



AB LIETUVOS AUTOMOBILIŲ KELIŲ DIREKCIJOS ELEKTRONINIŲ PASLAUGŲ PORTALO SUKŪRIMAS

IŠORINIŲ NAUDOTOJŲ INSTRUKCIJA

LEIDIMAI VYKDYTI DARBUS

2023 m. gegužės mėn. 1 d.

TURINYS

1.	PRISIJUNGIMAS PRIE SISTEMOS.....	3
1.1.	Kaip prisijungti.....	3
2.	PASKYROS NUSTATYMAI	4
2.1.	Kaip redaguoti paskyros nustatymus	4
3.	RENGINIŲ ORGANIZAVIMO PRAŠYMO PATEIKIMAS	5
4.	DARBŲ ORGANIZAVIMO PRAŠYMO PATEIKIMAS	11
5.	PRAŠYMO PERŽIŪRA.....	20
6.	PRAŠYMO TIKSLINIMAS.....	22
7.	PRAŠYMO APMOKĖJIMAS.....	23
8.	LEIDIMAS	26
9.	LEIDIMO PRATĖSIMAS.....	27
10.	PAŽEIDIMAS	28

1. PRISIJUNGIMAS PRIE SISTEMOS

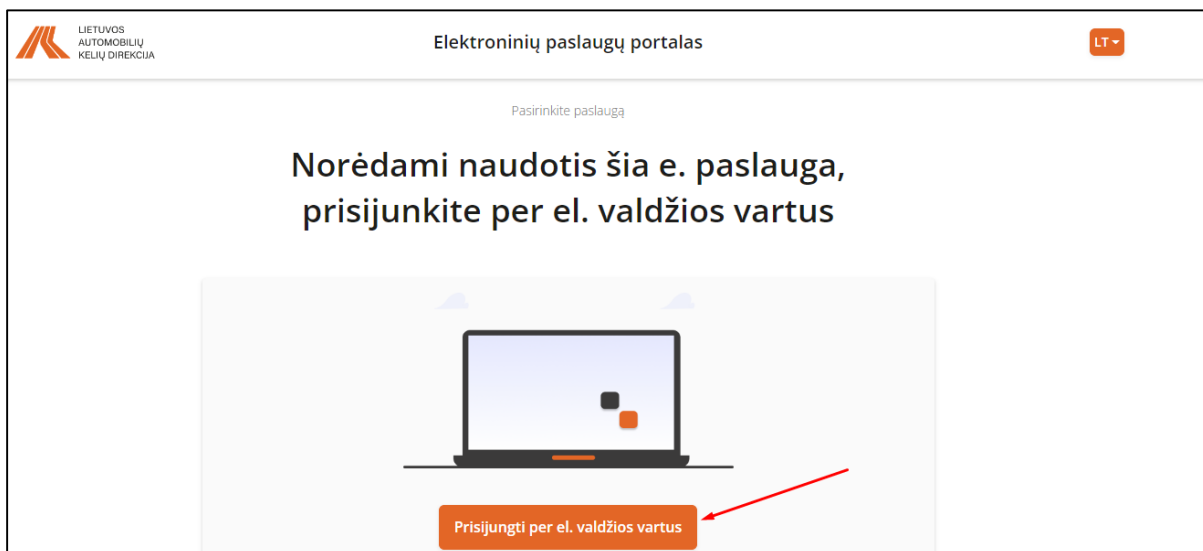
1.1. Kaip prisijungti

Norėdami prisijungti prie sistemos, atlikite šiuos veiksmus:

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



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



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

Pasirinkite paslaugą > Darbų organizavimas

Renginių organizavimas Darbų organizavimas Leidimai

Darbų organizavimas

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

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

2. PASKYROS NUSTATYMAI

2.1. Kaip redaguoti paskyros nustatymus

Norėdami redaguoti paskyros nustatymus, atlikite šiuos veiksmus:

- Pagrindiniame ekrane paspauskite ant parašyto savo vardo pavardės:

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

Redagavimas

Telefono Nr. *

El. Paštas *

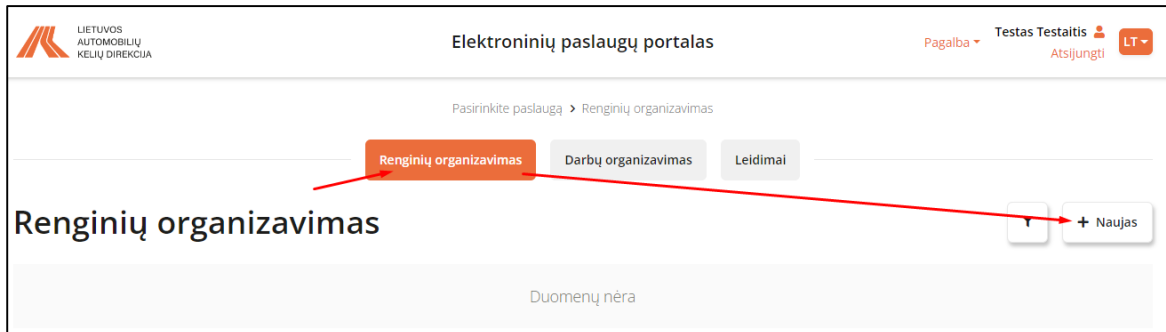
Siųsti automatinius laiškus

- Atlikus pakeitimus paspauskite mygtuką „Išsaugoti“.

3. RENGINIŲ ORGANIZAVIMO PRAŠYMO PATEIKIMAS

Norėdami užpildyti prašymą renginio organizavimui, atlikite šiuos veiksmus:

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



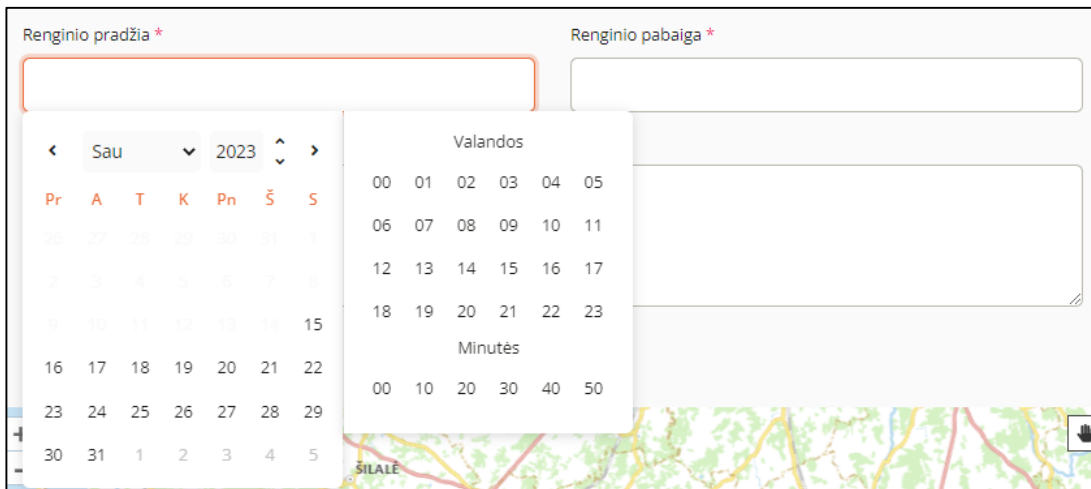
- Atsivers naujo renginio organizavimo pildymo forma;

Naujo renginio organizavimas

The form is titled 'Naujo renginio organizavimas' and is divided into four steps: 1. Asmens / Įmonės duomenys, 2. Renginio informacija, 3. Dokumentai, papildoma informacija, and 4. Atsakingi asmenys. The first step is highlighted with a red circle and the number 1. The second step is highlighted with a red circle and the number 2. The form fields are: Vardas * (Testas), Pavardė * (Testaitis), El. paštas * (kulmeverte@gufum.com), and Tel. Nr. * (+370 603 37963). There is a 'Mobilus' button next to the phone number field. At the bottom, there are 'Atšaukti' (Cancel) and 'Toliau' (Next) buttons.

