimo priemonės	Paslaugos teikimo trukmė	Paslaugos rezultatas	Informavimo apie suteiktą paslaugą vieta/ būdai/ priemonės	Paslaugos rezultato gavimo vieta/ būdai/ priemonės		
9.14.	Užsienio valstybėje įregistruotos santuokos įtraukimas į apskaitą	Pateikiamas prašymas šiais būdais: - Asmeniškai atvykus į Kelmės rajono savivaldybės administracijos Civilinės metrikacijos poskyrį. - Atsiuntus elektroniniu ir paprastu paštu. - Per Metrikacijos paslaugų informacinę sistemą - MEPIS.	Asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas arba jo kopija (jei prašymas siunčiamas paštu). Atstovavimą patvirtinantis dokumentas ir atstovaujančio asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas arba jų kopijos, jei prašymas siunčiamas paštu (kai dėl informacijos apie asmenį kreipiasi jo atstovas).	1 d. d.	Santuokos sudarymo įrašo išrašas.	Dažniais atvejais- paslauga suteikiama iškart (vietoje), todėl informavimo nėra. Jei paslauga iškart nesuteikta, priklausomai nuo prašyme nurodyto būdo informavimas vykdomas: - Per MEPIS sistema automatinis pranešimas apie suteiktą paslaugą. - Informuoja telefonu. - Informuoja elektoriniu paštu.	Tiesiogiai atvykus į Kelmės rajono savivaldybės administracijos Civilinės metrikacijos poskyrį.	Civilinės metrikacijos poskyrio vedėjas (-a).	Paslauga mokama (6,00 Eur).
9.15.	Užsienio valstybėje nutrauktos santuokos įtraukimas į apskaitą	Pateikiamas prašymas šiais būdais: Asmeniškai atvykus į Kelmės rajono savivaldybės	Asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas arba jo kopija (jei prašymas siunčiamas paštu).	1 d. d.	Santuokos sudarymo įrašo išrašas.	Priklausomai nuo prašymo pateikimo būdo informavimas vykdomas: Informuoja telefonu.	Tiesiogiai atvykus į Kelmės rajono savivaldybės administracijos Civilinės	Civilinės metrikacijos poskyrio vedėjas (-a).	Paslauga mokama (6,00 Eur).

Dokumente pateikiama medžiaga yra konfidenciali. Šis dokumentas priklauso UAB „iSense technologies“ ir organizacijai/fiziniam asmeniui, kuriai (-iam) jis adresuotas. Dokumentas ir jame esanti informacija negali būti perduodama bet kuriai kitai šaliai be raštiško UAB „iSense technologies“ sutikimo.



Nr.	Paslauga	Paslaugos užsakymas (Prašymo pateikimas)		Paslaugos vykdymas		Informavimas apie paslaugos suteikimą		Atsakingas savivaldybės darbuotojas	Pastaba
		Paslaugų teikimo vieta/ būdas	Kliento identifikavimo priemonės	Paslaugos teikimo trukmė	Paslaugos rezultatas	Informavimo apie suteiktą paslaugą vieta/ būdai/ priemonės	Paslaugos rezultato gavimo vieta/ būdai/ priemonės		
		administracijos Civilinės metrikacijos poskyrį. ▪ Atsiuntus elektroniniu ir paprastu paštu. ▪ Per Metrikacijos paslaugų informacinę sistemą - MEPIS.	Atstovavimą patvirtinantis dokumentas ir atstovaujančio asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas arba jų kopijos, jei prašymas siunčiamas paštu (kai dėl informacijos apie asmenį kreipiasi jo atstovas).			▪ Informuoja elektoriniu paštu. ▪ Paslauga suteikiama iškart (vietoje).	metrikacijos poskyrį.		
9.16.	Užsienio valstybėje mirusio asmens mirties įtraukimas į apskaitą	Pateikiamas prašymas šiais būdais: ▪ Asmeniškai atvykus į Kelmės rajono savivaldybės administracijos Civilinės metrikacijos poskyrį. ▪ Atsiuntus elektroniniu ir paprastu paštu. ▪ Per Metrikacijos	Mirusiojo asmens tapatybės dokumentai;	1 d. d.	Mirties įrašo išrašas.	Dažniais atvejais- paslauga suteikiama iškart (vietoje), todėl informavimo nėra. Jei paslauga iškart nesuteikta, priklausomai nuo prašyme nurodyto būdo informavimas vykdomas: ▪ Per MEPIS sistema automatinis	Tiesiogiai atvykus į Kelmės rajono savivaldybės administracijos Civilinės metrikacijos poskyrį.	Civilinės metrikacijos poskyrio vedėjas (-a).	

Dokumente pateikiama medžiaga yra konfidenciali. Šis dokumentas priklauso UAB „iSense technologies“ ir organizacijai/fiziniam asmeniui, kuriai (-iam) jis adresuotas. Dokumentas ir jame esanti informacija negali būti perduodama bet kuriai kitai šaliai be raštiško UAB „iSense technologies“ sutikimo.



Nr.	Paslauga	Paslaugos užsakymas (Prašymo pateikimas)		Paslaugos vykdymas		Informavimas apie paslaugos suteikimą		Atsakingas savivaldybės darbuotojas	Pastaba
		Paslaugų teikimo vieta/ būdas	Kliento identifikavimo priemonės	Paslaugos teikimo trukmė	Paslaugos rezultatas	Informavimo apie suteiktą paslaugą vieta/ būdai/ priemonės	Paslaugos rezultato gavimo vieta/ būdai/ priemonės		
		paslaugų informacinę sistemą - MEPIS.				pranešimas apie suteiktą paslaugą. ▪ Informuoja telefonu. ▪ Informuoja elektroniniu paštu.			
9.17.	Civilinės būklės akto įrašo anuliavimas	Pateikiamas prašymas šiais būdais: ▪ Asmeniškai atvykus į Kelmės rajono savivaldybės administracijos Civilinės metrikacijos poskyrį. ▪ Atsiuntus elektroniniu ir paprastu paštu. ▪ Per Metrikacijos paslaugų informacinę sistemą - MEPIS.	Asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas arba jo kopija (jei prašymas siunčiamas paštu). Atstovavimą patvirtinantis dokumentas ir atstovaujančio asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas arba jų kopijos, jei prašymas siunčiamas paštu (kai dėl informacijos apie asmenį kreipiasi jo atstovas).	20 d. d.	Anuliuotas civilinės būklės įrašas.	Dažniais atvejais paslauga suteikiama iškart (vietoje), todėl informavimo nėra. Jei paslauga iškart nesuteikta, priklausomai nuo prašyme nurodyto būdo informavimas vykdomas: ▪ Per MEPIS sistema automatinis pranešimas apie suteiktą paslaugą. ▪ Informuoja telefonu.	Tiesiogiai atvykus į Kelmės rajono savivaldybės administracijos Civilinės metrikacijos poskyrį.	Civilinės metrikacijos poskyrio vedėjas (-a).	

Dokumente pateikiama medžiaga yra konfidenciali. Šis dokumentas priklauso UAB „iSense technologies“ ir organizacijai/fiziniam asmeniui, kuriai (-iam) jis adresuotas. Dokumentas ir jame esanti informacija negali būti perduodama bet kuriai kitai šaliai be raštiško UAB „iSense technologies“ sutikimo.



Nr.	Paslauga	Paslaugos užsakymas (Prašymo pateikimas)		Paslaugos vykdymas		Informavimas apie paslaugos suteikimą		Atsakingas savivaldybės darbuotojas	Pastaba
		Paslaugų teikimo vieta/ būdas	Kliento identifikavimo priemonės	Paslaugos teikimo trukmė	Paslaugos rezultatas	Informavimo apie suteiktą paslaugą vieta/ būdai/ priemonės	Paslaugos rezultato gavimo vieta/ būdai/ priemonės		
						Informuoja elektoriniu paštu.			
9.18.	Civilinės būklės akto įrašo atkūrimas	Pateikiamas prašymas šiais būdais: - Asmeniškai atvykus į Kelmės rajono savivaldybės administracijos Civilinės metrikacijos poskyrį. - Atsiuntus elektroniniu ir paprastu paštu. - Per Metrikacijos paslaugų informacinę sistemą - MEPIS.	Asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas arba jo kopija (jei prašymas siunčiamas paštu). Atstovavimą patvirtinantis dokumentas ir atstovaujančio asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas arba jų kopijos, jei prašymas siunčiamas paštu (kai dėl informacijos apie asmenį kreipiasi jo atstovas).	20 d. d.	Civilinės būklės akto įrašo išrašas.	Dažniais atvejais paslauga suteikiama iškart (vietoje), todėl informavimo nėra. Jei paslauga iškart nesuteikta, priklausomai nuo prašyme nurodyto būdo informavimas vykdomas: - Per MEPIS sistema automatinis pranešimas apie suteiktą paslaugą. - Informuoja telefonu. - Informuoja elektoriniu paštu.	Tiesiogiai atvykus į Kelmės rajono savivaldybės administracijos Civilinės metrikacijos poskyrį.	Civilinės metrikacijos poskyrio vedėjas (-a).	
10.	TURTO VALDYMO SKYRIUS								
10.1.	Leidimo verstis mažmenine prekyba	Asmeniškai atvykus į Kelmės rajono	Juridinio asmens registracijos pažymėjimas.	30 dienų	Leidimas verstis mažmenine	Priklausomai nuo prašymo pateikimo būdo	Tiesiogiai atvykus į Kelmės rajono	Turto valdymo skyriaus	

Dokumente pateikiama medžiaga yra konfidenciali. Šis dokumentas priklauso UAB „iSense technologies“ ir organizacijai/fiziniam asmeniui, kuriai (-iam) jis adresuotas. Dokumentas ir jame esanti informacija negali būti perduodama bet kuriai kitai šaliai be raštiško UAB „iSense technologies“ sutikimo.



Nr.	Paslauga	Paslaugos užsakymas (Prašymo pateikimas)		Paslaugos vykdymas		Informavimas apie paslaugos suteikimą		Atsakingas savivaldybės darbuotojas	Pastaba
		Paslaugų teikimo vieta/ būdas	Kliento identifikavimo priemonės	Paslaugos teikimo trukmė	Paslaugos rezultatas	Informavimo apie suteiktą paslaugą vieta/ būdai/ priemonės	Paslaugos rezultato gavimo vieta/ būdai/ priemonės		
	nefasuotais naftos produktais išdavimas	savivaldybės administracijos Turto valdymo skyriaus 212 kab.	Asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas arba jo kopija (jei prašymas siunčiamas paštu). Atstovavimą patvirtinantis dokumentas ir atstovaujančio asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas arba jų kopijos, jei prašymas siunčiamas paštu (kai dėl informacijos apie asmenį kreipiasi jo atstovas).		prekyba nefasuotais naftos produktais	informavimas vykdomas: ▪ Informuoja telefonu. ▪ Informuoja elektroniniu paštu.	savivaldybės administracijos Turto valdymo skyriaus 212 kab.	vyriausiasis specialistas (-ė).	
10.2.	Leidimo verstis didmenine prekyba nefasuotais naftos produktais išdavimas	Leidimas ūkio subjektui išduodamas toje savivaldybėje, kurioje pareiškėjas (juridinis asmuo, kita organizacija	Juridinio asmens registracijos pažymėjimas. Asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas arba jo kopija (jei	30 dienų	Leidimas verstis didmenine prekyba nefasuotais naftos produktais; Leidimas	Priklausomai nuo prašymo pateikimo būdo informavimas vykdomas: ▪ Informuoja telefonu.	Priklausomai nuo prašymo pateikimo būdo informavimas vykdomas: Informuoja telefonu.	Turto valdymo skyriaus vyriausiasis specialistas (-ė).	

Dokumente pateikiama medžiaga yra konfidenciali. Šis dokumentas priklauso UAB „iSense technologies“ ir organizacijai/fiziniam asmeniui, kuriai (-iam) jis adresuotas. Dokumentas ir jame esanti informacija negali būti perduodama bet kuriai kitai šaliai be raštiško UAB „iSense technologies“ sutikimo.



Nr.	Paslauga	Paslaugos užsakymas (Prašymo pateikimas)		Paslaugos vykdymas		Informavimas apie paslaugos suteikimą		Atsakingas savivaldybės darbuotojas	Pastaba
		Paslaugų teikimo vieta/ būdas	Kliento identifikavimo priemonės	Paslaugos teikimo trukmė	Paslaugos rezultatas	Informavimo apie suteiktą paslaugą vieta/ būdai/ priemonės	Paslaugos rezultato gavimo vieta/ būdai/ priemonės		
		ar jų padaliniai) yra įregistravęs buveinę, arba pareiškėjas (tuo atveju, jei pareiškėjas yra fizinis asmuo), teisės aktų nustatyta tvarka deklaravo gyvenamąją vietą. Pateikti pareiškėjo arba leidimo turėtojo dokumentus gali pareiškėjo arba leidimo turėtojo atstovas, teisės aktų nustatyta tvarka turintis teisę jam atstovauti ir pateikęs įgaliojimą ir asmens tapatybę patvirtinančius dokumentus.	prašymas siunčiamas paštu). Atstovavimą patvirtinantis dokumentas ir atstovaujančio asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas arba jų kopijos, jei prašymas siunčiamas paštu (kai dėl informacijos apie asmenį kreipiasi jo atstovas).		verstis didmenine prekyba nefasuotais naftos produktais, kurie tiekiami kaip kuro atsargos laivams; Leidimas verstis didmenine prekyba nefasuotais naftos produktais, kurie tiekiami kaip kuro atsargos orlaiviams.	▪ Informuoja elektoriniu paštu.	Informuoja elektoriniu paštu		
10.3.	Leidimo verstis mažmenine prekyba	Asmeniškai atvykus į Kelmės rajono	Juridinio asmens registracijos pažymėjimas.	30 dienų	Leidimas verstis mažmenine	Priklausomai nuo prašymo pateikimo būdo	Tiesiogiai atvykus į Kelmės rajono	Turto valdymo skyriaus	

Dokumente pateikiama medžiaga yra konfidenciali. Šis dokumentas priklauso UAB „iSense technologies“ ir organizacijai/fiziniam asmeniui, kuriai (-iam) jis adresuotas. Dokumentas ir jame esanti informacija negali būti perduodama bet kuriai kitai šaliai be raštiško UAB „iSense technologies“ sutikimo.



Nr.	Paslauga	Paslaugos užsakymas (Prašymo pateikimas)		Paslaugos vykdymas		Informavimas apie paslaugos suteikimą		Atsakingas savivaldybės darbuotojas	Pastaba
		Paslaugų teikimo vieta/ būdas	Kliento identifikavimo priemonės	Paslaugos teikimo trukmė	Paslaugos rezultatas	Informavimo apie suteiktą paslaugą vieta/ būdai/ priemonės	Paslaugos rezultato gavimo vieta/ būdai/ priemonės		
	suskystintomis naftos dujomis išdavimas	savivaldybės administracijos Turto valdymo skyriaus 212 kab. Per elektroninius valdžios vartus.	Asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas arba jo kopija (jei prašymas siunčiamas paštu). Atstovavimą patvirtinantis dokumentas ir atstovaujančio asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas arba jų kopijos, jei prašymas siunčiamas paštu (kai dėl informacijos apie asmenį kreipiasi jo atstovas).		prekyba suskystintomis naftos dujomis	informavimas vykdomas: ▪ Informuoja telefonu. ▪ Informuoja elektroniniu paštu.	savivaldybės administracijos Turto valdymo skyriaus 212 kab.	vyriausiasis specialistas (-ė).	
10.4.	Leidimo verstis didmenine prekyba suskystintomis naftos dujomis išdavimas	Asmeniškai atvykus į Kelmės rajono savivaldybės administracijos Turto valdymo skyriaus 212 kab.	Juridinio asmens registracijos pažymėjimas. Asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas arba jo kopija (jei	30 dienų	Leidimo verstis didmenine prekyba suskystintomis naftos dujomis išdavimas	Priklausomai nuo prašymo pateikimo būdo informavimas vykdomas: ▪ Informuoja telefonu.	Tiesiogiai atvykus į Kelmės rajono savivaldybės administracijos Turto valdymo skyriaus 212 kab.	Turto valdymo skyriaus vyriausiasis specialistas (-ė).	

Dokumente pateikiama medžiaga yra konfidenciali. Šis dokumentas priklauso UAB „iSense technologies“ ir organizacijai/fiziniam asmeniui, kuriai (-iam) jis adresuotas. Dokumentas ir jame esanti informacija negali būti perduodama bet kuriai kitai šaliai be raštiško UAB „iSense technologies“ sutikimo.



Nr.	Paslauga	Paslaugos užsakymas (Prašymo pateikimas)		Paslaugos vykdymas		Informavimas apie paslaugos suteikimą		Atsakingas savivaldybės darbuotojas	Pastaba
		Paslaugų teikimo vieta/ būdas	Kliento identifikavimo priemonės	Paslaugos teikimo trukmė	Paslaugos rezultatas	Informavimo apie suteiktą paslaugą vieta/ būdai/ priemonės	Paslaugos rezultato gavimo vieta/ būdai/ priemonės		
		Per Elektroninius valdžios vartus	prašymas siunčiamas paštu). Atstovavimą patvirtinantis dokumentas ir atstovaujančio asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas arba jų kopijos, jei prašymas siunčiamas paštu (kai dėl informacijos apie asmenį kreipiasi jo atstovas).			▪ Informuoja elektoriniu paštu.			
10.5.	Licencijos verstis mažmenine prekyba alkoholiniais gėrimais išdavimas	Asmeniškai atvykus į Kelmės rajono savivaldybės administracijos Turto valdymo skyriaus 212 kab. Per Elektroninius valdžios vartus.	Juridinio asmens registracijos pažymėjimas. Asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas arba jo kopija (jei prašymas siunčiamas paštu).	Licencijos įmonėms išduodamos per 30 dienų nuo dokumentų, kurių reikia licencijai išduoti gavimo dienos. Jeigu pateikti ne visi dokumentai, terminas	Licencijos verstis mažmenine prekyba alkoholiniais gėrimais išdavimas; Licencijos verstis mažmenine prekyba alkoholiniais gėrimais,	Priklausomai nuo prašymo pateikimo būdo informavimas vykdomas: ▪ Informuoja telefonu. ▪ Informuoja elektoriniu paštu.	Tiesiogiai atvykus į Kelmės rajono savivaldybės administracijos Turto valdymo skyriaus 212 kab.	Turto valdymo skyriaus vyriausiasis specialistas (-ė).	

Dokumente pateikiama medžiaga yra konfidenciali. Šis dokumentas priklauso UAB „iSense technologies“ ir organizacijai/fiziniam asmeniui, kuriai (-iam) jis adresuotas. Dokumentas ir jame esanti informacija negali būti perduodama bet kuriai kitai šaliai be raštiško UAB „iSense technologies“ sutikimo.



Nr.	Paslauga	Paslaugos užsakymas (Prašymo pateikimas)		Paslaugos vykdymas		Informavimas apie paslaugos suteikimą		Atsakingas savivaldybės darbuotojas	Pastaba
		Paslaugų teikimo vieta/ būdas	Kliento identifikavimo priemonės	Paslaugos teikimo trukmė	Paslaugos rezultatas	Informavimo apie suteiktą paslaugą vieta/ būdai/ priemonės	Paslaugos rezultato gavimo vieta/ būdai/ priemonės		
			Atstovavimą patvirtinantis dokumentas ir atstovaujančio asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas arba jų kopijos, jei prašymas siunčiamas paštu (kai dėl informacijos apie asmenį kreipiasi jo atstovas).	skaičiuojamas nuo visų dokumentų pateikimo dienos (į šį terminą neįskaičiuojamas laikotarpis, per kurį pateikiami papildomi ar patikslinti dokumentai).	kurių turinė etilo alkoholio koncentracija neviršija 22 procentų išdavimas; Licencijos verstis mažmenine prekyba alumi, alaus mišiniais su nealkoholiniais gėrimais ir natūralios fermentacijos sidru, kurio turinė etilo alkoholio koncentracija neviršija 8,5 procento išdavimas; Licencijos verstis mažmenine prekyba alumi, alaus				

Dokumente pateikiama medžiaga yra konfidenciali. Šis dokumentas priklauso UAB „iSense technologies“ ir organizacijai/fiziniam asmeniui, kuriai (-iam) jis adresuotas. Dokumentas ir jame esanti informacija negali būti perduodama bet kuriai kitai šaliai be raštiško UAB „iSense technologies“ sutikimo.