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

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



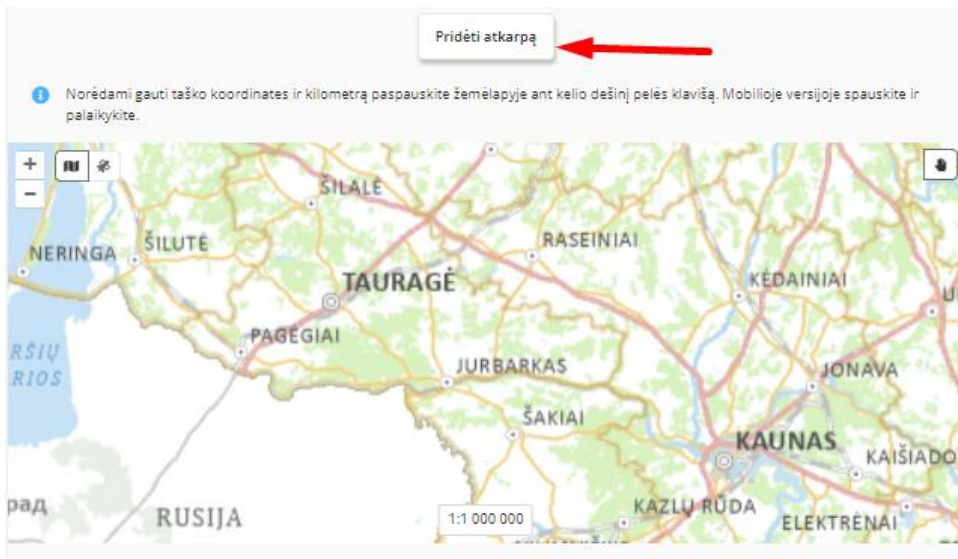
The screenshot shows a web form with two input fields: "Renginio pradžia *" (Event start) and "Renginio pabaiga *" (Event end). The "Renginio pradžia" field is active, and a calendar and time picker are displayed. The calendar shows the month of August 2023, with days of the week labeled "Pr", "A", "T", "K", "Pn", "Š", "S". The time picker has two sections: "Valandos" (Hours) with options from 00 to 23, and "Minutės" (Minutes) with options 00, 10, 20, 30, 40, 50. A map of Lithuania is visible in the background.

- Į lauką „Renginio aprašymas“ įrašome renginio aprašymą;



The screenshot shows a web form with a single large text input field labeled "Renginio aprašymas *" (Event description). The field is empty and has a light gray border.

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



The screenshot shows a map interface with a button labeled "Pridėti atkarpą" (Add snippet) at the top. A red arrow points to the button. Below the button is a text box with a blue information icon and the text: "Norėdami gauti taško koordinatas ir kilometrą paspauskite žemėlapyje ant kelio dešinį pelės klavišą. Mobilioje versijoje spauskite ir palaikykite." The map shows a region in Lithuania with cities like Šilalė, Tauragė, Kaunas, and others. A scale of 1:1 000 000 is visible at the bottom.

- Pункte „Kelio Nr.“ iš sąrašo pasirenkame kelią ir įrašome jo kilometrus;

Kelio Nr. Pasirinkite...
Paieška
1001 (Naujoji Akmenė-Vegeriai-Vytiniai*)
1002 (Meškiai-Šiaudinė-Papilė)
1003 (Viekšniai-Purvėnai-Laižuva)

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

- Pridėti taškai atsivaizduos žemėlapyje;

Kelio Nr. 1001 (Naujoji Akmenė-Vegeriai-Vytiniai*)
Kelio kilometras (km) nuo 1
Kelio kilometras (km) iki 2
Pašalinti

Pridėti atkarpą

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

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

Savivaldybė *
Paieška
Akmenės r. sav.
Alytaus m. sav.
Alytaus r. sav.

- Įkeliamo dokumentus, paspausdami mygtuką „Pridėti“;



Savivaldybės administracijos įsakymas arba leidimas (pdf, adoc) *

Pridėti

Suderinimas su kelių policija (pdf, adoc) *

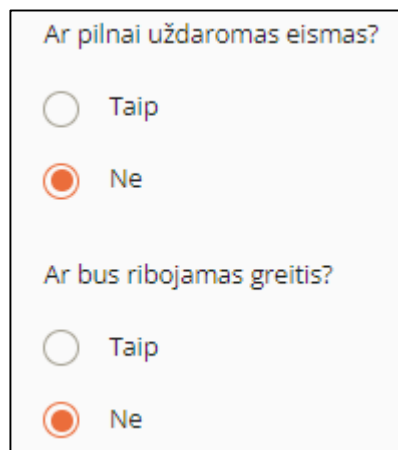
Pridėti

Suderinimas su LAKD (pdf, adoc) *

Pridėti

Detailed description: The image shows a vertical list of three attachment fields. Each field has a title, a red paperclip icon, and the word 'Pridėti' (Add) below it. A red arrow points to the 'Pridėti' text in each field. The titles are: 'Savivaldybės administracijos įsakymas arba leidimas (pdf, adoc) *', 'Suderinimas su kelių policija (pdf, adoc) *', and 'Suderinimas su LAKD (pdf, adoc) *'. The fields are enclosed in dashed red boxes.