Nr.	Paslauga	Paslaugos užsakymas (Prašymo pateikimas)		Paslaugos vykdymas		Informavimas apie paslaugos suteikimą		Atsakingas savivaldybės darbuotojas	Pastaba
		Paslaugų teikimo vieta/ būdas	Kliento identifikavimo priemonės	Paslaugos teikimo trukmė	Paslaugos rezultatas	Informavimo apie suteiktą paslaugą vieta/ būdai/ priemonės	Paslaugos rezultato gavimo vieta/ būdai/ priemonės		
					mišiniaus su nealkoholiniais gėrimais, natūralios fermentacijos sidru, kurių tūrinė etilo alkoholio koncentracija neviršija 7,5 procento.				
10.6.	Licencijų verstis mažmenine prekyba tabako gaminiais išdavimas	Asmeniškai atvykus į Kelmės rajono savivaldybės administracijos Turto valdymo skyriaus 212 kab. Per Elektroninius valdžios vartus.	Juridinio asmens registracijos pažymėjimas. Asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas arba jo kopija (jei prašymas siunčiamas paštu). Atstovavimą patvirtinantis dokumentas ir atstovaujančio asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas arba jų kopijos, jei	Licencijos įmonėms išduodamos per 30 dienų nuo dokumentų, kurių reikia licencijai išduoti gavimo dienos. Jeigu pateikti ne visi dokumentai, terminas skaičiuojamas nuo visų dokumentų pateikimo dienos (į šį terminą neįskaičiuojam	Licencijas verstis mažmenine prekyba tabako gaminiais	Priklausomai nuo prašymo pateikimo būdo informavimas vykdomas: ▪ Informuoja telefonu. ▪ Informuoja elektroniniu paštu.	Tiesiogiai atvykus į Kelmės rajono savivaldybės administracijos Turto valdymo skyriaus 212 kab.	Turto valdymo skyriaus vyriausiasis specialistas (-ė).	

Dokumente pateikiama medžiaga yra konfidenciali. Šis dokumentas priklauso UAB „iSense technologies“ ir organizacijai/fiziniam asmeniui, kuriai (-iam) jis adresuotas. Dokumentas ir jame esanti informacija negali būti perduodama bet kuriai kitai šaliai be raštiško UAB „iSense technologies“ sutikimo.



Nr.	Paslauga	Paslaugos užsakymas (Prašymo pateikimas)		Paslaugos vykdymas		Informavimas apie paslaugos suteikimą		Atsakingas savivaldybės darbuotojas	Pastaba
		Paslaugų teikimo vieta/ būdas	Kliento identifikavimo priemonės	Paslaugos teikimo trukmė	Paslaugos rezultatas	Informavimo apie suteiktą paslaugą vieta/ būdai/ priemonės	Paslaugos rezultato gavimo vieta/ būdai/ priemonės		
			prašymas siunčiamas paštu (kai dėl informacijos apie asmenį kreipiasi jo atstovas).	as laikotarpis, per kurį pateikiami papildomi ar patikslinti dokumentai).					
10.7.	Leidimo vežti keleivius lengvuju automobiliu taksi išdavimas	Asmeniškai atvykus į Kelmės rajono savivaldybės administracijos Turto valdymo skyriaus 212 kab. Per Elektroninius valdžios vartus.	Juridinio asmens registracijos pažymėjimas. Asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas arba jo kopija (jei prašymas siunčiamas paštu). Atstovavimą patvirtinantis dokumentas ir atstovaujančio asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas arba jų kopijos, jei prašymas siunčiamas paštu (kai dėl informacijos apie	Leidimas išduodamas arba atsisakoma (nurodžius priežastis raštu) jį išduoti per 20 darbo dienų nuo prašymo ir visų dokumentų, reikalingų jam gauti, savivaldybės vykdomojoje institucijoje gavimo dienos. Trūkstamiems dokumentams pateikti ar trūkumams ištaisyti nustatomas 10	Leidimas	Priklausomai nuo prašymo pateikimo būdo informavimas vykdomas: ▪ Informuoja telefonu. ▪ Informuoja elektroniniu paštu.	Tiesiogiai atvykus į Kelmės rajono savivaldybės administracijos Turto valdymo skyriaus 212 kab.	Turto valdymo skyriaus vyriausiasis specialistas (-ė).	

Dokumente pateikiama medžiaga yra konfidenciali. Šis dokumentas priklauso UAB „iSense technologies“ ir organizacijai/fiziniam asmeniui, kuriai (-iam) jis adresuotas. Dokumentas ir jame esanti informacija negali būti perduodama bet kuriai kitai šaliai be raštiško UAB „iSense technologies“ sutikimo.



Nr.	Paslauga	Paslaugos užsakymas (Prašymo pateikimas)		Paslaugos vykdymas		Informavimas apie paslaugos suteikimą		Atsakingas savivaldybės darbuotojas	Pastaba
		Paslaugų teikimo vieta/ būdas	Kliento identifikavimo priemonės	Paslaugos teikimo trukmė	Paslaugos rezultatas	Informavimo apie suteiktą paslaugą vieta/ būdai/ priemonės	Paslaugos rezultato gavimo vieta/ būdai/ priemonės		
			asmenį kreipiasi jo atstovas).	darbo dienų terminas.					
10.8.	Licencijų ir licencijų dublikatų verstis keleivių vežimu autobusais vietinio susisiekimo maršrutais išdavimas, pakeitimas ir galiojimo laiko pratęsimas	Asmeniškai atvykus į Kelmės rajono savivaldybės administracijos Turto valdymo skyriaus 212 kab.	Juridinio asmens registracijos pažymėjimas, Asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas arba jo kopija (jei prašymas siunčiamas paštu). Atstovavimą patvirtinantis dokumentas ir atstovaujančio asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas arba jų kopijos, jei prašymas siunčiamas paštu (kai dėl informacijos apie asmenį kreipiasi jo atstovas).	per 30 dienų nuo prašymo ir visų reikiamų dokumentų gavimo licencijas išduodančioje institucijoje	Licencija	Priklausomai nuo prašymo pateikimo būdo informavimas vykdomas: ▪ Informuoja telefonu. ▪ Informuoja elektroniniu paštu.	Tiesiogiai atvykus į Kelmės rajono savivaldybės administracijos Turto valdymo skyriaus 212 kab.	Turto valdymo skyriaus vyriausiasis specialistas (-ė).	
10.9.	Socialinio būsto nuomos	Prašymą įrašyti į asmenų ar šeimų turinčių teisę į	Asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas arba	Prašymas išnagrinėjamas per 10 darbo	Paslauga yra tarpinė, todėl paslaugos	Raštu informuojame pareiškėją apie	Raštas siunčiamas paštu	Turto valdymo skyriaus	

Dokumente pateikiama medžiaga yra konfidenciali. Šis dokumentas priklauso UAB „iSense technologies“ ir organizacijai/fiziniam asmeniui, kuriai (-iam) jis adresuotas. Dokumentas ir jame esanti informacija negali būti perduodama bet kuriai kitai šaliai be raštiško UAB „iSense technologies“ sutikimo.



Nr.	Paslauga	Paslaugos užsakymas (Prašymo pateikimas)		Paslaugos vykdymas		Informavimas apie paslaugos suteikimą		Atsakingas savivaldybės darbuotojas	Pastaba
		Paslaugų teikimo vieta/ būdas	Kliento identifikavimo priemonės	Paslaugos teikimo trukmė	Paslaugos rezultatas	Informavimo apie suteiktą paslaugą vieta/ būdai/ priemonės	Paslaugos rezultato gavimo vieta/ būdai/ priemonės		
	paslaugos teikimas	paramą būstui išsinuomoti, sąrašą gali pateikti asmuo asmeniškai atvykęs į Kelmės rajono savivaldybės administracijos Bendrąjį priėmimo skyrių bei per įgaliotą asmenį.	jo kopija (jei prašymas siunčiamas paštu). Atstovavimą patvirtinantis dokumentas ir atstovaujančio asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas arba jų kopijos, jei prašymas siunčiamas paštu (kai dėl informacijos apie asmenį kreipiasi jo atstovas).	dienų nuo prašymo ir dokumentų gavimo dienos, Į asmenų ar šeimų turinčių teisę į paramą būstui išsinuomoti, sąrašą įrašoma nuo prašymo pateikimo dienos.	rezultatas - įtraukimas į asmenų ar šeimų turinčių teisę į paramą būstui išsinuomoti, sąrašą	įrašymą į asmenų ar šeimų turinčių teisę į paramą būstui išsinuomoti, sąrašą arba motyvuotas atsisakymas įrašyti į sąrašą.		vyriausiasis specialistas (-ė).	
10.10.	Paramos būstui įsigyti paslaugos teikimas	Prašymą dėl teisės į paramą būstui įsigyti gali pateikti asmuo asmeniškai atvykęs į Kelmės rajono savivaldybės administracijos Bendrąjį priėmimo skyrių	Asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas arba jo kopija (jei prašymas siunčiamas paštu). Atstovavimą patvirtinantis dokumentas ir atstovaujančio	per 10 darbo dienų nuo prašymo ir dokumentų gavimo dienos	Pažyma	Paslauga suteikiama surašant raštu pažymą apie teisę į paramą būstui įsigyti arba motyvuotas atsisakymas išduoti pažymą	Informacija išsiunčiama paštu, el. paštu arba įteikiamas originalas pareiškėjui (kaip pageidauja pareiškėjas).	Turto valdymo skyriaus vyriausiasis specialistas (-ė).	

Dokumente pateikiama medžiaga yra konfidenciali. Šis dokumentas priklauso UAB „iSense technologies“ ir organizacijai/fiziniam asmeniui, kuriai (-iam) jis adresuotas. Dokumentas ir jame esanti informacija negali būti perduodama bet kuriai kitai šaliai be raštiško UAB „iSense technologies“ sutikimo.