- Atsakome į užduotus klausimus pasirinkdami tinkamą atsakymą;



Ar pilnai uždaromas eismas?

Taip

Ne

Ar bus ribojamas greitis?

Taip

Ne

Detailed description: The image shows a form with two questions, each with two radio button options. The first question is 'Ar pilnai uždaromas eismas?' with 'Taip' (Yes) and 'Ne' (No) options. The second question is 'Ar bus ribojamas greitis?' with 'Taip' (Yes) and 'Ne' (No) options. In both cases, the 'Ne' option is selected, indicated by a filled orange circle.

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

Atsakingo kontaktinio asmens vykdanči įmonė *

Atsakingo kontaktinio asmens vykdančios įmonės kodas *

Atsakingo kontaktinio asmens vykdančios įmonės adresas *

Atsakingo kontaktinio asmens vardas *

Atsakingo kontaktinio asmens pavardė *

Atsakingo kontaktinio asmens tel. nr. *

Atsakingo kontaktinio asmens el. paštas *

- Norėdami pateikti prašymą, paspauskite mygtuką „Baigti pildymą ir pateikti“;

o kontaktinio asmens el. paštas *

Išsaugoti Baigti pildymą ir pateikti

- Iššokusioje lentelėje paspauskite mygtuką „Taip“;

? Paslaugos pateikimas

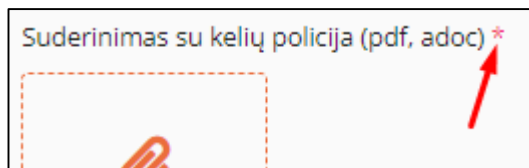
Ar tikrai norite baigti pildyti?

Taip Ne

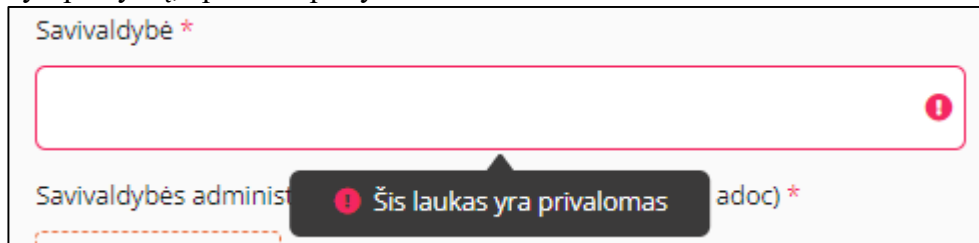
- Pateikę prašymą, apie tai būsite informuotas sėkmės pranešimu;



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



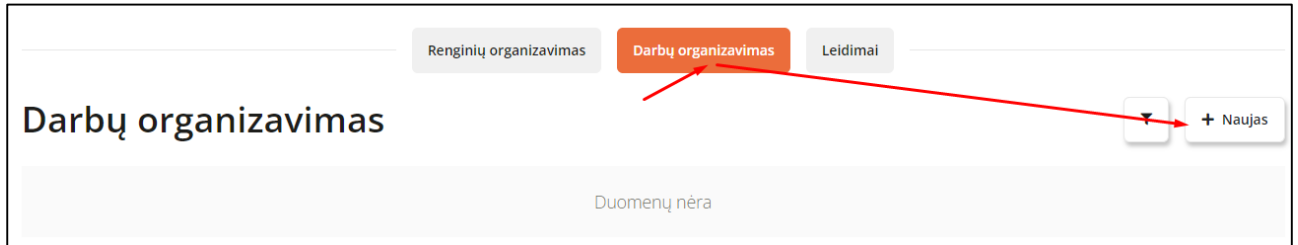
Baigiant pildyti prašymą, apie neužpildytus laukus sistema Jus informuos:



4. DARBŲ ORGANIZAVIMO PRAŠYMO PATEIKIMAS

Norėdami užpildyti prašymą darbų organizavimui, atlikite šiuos veiksmus:

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



- Iš sąrašo pasirinkite norimą leidimo tipą;