Nr.	Paslauga	Paslaugos užsakymas (Prašymo pateikimas)		Paslaugos vykdymas		Informavimas apie paslaugos suteikimą		Atsakingas savivaldybės darbuotojas	Pastaba
		Paslaugų teikimo vieta/ būdas	Kliento identifikavimo priemonės	Paslaugos teikimo trukmė	Paslaugos rezultatas	Informavimo apie suteiktą paslaugą vieta/ būdai/ priemonės	Paslaugos rezultato gavimo vieta/ būdai/ priemonės		
		bei per įgaliotą asmenį.	asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas arba jų kopijos, jei prašymas siunčiamas paštu (kai dėl informacijos apie asmenį kreipiasi jo atstovas). kopija arba atstovavimą patvirtinantis dokumentas.						
10.11.	Vietinės rinkliavos už komunalinių atliekų surinkimą ir administravimą paslaugos teikimas	Kelmės rajono savivaldybės administracijos Turto valdymo skyrius/ Elektroniniu paštu, paštu, atvykus į vietą.	Asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas arba jo kopija (jei prašymas siunčiamas paštu). Atstovavimą patvirtinantis dokumentas ir atstovaujančio asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas arba jų kopijos, jei prašymas	Asmenų prašymai išnagrinėjami per 20 darbo dienų nuo jų gavimo institucijoje dienos.	Informacija apie atliekų tvarkymą, surinkimą ir administravimą	Kelmės rajono savivaldybės administracijos Turto valdymo skyrius/ Elektroniniu paštu, paštu, atvykus į vietą ir telefonu.	Kelmės rajono savivaldybės administracijos Turto valdymo skyrius/ Elektroniniu paštu, paštu, atvykus į vietą ir telefonu.	Turto valdymo skyriaus vyriausiasis specialistas (-ė).	

Dokumente pateikiama medžiaga yra konfidenciali. Šis dokumentas priklauso UAB „iSense technologies“ ir organizacijai/fiziniam asmeniui, kuriai (-iam) jis adresuotas. Dokumentas ir jame esanti informacija negali būti perduodama bet kuriai kitai šaliai be raštiško UAB „iSense technologies“ sutikimo.



Nr.	Paslauga	Paslaugos užsakymas (Prašymo pateikimas)		Paslaugos vykdymas		Informavimas apie paslaugos suteikimą		Atsakingas savivaldybės darbuotojas	Pastaba
		Paslaugų teikimo vieta/ būdas	Kliento identifikavimo priemonės	Paslaugos teikimo trukmė	Paslaugos rezultatas	Informavimo apie suteiktą paslaugą vieta/ būdai/ priemonės	Paslaugos rezultato gavimo vieta/ būdai/ priemonės		
			siunčiamas paštu (kai dėl informacijos apie asmenį kreipiasi jo atstovas).						
10.12.	Pažymos apie naujai suformuotų nekilnojamojo turto kadastro objektų (patalpos (-ų)) galimybę naudoti pagal paskirtį išdavimas	Prašymą dėl pažymos gali pateikti asmuo asmeniškai atvykęs į Kelmės rajono savivaldybės administracijos Bendrąjį priėmimo skyrių. Prašyme nurodoma patalpos (-ų), unikalius numerius ir žemės sklypo kadastrinius numerius. Pridedama schema (2 egz.) ir elektroninė laikmena su schemos kopija, rašytiniai patalpos (-ų) savininkų ar valdytojų	Asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas arba jo kopija (jei prašymas siunčiamas paštu). Atstovavimą patvirtinantis dokumentas ir atstovaujančio asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas arba jų kopijos, jei prašymas siunčiamas paštu (kai dėl informacijos apie asmenį kreipiasi jo atstovas).	Per 5 darbo dienas nuo prašymo ir visų dokumentų gavimo dienos.	Pažyma	Paslauga suteikiama surašant raštu pažymą apie naujai suformuotų nekilnojamojo turto kadastro objektų (patalpos (-ų)) galimybę naudoti pagal paskirtį.	Tiesiogiai atvykus į Kelmės rajono savivaldybės administracijos Turto valdymo skyrių arba paštu.	Turto valdymo skyriaus vyriausiasis specialistas (-ė).	

Dokumente pateikiama medžiaga yra konfidenciali. Šis dokumentas priklauso UAB „iSense technologies“ ir organizacijai/fiziniam asmeniui, kuriai (-iam) jis adresuotas. Dokumentas ir jame esanti informacija negali būti perduodama bet kuriai kitai šaliai be raštiško UAB „iSense technologies“ sutikimo.



Nr.	Paslauga	Paslaugos užsakymas (Prašymo pateikimas)		Paslaugos vykdymas		Informavimas apie paslaugos suteikimą		Atsakingas savivaldybės darbuotojas	Pastaba
		Paslaugų teikimo vieta/ būdas	Kliento identifikavimo priemonės	Paslaugos teikimo trukmė	Paslaugos rezultatas	Informavimo apie suteiktą paslaugą vieta/ būdai/ priemonės	Paslaugos rezultato gavimo vieta/ būdai/ priemonės		
		sutikimai ir patalpos (-ų) kadastro duomenų byla (-os) ar jos (jų) kopija (-os).							
10.13.	Leidimų saugotinių medžių ir krūmų kirtimo, persodinimo ar kitokio pašalinimo, genėjimo darbams išdavimas.	Prašymą dėl leidimo gali pateikti asmuo asmeniškai atvykęs į Kelmės rajono savivaldybės administracijos Bendrąjį priėmimo skyrių. Prašyme nurodoma medžio esama vieta, žemės sklypo unikalus numeris ir priežastis dėl ko reikia kirsti medžius. Pridedamas žemės sklypo planas. Per Elektroninius valdžios vartus.	Asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas arba jo kopija (jei prašymas siunčiamas paštu). Atstovavimą patvirtinantis dokumentas ir atstovaujančio asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas arba jų kopijos, jei prašymas siunčiamas paštu (kai dėl informacijos apie asmenį kreipiasi jo atstovas).	20 darbo dienų nuo prašymo ir dokumentų gavimo dienos.	Leidimas	Paslauga suteikiama išrašant leidimą saugotinių medžių ir krūmų kirtimo, persodinimo ar kitokio pašalinimo, genėjimo darbams.	Tiesiogiai atvykus į Kelmės rajono savivaldybės administracijos Turto valdymo skyrių arba paštu.	Turto valdymo skyriaus vyriausiasis specialistas (-ė).	
10.14.	Pažymos apie naujai	Prašymą dėl pažymos gali	Asmens tapatybę patvirtinantis	Per 5 darbo dienas nuo	Pažyma.	Paslauga suteikiama	Tiesiogiai atvykus į	Turto valdymo skyriaus	

Dokumente pateikiama medžiaga yra konfidenciali. Šis dokumentas priklauso UAB „iSense technologies“ ir organizacijai/fiziniam asmeniui, kuriai (-iam) jis adresuotas. Dokumentas ir jame esanti informacija negali būti perduodama bet kuriai kitai šaliai be raštiško UAB „iSense technologies“ sutikimo.



Nr.	Paslauga	Paslaugos užsakymas (Prašymo pateikimas)		Paslaugos vykdymas		Informavimas apie paslaugos suteikimą		Atsakingas savivaldybės darbuotojas	Pastaba
		Paslaugų teikimo vieta/ būdas	Kliento identifikavimo priemonės	Paslaugos teikimo trukmė	Paslaugos rezultatas	Informavimo apie suteiktą paslaugą vieta/ būdai/ priemonės	Paslaugos rezultato gavimo vieta/ būdai/ priemonės		
	suformuotų nekilnojamojo turto kadastro objektų (statinio (-ių)) galimybę naudoti pagal paskirtį išdavimas.	pateikti asmuo asmeniškai atvykęs į Kelmės rajono savivaldybės administracijos Bendrąjį priėmimo skyrių. Prašyme nurodoma statinio (-ų), unikalius numerius ir žemės sklypo kadastrinius numerius. Pridedama schema (2 egz.) ir elektroninė laikmena su schemos kopija, rašytiniai statinio (-ų) savininkų ar valdytojų sutikimai ir statinio (-ų) kadastro duomenų byla (-os) ar jos (jų) kopija (-os).	dokumentas arba jo kopija (jei prašymas siunčiamas paštu). Atstovavimą patvirtinantis dokumentas ir atstovaujančio asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas arba jų kopijos, jei prašymas siunčiamas paštu (kai dėl informacijos apie asmenį kreipiasi jo atstovas).	prašymo ir visų dokumentų gavimo dienos.		surašant raštu pažymą apie naujai suformuotų nekilnojamojo turto kadastro objektų (statinio (-ų)) galimybę naudoti pagal paskirtį.	Kelmės rajono savivaldybės administracijos Turto valdymo skyrių arba paštu.	vyriausiasis specialistas (-ė).	
10.15.	Pažymos apie patalpų	Prašymą dėl pažymos gali	Asmens tapatybę patvirtinantis	Per 5 darbo dienas nuo	Pažyma.	Paslauga suteikiama	Tiesiogiai atvykus į	Turto valdymo skyriaus	

Dokumente pateikiama medžiaga yra konfidenciali. Šis dokumentas priklauso UAB „iSense technologies“ ir organizacijai/fiziniam asmeniui, kuriai (-iam) jis adresuotas. Dokumentas ir jame esanti informacija negali būti perduodama bet kuriai kitai šaliai be raštiško UAB „iSense technologies“ sutikimo.



Nr.	Paslauga	Paslaugos užsakymas (Prašymo pateikimas)		Paslaugos vykdymas		Informavimas apie paslaugos suteikimą		Atsakingas savivaldybės darbuotojas	Pastaba
		Paslaugų teikimo vieta/ būdas	Kliento identifikavimo priemonės	Paslaugos teikimo trukmė	Paslaugos rezultatas	Informavimo apie suteiktą paslaugą vieta/ būdai/ priemonės	Paslaugos rezultato gavimo vieta/ būdai/ priemonės		
	naudojimą pagal Nekilnojamojo turto registre įregistruotą paskirtį išdavimas.	pateikti asmuo asmeniškai atvykęs į Kelmės rajono savivaldybės administracijos Bendrąjį priėmimo skyrių. Prašyme nurodoma patalpos (-ų), unikalius numerius ir žemės sklypo kadastrinius numerius. Pridedama patalpos (-ų) kadastro duomenų byla (-os) ar jos (jų) kopija (-os).	dokumentas arba jo kopija (jei prašymas siunčiamas paštu). Atstovavimą patvirtinantis dokumentas ir atstovaujančio asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas arba jų kopijos, jei prašymas siunčiamas paštu (kai dėl informacijos apie asmenį kreipiasi jo atstovas).	prašymo ir visų dokumentų gavimo dienos.		surašant raštu pažymą apie patalpų naudojimą pagal Nekilnojamojo turto registre įregistruotą paskirtį.	Kelmės rajono savivaldybės administracijos Turto valdymo skyrių arba paštu.	vyriausiasis specialistas (-ė).	
10.16.	Pažymos apie pastatų naudojimą pagal Nekilnojamojo turto registre įregistruotą paskirtį išdavimas.	Prašymą dėl pažymos gali pateikti asmuo asmeniškai atvykęs į Kelmės rajono savivaldybės administracijos Bendrąjį priėmimo skyrių.	Asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas arba jo kopija (jei prašymas siunčiamas paštu). Atstovavimą patvirtinantis	Per 5 darbo dienas nuo prašymo ir visų dokumentų gavimo dienos.	Pažyma.	Paslauga suteikiama surašant raštu pažymą apie pastatų naudojimą pagal Nekilnojamojo turto registre įregistruotą paskirtį.	Tiesiogiai atvykus į Kelmės rajono savivaldybės administracijos Turto valdymo skyrių arba paštu.	Turto valdymo skyriaus vyriausiasis specialistas (-ė).	