Pasirinkite leidimo tipą

LAKD rangovų darbai	>
Medžiagų sandėliavimas	>
Tiesiami inžineriniai tinklai	>
Darbai susiję su negabaritinių krovinių vežimu	>
Laikinių nuovažų įrengimas	>
Melioracijos darbai	>
Avarijų padarinių likvidavimas	>
Kiti kelio darbai	>

- Iš sąrašo pasirinkite su kuo turite sutartį;

Pasirinkite	
Turiu sutartį su LAKD	>
Turiu sutartį su savivaldybe	>
Esu trečiųjų šalių rangovas	>

Pasirinkimas	Tolimesni veiksmai
Turiu sutartį su LAKD	Pasirinkite kokios sutarties pagrindu toliau dirbsite: <div data-bbox="624 275 1430 584"><h3>Pasirinkite savo sutartį su LAKD</h3><p>Registracijos Nr. S-226 ></p><p>Registracijos Nr. S-227 ></p></div>
Turiu sutartį su savivaldybe	Įkelkite prašomus dokumentus: <div data-bbox="635 627 1417 1279"><h3>Pateikite sutartį su savivaldybe</h3><p>Savivaldybės sutartis su LAKD *</p><div data-bbox="671 797 839 965"><p>Pridėti</p></div><hr/><p>Sutartis su savivaldybe *</p><div data-bbox="671 1070 839 1238"><p>Pridėti</p></div></div>
Esu trečiųjų šalių rangovas	Įkelkite prašomus dokumentus: <div data-bbox="635 1321 1417 1700"><h3>Esu trečiųjų šalių rangovas</h3><p>Užsakovo sutarties priedas su LAKD *</p><div data-bbox="671 1491 839 1659"><p>Pridėti</p></div></div>

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

Tiesiami inžineriniai tinklai

1 Asmens / Įmonės duomenys 2 Darbų informacija 3 Dokumentai, papildoma informacija 4 Atsakingi asmenys

Vardas *
Testas

Pavardė *
Testaitis

El. paštas *
pastas@pastas.lt

Tel. Nr. *
+370 600 00000 Mobilus

Atšaukti Toliau

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

1 Asmens / Įmonės duomenys 2 Darbų informacija 3 Dokumentai, papildoma informacija 4 Atsakingi asmenys

Darbų pradžia *
Darbų pabaiga *

Valandos
00 01 02 03 04 05
06 07 08 09 10 11
12 13 14 15 16 17
18 19 20 21 22 23

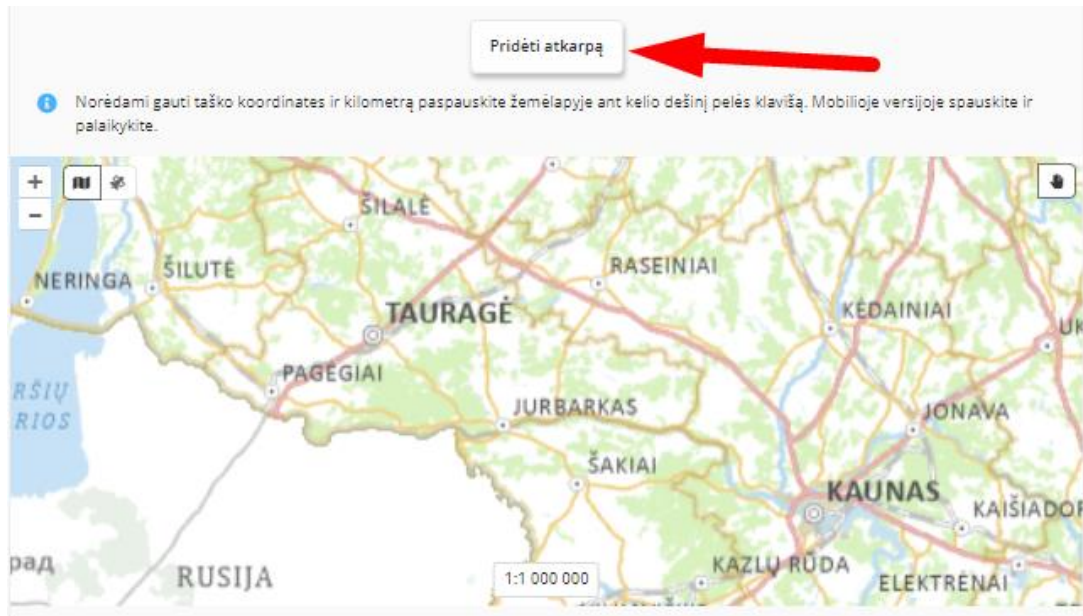
Minutės
00 10 20 30 40 50

kello dešinėj pelės klavišą. Mobilioje versijoje spauskite ir

- Į lauką „Darbų aprašymas“ įrašome darbų aprašymą;

Darbu aprašymas *

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



- Punte „Kelio Nr.“ iš sąrašo pasirenkame kelią ir įrašome jo kilometrus;

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

1 Pasirinkite...

Paieška

1001 (Naujoji Akmenė-Vegeriai-Vytiniai*)

1002 (Meškiai-Šiaudinė-Papilė)

1003 (Viekšniai-Purvėnai-Laižuva)

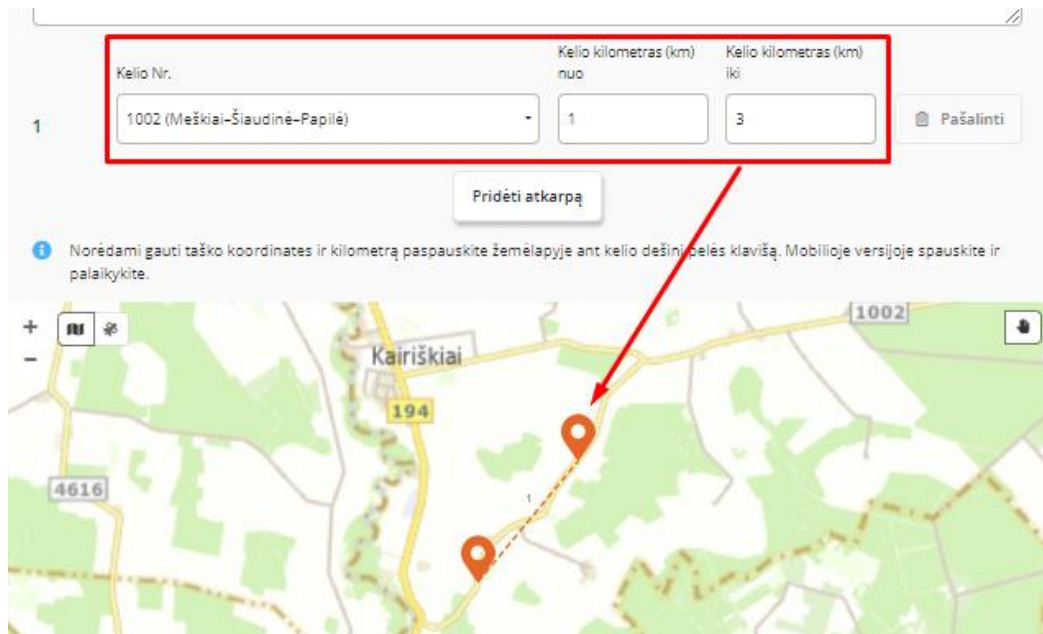
Paieška

Norėd... palaik...

pyje ant kelio dešinį pelės klavišą. Mobilioje versijoje spauskite ir

The image shows a form for selecting a road. It has a dropdown menu for "Kelio Nr." with a search box "Paieška" and a list of road numbers: 1001, 1002, and 1003. There are also input fields for "Kelio kilometras (km) nuo" and "Kelio kilometras (km) iki", and a "Pašalinti" button. A red arrow points to the dropdown menu.

- Pridėti taškai atsivaizduos žemėlapyje;



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

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

- **Trečiame žingsnyje „Dokumentai, papildoma informacija“**, iš sąrašo pasirenkame savivaldybę, kurioje vyks darbai;

- Įkeliamė dokumentus, paspausdami mygtuką „Pridėti“;

- Suvedame informaciją apie leidimą;

Savivaldybės leidimo informacija

Leidimo numeris

Leidimo data

Leidimą išdavusio darbuotojo pareigos

Leidimą išdavusio darbuotojo vardas

Leidimą išdavusio darbuotojo pavardė

- Atsakome į užduotus klausimus pasirinkdami tinkamą atsakymą;

Ar bus ardoma kelio dangą?

Taip

Ne

Ar pilnai uždaromas eismas?

Taip

Ne

Ar bus ribojamas greitis?