Dokumente pateikiama medžiaga yra konfidenciali. Šis dokumentas priklauso UAB „iSense technologies“ ir organizacijai/fiziniam asmeniui, kuriai (-iam) jis adresuotas. Dokumentas ir jame esanti informacija negali būti perduodama bet kuriai kitai šaliai be raštiško UAB „iSense technologies“ sutikimo.



Nr.	Paslauga	Paslaugos užsakymas (Prašymo pateikimas)		Paslaugos vykdymas		Informavimas apie paslaugos suteikimą		Atsakingas savivaldybės darbuotojas	Pastaba
		Paslaugų teikimo vieta/ būdas	Kliento identifikavimo priemonės	Paslaugos teikimo trukmė	Paslaugos rezultatas	Informavimo apie suteiktą paslaugą vieta/ būdai/ priemonės	Paslaugos rezultato gavimo vieta/ būdai/ priemonės		
		Prašyme nurodoma pastato (-ų), unikalius numerius ir žemės sklypo kadastrinius numerius. Pridedama pastato(-ų) kadastro duomenų byla (-os) ar jos (jų) kopija (-os).	dokumentas ir atstovaujančio asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas arba jų kopijos, jei prašymas siunčiamas paštu (kai dėl informacijos apie asmenį kreipiasi jo atstovas).						
10.17.	Tarpininkavimas teikiant asbesto turinčių gaminių kiekio ataskaitas.	Asmeniškai atvykus į Kelmės rajono savivaldybės administracijos Turto valdymo skyrių ir pateikus asbesto turinčių gaminių kiekio apskaičiavimo ataskaita ir pastato(-ų) kadastro duomenų byla (-os) ar jos (jų) kopija (-os).	Asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas arba jo kopija (jei prašymas siunčiamas paštu). Atstovavimą patvirtinantis dokumentas ir atstovaujančio asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas arba jų kopijos, jei prašymas siunčiamas paštu (kai dėl	Paslauga suteikiama iškart (vietoje).	Vertinama ir patvirtinama asbesto turinčių gaminių kiekio apskaičiavimu ataskaita.	Paslauga suteikiama iškart (vietoje).	Asbesto turinčių gaminių kiekio apskaičiavimo ataskaita tvirtinama iškart.	Turto valdymo skyriaus vyriausiasis specialistas (-ė).	

Dokumente pateikiama medžiaga yra konfidenciali. Šis dokumentas priklauso UAB „iSense technologies“ ir organizacijai/fiziniam asmeniui, kuriai (-iam) jis adresuotas. Dokumentas ir jame esanti informacija negali būti perduodama bet kuriai kitai šaliai be raštiško UAB „iSense technologies“ sutikimo.



Nr.	Paslauga	Paslaugos užsakymas (Prašymo pateikimas)		Paslaugos vykdymas		Informavimas apie paslaugos suteikimą		Atsakingas savivaldybės darbuotojas	Pastaba
		Paslaugų teikimo vieta/ būdas	Kliento identifikavimo priemonės	Paslaugos teikimo trukmė	Paslaugos rezultatas	Informavimo apie suteiktą paslaugą vieta/ būdai/ priemonės	Paslaugos rezultato gavimo vieta/ būdai/ priemonės		
			informacijos apie asmenį kreipiasi jo atstovas).						
10.18.	Keleivių vežimo už atlygį lengvuju automobiliu leidimo išdavimas.	Asmeniškai atvykus į Kelmės rajono savivaldybės administracijos Turto valdymo skyriaus 212 kab. Per Elektroninius valdžios vartus.	Juridinio asmens registracijos pažymėjimas. Asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas arba jo kopija (jei prašymas siunčiamas paštu). Atstovavimą patvirtinantis dokumentas ir atstovaujančio asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas arba jų kopijos, jei prašymas siunčiamas paštu (kai dėl informacijos apie asmenį kreipiasi jo atstovas).	Leidimas laikomas išduotu kitą dieną nuo deklaracijos pateikimo savivaldybės institucijai dienos	Leidimas laikomas išduotu kitą dieną nuo deklaracijos pateikimo savivaldybės institucijai dienos	Priklausomai nuo prašymo pateikimo būdo informavimas vykdomas: Informuoja telefonu. Informuoja elektroniniu paštu	Tiesiogiai atvykus į Kelmės rajono savivaldybės administracijos Turto valdymo skyriaus 212 kab. Arba elektroniniu paštu	Turto valdymo skyriaus vyriausiasis specialistas (-ė).	

Dokumente pateikiama medžiaga yra konfidenciali. Šis dokumentas priklauso UAB „iSense technologies“ ir organizacijai/fiziniam asmeniui, kuriai (-iam) jis adresuotas. Dokumentas ir jame esanti informacija negali būti perduodama bet kuriai kitai šaliai be raštiško UAB „iSense technologies“ sutikimo.



Nr.	Paslauga	Paslaugos užsakymas (Prašymo pateikimas)		Paslaugos vykdymas		Informavimas apie paslaugos suteikimą		Atsakingas savivaldybės darbuotojas	Pastaba
		Paslaugų teikimo vieta/ būdas	Kliento identifikavimo priemonės	Paslaugos teikimo trukmė	Paslaugos rezultatas	Informavimo apie suteiktą paslaugą vieta/ būdai/ priemonės	Paslaugos rezultato gavimo vieta/ būdai/ priemonės		
10.19.	Vienartinės licencijos verstis mažmenine prekyba alkoholiniais gėrimais išdavimas.	Asmeniškai atvykus į Kelmės rajono savivaldybės administracijos Turto valdymo skyriaus 212 kab. Per Elektroninius valdžios vartus.	Juridinio asmens registracijos pažymėjimas. Asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas arba jo kopija (jei prašymas siunčiamas paštu). Atstovavimą patvirtinantis dokumentas ir atstovaujančio asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas arba jų kopijos, jei prašymas siunčiamas paštu (kai dėl informacijos apie asmenį kreipiasi jo atstovas).	30 dienų	Vienartinės licencijos išdavimas	Priklausomai nuo prašymo pateikimo būdo informavimas vykdomas: Informuoja telefonu. Informuoja elektroniniu paštu.	Tiesiogiai atvykus į Kelmės rajono savivaldybės administracijos Turto valdymo skyriaus 212 kab. Arba elektroniniu paštu	Turto valdymo skyriaus vyriausiasis specialistas (-ė).	
11. ŽEMĖS ŪKIO IR KAIMO PLĖTROS SKYRIUS									
11.1.	Dalies palūkanų už suteiktus kreditus kompensavimo administravimas	Pateikiamas prašymas šiais būdais:	Asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas arba jo kopija (jei	10 d.d.	Sprendimas suteikti kompensaciją	Žemės ūkio ir kaimo plėtros skyrius per 5 d.d. priima sprendimą	Tiesiogiai atvykus į Kelmės rajono savivaldybės	Žemės ūkio ir kaimo plėtros skyriaus vyriausioji (-	

Dokumente pateikiama medžiaga yra konfidenciali. Šis dokumentas priklauso UAB „iSense technologies“ ir organizacijai/fiziniam asmeniui, kuriai (-iam) jis adresuotas. Dokumentas ir jame esanti informacija negali būti perduodama bet kuriai kitai šaliai be raštiško UAB „iSense technologies“ sutikimo.



Nr.	Paslauga	Paslaugos užsakymas (Prašymo pateikimas)		Paslaugos vykdymas		Informavimas apie paslaugos suteikimą		Atsakingas savivaldybės darbuotojas	Pastaba
		Paslaugų teikimo vieta/ būdas	Kliento identifikavimo priemonės	Paslaugos teikimo trukmė	Paslaugos rezultatas	Informavimo apie suteiktą paslaugą vieta/ būdai/ priemonės	Paslaugos rezultato gavimo vieta/ būdai/ priemonės		
		- Asmeniškai atvykus į Kelmės rajono savivaldybės administracijos į Žemės ūkio ir kaimo plėtros skyrių; - Per įgaliotą asmenį; - Per kurjerį; - Registruota pašto siunta.	prašymas siunčiamas paštu). Atstovavimą patvirtinantis dokumentas ir atstovaujančio asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas arba jų kopijos, jei prašymas siunčiamas paštu (kai dėl informacijos apie asmenį kreipiasi jo atstovas).			dėl kompensacijos skyrimo/neskyrimo ir per 5 d.d. nuo sprendimo priėmimo raštu (el. paštu, registruotu paštu) informuoja pareiškėją	Žemės ūkio ir kaimo plėtros skyrių. Siunčiama el. paštu, registruotu paštu prašyme nurodytu adresu.	iasis) specialistė (-as)	
11.2.	Draudimo įmokų dalinio kompensavimo administravimas	Pateikiamas prašymas šiais būdais: - Asmeniškai atvykus į Kelmės rajono savivaldybės administracijos į Žemės ūkio ir kaimo plėtros skyrių. - Per įgaliotą asmenį;	Asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas arba jo kopija (jei prašymas siunčiamas paštu). Atstovavimą patvirtinantis dokumentas ir atstovaujančio asmens tapatybę	10 d.d.	Sprendimas suteikti kompensaciją	Žemės ūkio ir kaimo plėtros skyrius priima sprendimą dėl kompensacijos skyrimo/neskyrimo ir per 10 d. d. nuo sprendimo priėmimo raštu (el. paštu, registruotu laišku) informuoja pareiškėją,	Tiesiogiai atvykus į Kelmės rajono savivaldybės Žemės ūkio ir kaimo plėtros skyrių. Siunčiama el. paštu, registruotu paštu arba per pasiuntinį,	Žemės ūkio ir kaimo plėtros skyriaus vyriausioji (-iasis) specialistė (-as)	

Dokumente pateikiama medžiaga yra konfidenciali. Šis dokumentas priklauso UAB „iSense technologies“ ir organizacijai/fiziniam asmeniui, kuriai (-iam) jis adresuotas. Dokumentas ir jame esanti informacija negali būti perduodama bet kuriai kitai šaliai be raštiško UAB „iSense technologies“ sutikimo.



Nr.	Paslauga	Paslaugos užsakymas (Prašymo pateikimas)		Paslaugos vykdymas		Informavimas apie paslaugos suteikimą		Atsakingas savivaldybės darbuotojas	Pastaba
		Paslaugų teikimo vieta/ būdas	Kliento identifikavimo priemonės	Paslaugos teikimo trukmė	Paslaugos rezultatas	Informavimo apie suteiktą paslaugą vieta/ būdai/ priemonės	Paslaugos rezultato gavimo vieta/ būdai/ priemonės		
		Per kurjerį; Registruota pašto siunta.	patvirtinantis dokumentas arba jų kopijos, jei prašymas siunčiamas paštu (kai dėl informacijos apie asmenį kreipiasi jo atstovas).				prašyme nurodytu adresu.		
11.3.	Paraiškų dėl paramos už papildomą bičių maitinimą priėmimas	Pateikiamas prašymas šiais būdais: Asmeniškai atvykus į Kelmės rajono savivaldybės administracijos į Žemės ūkio ir kaimo plėtros skyrių.	Asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas. Atstovavimą patvirtinantis dokumentas ir atstovaujančio asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas.	Nuo einamųjų metų rugpjūčio 1 d. iki rugsėjo 15 d. (įskaitytinai) priima paraiškas, kurias suveda į Paramos už papildomą bičių maitinimą informacinę sistemą.	Priimta paraiška (dokumentas apie pateikta paraišką)	Dažniais atvejais- paslauga suteikiama iškart (vietoje), todėl informavimo nėra. Jei paslauga iškart nesuteikta, pareiškėjas informuojamas iškart (vietoje).	Tiesiogiai atvykus į Kelmės rajono savivaldybės Žemės ūkio ir kaimo plėtros skyrių.	Žemės ūkio ir kaimo plėtros skyriaus vyriausioji (-iasis) specialistė (-as)	
11.4.	Tiesioginių pardavimų pieno gamybos ir realizavimo metinių deklaracijų administravimas	Pateikiamas prašymas šiais būdais: Asmeniškai atvykus į Kelmės rajono savivaldybės administracijos	Asmens tapatybės patvirtinimo dokumentas, jei gamintojas – fizinis asmuo. Įmonės įregistravimo	Terminai nustatomi Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministro įsakymu.	Priimta deklaracija	Dažniais atvejais- paslauga suteikiama iškart (vietoje), todėl informavimo nėra. Jei paslauga iškart nesuteikta,	Tiesiogiai atvykus į Kelmės rajono savivaldybės Žemės ūkio ir kaimo plėtros skyrių.	Žemės ūkio ir kaimo plėtros skyriaus vedėjas (-a)	

Dokumente pateikiama medžiaga yra konfidenciali. Šis dokumentas priklauso UAB „iSense technologies“ ir organizacijai/fiziniam asmeniui, kuriai (-iam) jis adresuotas. Dokumentas ir jame esanti informacija negali būti perduodama bet kuriai kitai šaliai be raštiško UAB „iSense technologies“ sutikimo.



Nr.	Paslauga	Paslaugos užsakymas (Prašymo pateikimas)		Paslaugos vykdymas		Informavimas apie paslaugos suteikimą		Atsakingas savivaldybės darbuotojas	Pastaba
		Paslaugų teikimo vieta/ būdas	Kliento identifikavimo priemonės	Paslaugos teikimo trukmė	Paslaugos rezultatas	Informavimo apie suteiktą paslaugą vieta/ būdai/ priemonės	Paslaugos rezultato gavimo vieta/ būdai/ priemonės		
		į Žemės ūkio ir kaimo plėtros skyrių. Per Elektroninius valdžios vartus.	pažymėjimas, gamintojas – juridinis asmuo.			priklausomai nuo prašyme nurodyto būdo informavimas vykdomas: ▪ telefonu. elektoriniu paštu.	Siunčiama el. paštu, registruotu paštu prašyme nurodytu adresu.		
11.5.	Paramos už pieną ir pienines karves administravimas	Pateikiamas prašymas šiais būdais: ▪ Asmeniškai atvykus į Kelmės rajono savivaldybės administracijos į Žemės ūkio ir kaimo plėtros skyrių. Per Paraiškų priėmimo informacinę sistemą – PPIS per Elektroninius valdžios vartus.	Asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas. Atstovavimą patvirtinantis dokumentas ir atstovaujančio asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas (kai dėl informacijos apie asmenį kreipiasi jo atstovas).	Terminai nustatomi Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministro įsakymu.	Priimti ir užregistruoti dokumentai.	Dažniais atvejais- paslauga suteikiama iškart (vietoje), todėl informavimo nėra.	Tiesiogiai atvykus į Kelmės rajono savivaldybės Žemės ūkio ir kaimo plėtros skyrių.	Žemės ūkio ir kaimo plėtros skyriaus vyriausioji (-iasis) specialistė (-as)	
11.6.	Žemės ūkio ir kaimo valdų registravimas/at naujinimas Lietuvos Respublikos žemės ūkio ir	Pateikiamas prašymas šiais būdais: ▪ Asmeniškai atvykus į Kelmės rajono savivaldybės	Asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas. Atstovavimą patvirtinantis dokumentas ir	Atliekama iš karto, kai valdytojas kreipiasi į administracinę s paslaugos teikėją.	Įrašyti duomenys į duomenų bazę.	Dažniais atvejais- paslauga suteikiama iškart (vietoje), todėl informavimo nėra.	Tiesiogiai atvykus į Kelmės rajono savivaldybės Žemės ūkio ir kaimo plėtros skyrių.	Žemės ūkio ir kaimo plėtros skyriaus vyriausioji (-iasis) specialistė (-as)	

Dokumente pateikiama medžiaga yra konfidenciali. Šis dokumentas priklauso UAB „iSense technologies“ ir organizacijai/fiziniam asmeniui, kuriai (-iam) jis adresuotas. Dokumentas ir jame esanti informacija negali būti perduodama bet kuriai kitai šaliai be raštiško UAB „iSense technologies“ sutikimo.



Nr.	Paslauga	Paslaugos užsakymas (Prašymo pateikimas)		Paslaugos vykdymas		Informavimas apie paslaugos suteikimą		Atsakingas savivaldybės darbuotojas	Pastaba
		Paslaugų teikimo vieta/ būdas	Kliento identifikavimo priemonės	Paslaugos teikimo trukmė	Paslaugos rezultatas	Informavimo apie suteiktą paslaugą vieta/ būdai/ priemonės	Paslaugos rezultato gavimo vieta/ būdai/ priemonės		
	kaimo verslo registre, duomenų apie valdos ekonominio dydžio vienetą išdavimas	administracijos į Žemės ūkio ir kaimo plėtros skyrių. ▪ Per Žemės ūkio ir kaimo verslo registro ir Ūkininkų ūkių registro portalą – VURAP per Elektroninius valdžios vartus.	atstovaujančio asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas (kai dėl informacijos apie asmenį kreipiasi jo atstovas).			Jei paslauga iškart nesuteikta, priklausomai nuo prašyme nurodyto būdo informavimas vykdomas: ▪ telefonu. elektoriniu paštu.			
11.7.	Ūkininko ūkio įregistravimas/išregistravimas, duomenų atnaujinimas Ūkininko ūkio registre	Pateikiamas prašymas šiais būdais: ▪ Asmeniškai atvykus į Kelmės rajono savivaldybės administracijos į Žemės ūkio ir kaimo plėtros skyrių. ▪ Per Žemės ūkio ir kaimo verslo registro ir Ūkininkų ūkių registro portalą – VURAP per Elektroninius valdžios vartus.	Asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas arba jo kopija (jei prašymas siunčiamas paštu). Atstovavimą patvirtinantis dokumentas ir atstovaujančio asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas.	10 d.d.	Įregistruotas ūkininko ūkis, išregistruotas ūkininko ūkis, pakeisti duomenys	Dažniais atvejais- paslauga suteikiama iškart (vietoje), todėl informavimo nėra. Jei paslauga iškart nesuteikta, priklausomai nuo prašyme nurodyto būdo informavimas vykdomas: ▪ telefonu. elektroniniu paštu.	Tiesiogiai atvykus į Kelmės rajono savivaldybės Žemės ūkio ir kaimo plėtros skyrių. Siunčiama el. paštu, registruotu paštu arba per pasiuntinį, prašyme nurodytu adresu.	Žemės ūkio ir kaimo plėtros skyriaus vyriausioji (-iasis) specialistė (-as)	

Dokumente pateikiama medžiaga yra konfidenciali. Šis dokumentas priklauso UAB „iSense technologies“ ir organizacijai/fiziniam asmeniui, kuriai (-iam) jis adresuotas. Dokumentas ir jame esanti informacija negali būti perduodama bet kuriai kitai šaliai be raštiško UAB „iSense technologies“ sutikimo.



Nr.	Paslauga	Paslaugos užsakymas (Prašymo pateikimas)		Paslaugos vykdymas		Informavimas apie paslaugos suteikimą		Atsakingas savivaldybės darbuotojas	Pastaba
		Paslaugų teikimo vieta/ būdas	Kliento identifikavimo priemonės	Paslaugos teikimo trukmė	Paslaugos rezultatas	Informavimo apie suteiktą paslaugą vieta/ būdai/ priemonės	Paslaugos rezultato gavimo vieta/ būdai/ priemonės		
11.8.	Paraiškų ir papildomų dokumentų tiesioginėms išmokoms už deklaruotus žemės ūkio naudmenų ir pasėlių ir kitus plotus priėmimas, laukų ribų įbraižymas	Pateikiamas prašymas šiais būdais: ▪ Asmeniškai atvykus į Kelmės rajono savivaldybės administracijos į Žemės ūkio ir kaimo plėtros skyrių. ▪ Per Paraiškų priėmimo informacinę sistemą – PPIS per Elektroninius valdžios vartus.	Asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas arba jo kopija (jei prašymas siunčiamas paštu). Atstovavimą patvirtinantis dokumentas ir atstovaujančio asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas (kai dėl informacijos apie asmenį kreipiasi jo atstovas).	Terminai nustatomi Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministro įsakymu.	Priimti ir užregistruoti dokumentai	Dažniais atvejais paslauga suteikiama iškart (vietoje), todėl informavimo nėra. Jei paslauga iškart nesuteikta, priklausomai nuo prašyme nurodyto būdo informavimas vykdomas: ▪ telefonu. elektroniniu paštu.	Tiesiogiai atvykus į Kelmės rajono savivaldybės Žemės ūkio ir kaimo plėtros skyrių.	Žemės ūkio ir kaimo plėtros skyriaus vyriausioji (-iasis) specialistė (-as)	
11.9.	Gyvūnų užkrečiamųjų ligų padarytų nuostolių įvertinimas, likvidavimo ir priežiūros įgyvendinimas	Pateikiamas prašymas šiais būdais: Asmeniškai atvykus į Kelmės rajono savivaldybės administracijos į Žemės ūkio ir kaimo plėtros skyrių.	Asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas arba jo kopija (jei prašymas siunčiamas paštu). Atstovavimą patvirtinantis dokumentas ir atstovaujančio	20 d.d.	Komisijos sprendimas	Jei paslauga iškart nesuteikta, priklausomai nuo prašyme nurodyto būdo informavimas vykdomas: ▪ telefonu. elektroniniu paštu.	Tiesiogiai atvykus į Kelmės rajono savivaldybės Žemės ūkio ir kaimo plėtros skyrių. Siunčiama el. paštu, registruotu paštu, prašyme	Savivaldybės komisija	

Dokumente pateikiama medžiaga yra konfidenciali. Šis dokumentas priklauso UAB „iSense technologies“ ir organizacijai/fiziniam asmeniui, kuriai (-iam) jis adresuotas. Dokumentas ir jame esanti informacija negali būti perduodama bet kuriai kitai šaliai be raštiško UAB „iSense technologies“ sutikimo.



Nr.	Paslauga	Paslaugos užsakymas (Prašymo pateikimas)		Paslaugos vykdymas		Informavimas apie paslaugos suteikimą		Atsakingas savivaldybės darbuotojas	Pastaba
		Paslaugų teikimo vieta/ būdas	Kliento identifikavimo priemonės	Paslaugos teikimo trukmė	Paslaugos rezultatas	Informavimo apie suteiktą paslaugą vieta/ būdai/ priemonės	Paslaugos rezultato gavimo vieta/ būdai/ priemonės		
			asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas arba jų kopijos, jei prašymas siunčiamas paštu (kai dėl informacijos apie asmenį kreipiasi jo atstovas).				nurodytu adresu.		
11.10.	Melioracijos statinių techninių dokumentų ir kitos informacijos teikimas melioruotos žemės savininkams	Pateikiamas prašymas šiais būdais: ▪ Asmeniškai atvykus į Kelmės rajono savivaldybės administracijos į Žemės ūkio ir kaimo plėtros skyrių. Per elektroninius valdžios vartus.	Asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas arba jo kopija (jei prašymas siunčiamas paštu). Atstovavimą patvirtinantis dokumentas ir atstovaujančio asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas arba jų kopijos, jei prašymas siunčiamas paštu (kai dėl informacijos apie	1 mėnuo	Drenažo planas (Melioracijos planas)	Jeigu paslauga iškart nesuteikta, priklausomai nuo prašyme nurodyto būdo informavimas vykdomas: ▪ telefonu. elektoriniu paštu.	Tiesiogiai atvykus į Kelmės rajono savivaldybės Žemės ūkio ir kaimo plėtros skyrių. Siunčiama el. paštu, registruotu paštu arba per pasiuntinį, prašyme nurodytu adresu.	Žemės ūkio ir kaimo plėtros skyriaus vyriausioji (-iasis) specialistė (-as)	

Dokumente pateikiama medžiaga yra konfidenciali. Šis dokumentas priklauso UAB „iSense technologies“ ir organizacijai/fiziniam asmeniui, kuriai (-iam) jis adresuotas. Dokumentas ir jame esanti informacija negali būti perduodama bet kuriai kitai šaliai be raštiško UAB „iSense technologies“ sutikimo.



Nr.	Paslauga	Paslaugos užsakymas (Prašymo pateikimas)		Paslaugos vykdymas		Informavimas apie paslaugos suteikimą		Atsakingas savivaldybės darbuotojas	Pastaba
		Paslaugų teikimo vieta/ būdas	Kliento identifikavimo priemonės	Paslaugos teikimo trukmė	Paslaugos rezultatas	Informavimo apie suteiktą paslaugą vieta/ būdai/ priemonės	Paslaugos rezultato gavimo vieta/ būdai/ priemonės		
			asmenį kreipiasi jo atstovas).						
11.11.	Prašymų atlikti melioracijos statinių remonto darbus melioruotos žemės savininkams ir naudotojams priėmimas	Pateikiamas prašymas šiais būdais: ▪ Asmeniškai atvykus į Kelmės rajono savivaldybės administracijos į Žemės ūkio ir kaimo plėtros skyrių.	Asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas arba jo kopija (jei prašymas siunčiamas paštu). Atstovavimą patvirtinantis dokumentas ir atstovaujančio asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas arba jų kopijos, jei prašymas siunčiamas paštu (kai dėl informacijos apie asmenį kreipiasi jo atstovas).	20 d.d.	Priimtas sprendimas	Jei paslauga iškart nesuteikta, priklausomai nuo prašyme nurodyto būdo informavimas vykdomas: ▪ telefonu. elektoriniu paštu.	Tiesiogiai atvykus į Kelmės rajono savivaldybės Žemės ūkio ir kaimo plėtros skyrių. Siunčiama el. paštu, registruotu paštu arba per pasiuntinį, prašyme nurodytu adresu.	Žemės ūkio ir kaimo plėtros skyriaus vyriausioji (-iasis) specialistė (-as)	
11.12.	Techninių sąlygų projektuoti įvairius statinius ir įveisti mišką melioruotuose	Pateikiamas prašymas šiais būdais: ▪ Asmeniškai atvykus į Kelmės rajono savivaldybės	Asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas arba jo kopija (jei prašymas siunčiamas paštu).	20 d.d.	Pateikiami suderinimai su teigiamomis arba neigiamomis išvadomis ar	Jei paslauga iškart nesuteikta, priklausomai nuo prašyme nurodyto būdo informavimas vykdomas:	Tiesiogiai atvykus į Kelmės rajono savivaldybės Žemės ūkio ir kaimo plėtros skyrių.	Žemės ūkio ir kaimo plėtros skyriaus vyriausioji (-iasis) specialistė (-as)	

Dokumente pateikiama medžiaga yra konfidenciali. Šis dokumentas priklauso UAB „iSense technologies“ ir organizacijai/fiziniam asmeniui, kuriai (-iam) jis adresuotas. Dokumentas ir jame esanti informacija negali būti perduodama bet kuriai kitai šaliai be raštiško UAB „iSense technologies“ sutikimo.



Nr.	Paslauga	Paslaugos užsakymas (Prašymo pateikimas)		Paslaugos vykdymas		Informavimas apie paslaugos suteikimą		Atsakingas savivaldybės darbuotojas	Pastaba
		Paslaugų teikimo vieta/ būdas	Kliento identifikavimo priemonės	Paslaugos teikimo trukmė	Paslaugos rezultatas	Informavimo apie suteiktą paslaugą vieta/ būdai/ priemonės	Paslaugos rezultato gavimo vieta/ būdai/ priemonės		
	žemėse išdavimas	administracijos į Žemės ūkio ir kaimo plėtros skyrių. Per elektroninius valdžios vartus.	Atstovavimą patvirtinantis dokumentas ir atstovaujančio asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas arba jų kopijos, jei prašymas siunčiamas paštu (kai dėl informacijos apie asmenį kreipiasi jo atstovas).		pastabomis projektų derinimo lapuose, ant pagrindinio brėžinio arba per Topografinių planų ir inžinerinių tinklų planų derinimo el. paslaugą (TOPD), LR statybos leidimų ir statybos valstybinės priežiūros informacinę sistemą „Infostatyba“	▪ telefonu. elektoriniu paštu.	Siunčiama el. paštu, registruotu paštu arba per pasiuntinį, prašyme nurodytu adresu.		
11.13.	Traktorių, savaeigių ir žemės ūkio mašinų ir jų priekabų įregistravimas, išregistravimas, perregistravimas žemės ūkio	Pateikiamas prašymas šiais būdais: ▪ Asmeniškai atvykus į Kelmės rajono savivaldybės administracijos į Žemės ūkio ir	Asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas arba jo kopija (jei prašymas siunčiamas paštu).	3 d.d.	Traktorių, savaeigių ir žemės ūkio mašinų ir jų priekabų įregistravimas, išregistravimas,	Dažniais atvejais- paslauga suteikiama iškart (vietoje), todėl informavimo nėra. Jei paslauga iškart nesuteikta, priklausomai nuo	Tiesiogiai atvykus į Kelmės rajono savivaldybės Žemės ūkio ir kaimo plėtros skyrių.	Žemės ūkio ir kaimo plėtros skyriaus vyriausioji (-iasis) specialistė (-as)	

Dokumente pateikiama medžiaga yra konfidenciali. Šis dokumentas priklauso UAB „iSense technologies“ ir organizacijai/fiziniam asmeniui, kuriai (-iam) jis adresuotas. Dokumentas ir jame esanti informacija negali būti perduodama bet kuriai kitai šaliai be raštiško UAB „iSense technologies“ sutikimo.



Nr.	Paslauga	Paslaugos užsakymas (Prašymo pateikimas)		Paslaugos vykdymas		Informavimas apie paslaugos suteikimą		Atsakingas savivaldybės darbuotojas	Pastaba
		Paslaugų teikimo vieta/ būdas	Kliento identifikavimo priemonės	Paslaugos teikimo trukmė	Paslaugos rezultatas	Informavimo apie suteiktą paslaugą vieta/ būdai/ priemonės	Paslaugos rezultato gavimo vieta/ būdai/ priemonės		
	technikos registre bei dokumentų išdavimas	kaimo plėtros skyrių. ▪ Per elektroninius valdžios vartus. Per Lietuvos Respublikos traktorių, savaeigių ir žemės ūkio mašinų ir jų priekabų registrą (VĮ Žemės ūkio informacijos ir kaimo verslo centro informacine sistema.	Atstovavimą patvirtinantis dokumentas ir atstovaujančio asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas arba jų kopijos, jei prašymas siunčiamas paštu (kai dėl informacijos apie asmenį kreipiasi jo atstovas).		perregistravimas žemės ūkio technikos registre bei dokumentų išdavimas	prašyme nurodyto būdo informavimas vykdomas: ▪ telefonu. elektoriniu paštu.	Siunčiama el. paštu, registruotu paštu arba per pasiuntinį, prašyme nurodytu adresu.		
11.14.	Traktorių, savaeigių ir žemės ūkio mašinų ir jų priekabų techninės apžiūros atlikimas	Pateikiamas prašymas šiais būdais: ▪ Asmeniškai atvykus į Kelmės rajono savivaldybės administracijos į Žemės ūkio ir kaimo plėtros skyrių.	Asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas. Atstovavimą patvirtinantis dokumentas ir atstovaujančio asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas (kai dėl informacijos	Paslauga suteikiama iškart (vietoje).	Įvertinta traktorių, savaeigių ir žemės ūkio mašinų ir jų priekabų techninė būklė	Dažniais atvejais paslauga suteikiama iškart (vietoje), todėl informavimo nėra. Jei paslauga iškart nesuteikta, priklausomai nuo prašyme nurodyto būdo	Tiesiogiai atvykus į Kelmės rajono savivaldybės Žemės ūkio ir kaimo plėtros skyrių. Pagal patvirtintą techninių apžiūrų grafiką.	Žemės ūkio ir kaimo plėtros skyriaus vyriausioji (-iasis) specialistė (-as)	

Dokumente pateikiama medžiaga yra konfidenciali. Šis dokumentas priklauso UAB „iSense technologies“ ir organizacijai/fiziniam asmeniui, kuriai (-iam) jis adresuotas. Dokumentas ir jame esanti informacija negali būti perduodama bet kuriai kitai šaliai be raštiško UAB „iSense technologies“ sutikimo.



Nr.	Paslauga	Paslaugos užsakymas (Prašymo pateikimas)		Paslaugos vykdymas		Informavimas apie paslaugos suteikimą		Atsakingas savivaldybės darbuotojas	Pastaba
		Paslaugų teikimo vieta/ būdas	Kliento identifikavimo priemonės	Paslaugos teikimo trukmė	Paslaugos rezultatas	Informavimo apie suteiktą paslaugą vieta/ būdai/ priemonės	Paslaugos rezultato gavimo vieta/ būdai/ priemonės		
		Technikos buvimo vietoje - pagal patvirtintą techninių apžiūrų grafiką.	apie asmenį kreipiasi jo atstovas).			informavimas vykdomas: - telefonu. - elektoriniu paštu.	technikos buvimo vietoje.		
11.15.	Smulkių ir vidutinių ūkių plėtros programos administravimas	Pateikiamas prašymas šiais būdais: - Asmeniškai atvykus į Kelmės rajono savivaldybės administracijos į Žemės ūkio ir kaimo plėtros skyrių. - Paštu, el. paštu	Asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas arba jo kopija (jei prašymas siunčiamas paštu). Atstovavimą patvirtinantis dokumentas ir atstovaujančio asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas arba jų kopijos, jei prašymas siunčiamas paštu (kai dėl informacijos apie asmenį kreipiasi jo atstovas).	Paslaugos suteikimo trukmė nenustatyta	Lėšų naudojimo sutartis	Dažniais atvejais- paslauga suteikiama iškart (vietoje), todėl informavimo nėra. Jei paslauga iškart nesuteikta, priklausomai nuo prašyme nurodyto būdo informavimas vykdomas: - telefonu. - elektoriniu paštu.	Tiesiogiai atvykus į Kelmės rajono savivaldybės Žemės ūkio ir kaimo plėtros skyrių.	Smulkių ir vidutinių ūkių plėtros programos administravimo komisija, programos administratorius	
11.16.	Gyventojų prašymų, skundų bei	Pateikiamas prašymas šiais būdais:	Asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas arba	20 d.d.	Gyventojų prašymų, skundų bei	Dažniais atvejais- paslauga suteikiama iškart	Tiesiogiai atvykus į Kelmės rajono	Žemės ūkio ir kaimo plėtros skyriaus	

Dokumente pateikiama medžiaga yra konfidenciali. Šis dokumentas priklauso UAB „iSense technologies“ ir organizacijai/fiziniam asmeniui, kuriai (-iam) jis adresuotas. Dokumentas ir jame esanti informacija negali būti perduodama bet kuriai kitai šaliai be raštiško UAB „iSense technologies“ sutikimo.



Nr.	Paslauga	Paslaugos užsakymas (Prašymo pateikimas)		Paslaugos vykdymas		Informavimas apie paslaugos suteikimą		Atsakingas savivaldybės darbuotojas	Pastaba
		Paslaugų teikimo vieta/ būdas	Kliento identifikavimo priemonės	Paslaugos teikimo trukmė	Paslaugos rezultatas	Informavimo apie suteiktą paslaugą vieta/ būdai/ priemonės	Paslaugos rezultato gavimo vieta/ būdai/ priemonės		
	pasiūlymų priėmimas ir nagrinėjimas	- Asmeniškai atvykus į Kelmės rajono savivaldybės administracijos į Žemės ūkio ir kaimo plėtros skyrių. - Per Elektroninius valdžios vartus. - Paštu, el. laišku.	jo kopija (jei prašymas siunčiamas paštu). Atstovavimą patvirtinantis dokumentas ir atstovaujančio asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas arba jų kopijos, jei prašymas siunčiamas paštu (kai dėl informacijos apie asmenį kreipiasi jo atstovas).		pasiūlymų priėmimas, nagrinėjimas ir atsakymo pateikimas	(vietoje), todėl informavimo nėra. Jei paslauga iškart nesuteikta, priklausomai nuo prašyme nurodyto būdo informavimas vykdomas: - telefonu. - elektroniniu paštu.	savivaldybės Žemės ūkio ir kaimo plėtros skyrių. Siunčiama el. paštu, registruotu paštu, prašyme nurodytu adresu.	vyriausioji (-iasis) specialistė (-as)	
11.17.	Susietosios paramos už mėšinius galvijus, mėšines avis, pieninių veislių bulius ir pienines ožkas administravimas	Pateikiamas prašymas šiais būdais: Asmeniškai atvykus į Kelmės rajono savivaldybės administracijos į Žemės ūkio ir kaimo plėtros skyrių/ seniūniją.	Asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas arba jo kopija (jei prašymas siunčiamas paštu). Atstovavimą patvirtinantis dokumentas ir atstovaujančio	Terminai nustatomi Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministro įsakymu.	Priimti ir užregistruoti dokumentai.	Dažniais atvejais paslauga suteikiama iškart (vietoje), todėl informavimo nėra. Jei paslauga iškart nesuteikta, priklausomai nuo prašyme nurodyto būdo	Tiesiogiai atvykus į Kelmės rajono savivaldybės Žemės ūkio ir kaimo plėtros skyrių.	Žemės ūkio ir kaimo plėtros skyriaus vyriausioji (-iasis) specialistė (-as)	

Dokumente pateikiama medžiaga yra konfidenciali. Šis dokumentas priklauso UAB „iSense technologies“ ir organizacijai/fiziniam asmeniui, kuriai (-iam) jis adresuotas. Dokumentas ir jame esanti informacija negali būti perduodama bet kuriai kitai šaliai be raštiško UAB „iSense technologies“ sutikimo.



Nr.	Paslauga	Paslaugos užsakymas (Prašymo pateikimas)		Paslaugos vykdymas		Informavimas apie paslaugos suteikimą		Atsakingas savivaldybės darbuotojas	Pastaba
		Paslaugų teikimo vieta/ būdas	Kliento identifikavimo priemonės	Paslaugos teikimo trukmė	Paslaugos rezultatas	Informavimo apie suteiktą paslaugą vieta/ būdai/ priemonės	Paslaugos rezultato gavimo vieta/ būdai/ priemonės		
		Per Paraiškų priėmimo informacinę sistemą – PPIS per Elektroninius valdžios vartus	asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas (kai dėl informacijos apie asmenį kreipiasi jo atstovas);			informavimas vykdomas: ▪ telefonu. elektoriniu paštu.			

lentelė 2. Aktuali informacija apie paslauga Kelmės rajono savivaldybės administracijos puslapyje

Eil. Nr.	Paslaugas teikiantis struktūrinis padalinys	Informacija apie paslaugas
1.	Apskaitos skyrius	http://kelme.lt/Vie%C5%A1osios%20ir%20administracin%C4%97s%20paslaugos%2053
2.	Architektūros ir urbanistikos skyrius	http://kelme.lt/Vie%C5%A1osios%20ir%20administracin%C4%97s%20paslaugos%2053
3.	Bendrojo priėmimo skyrius	http://kelme.lt/Vie%C5%A1osios%20ir%20administracin%C4%97s%20paslaugos%2053
4.	Finansų skyrius	http://kelme.lt/Vie%C5%A1osios%20ir%20administracin%C4%97s%20paslaugos%2053
5.	Socialinės paramos skyrius	http://kelme.lt/Vie%C5%A1osios%20ir%20administracin%C4%97s%20paslaugos%2053
6.	Švietimo, kultūros ir sporto skyrius	http://kelme.lt/Vie%C5%A1osios%20ir%20administracin%C4%97s%20paslaugos%2053
7.	Teisės ir personalo skyrius	http://kelme.lt/Vie%C5%A1osios%20ir%20administracin%C4%97s%20paslaugos%2053
8.	Turto valdymo skyrius	http://kelme.lt/Vie%C5%A1osios%20ir%20administracin%C4%97s%20paslaugos%2053
9.	Žemės ūkio ir kaimo plėtros skyrius	http://kelme.lt/Vie%C5%A1osios%20ir%20administracin%C4%97s%20paslaugos%2053
10.	Seniūnijos	http://kelme.lt/Vie%C5%A1osios%20ir%20administracin%C4%97s%20paslaugos%2053

Dokumente pateikiama medžiaga yra konfidenciali. Šis dokumentas priklauso UAB „iSense technologies“ ir organizacijai/fiziniam asmeniui, kuriai (-iam) jis adresuotas. Dokumentas ir jame esanti informacija negali būti perduodama bet kuriai kitai šaliai be raštiško UAB „iSense technologies“ sutikimo.