Taip

Ne

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

Atsakingo kontaktinio asmens vykdanči įmonė *

Atsakingo kontaktinio asmens vykdančios įmonės kodas *

Atsakingo kontaktinio asmens vykdančios įmonės adresas *

Atsakingo kontaktinio asmens vardas *

Atsakingo kontaktinio asmens pavardė *

Atsakingo kontaktinio asmens tel. nr. *

Atsakingo kontaktinio asmens el. paštas *

- Užpildykite techninės įmonės kontaktinius duomenis;

Ar bus vykdoma trečiųjų šalių techninė priežiūra?

Techninę priežiūrą vykdanči įmonė *

Techninę priežiūrą vykdančios įmonės kodas *

Techninio prižiūrėtojo vardas *

Techninio prižiūrėtojo pavardė *

Techninio prižiūrėtojo tel. nr. *

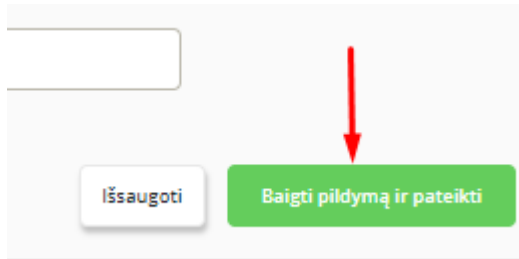
Techninio prižiūrėtojo el. paštas *

Techninio prižiūrėtojo atestato nr. *

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

Ar bus vykdoma trečiųjų šalių techninė priežiūra?

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



Išsaugoti Baigti pildymą ir pateikti

- Iššokusioje lentelėje paspauskite mygtuką „Taip“;

? Paslaugos pateikimas

Ar tikrai norite baigti pildyti?

Taip Ne

- Pateikę prašymą, apie tai būsite informuotas sėkmės pranešimu;

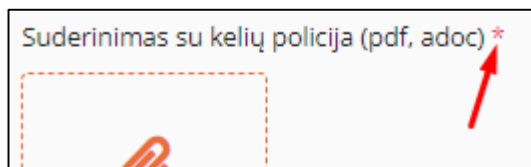


Prašymas pateiktas

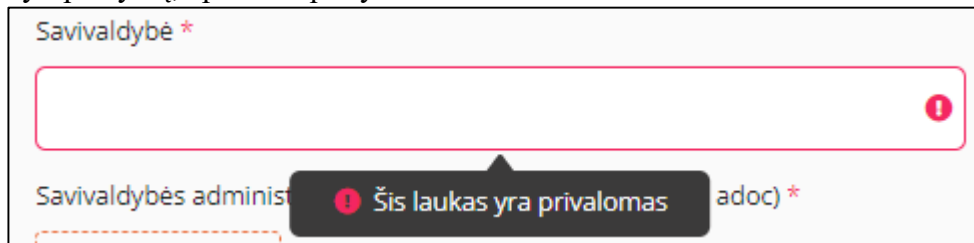
Prašymo statusą galite matyti skiltyje „Renginių organizavimas“

Peržiūra Grįžti į sąrašą

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



Baigiant pildyti prašymą, apie neužpildytus laukus sistema Jus informuos:



5. PRAŠYMO PERŽIŪRA

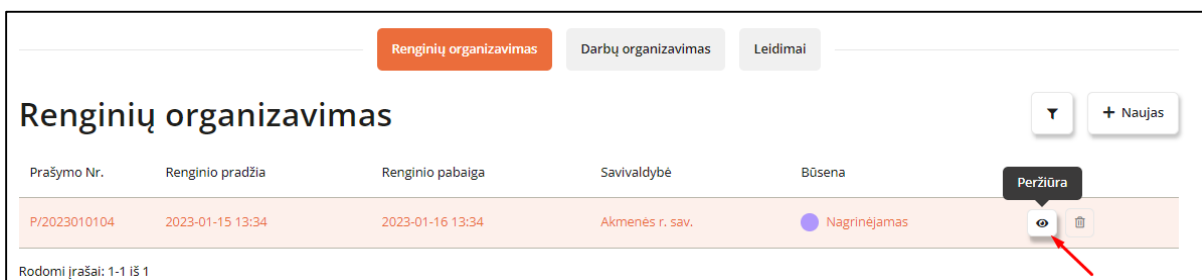
Norėdami peržiūrėti prašymą, atlikite šiuos veiksmus:

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

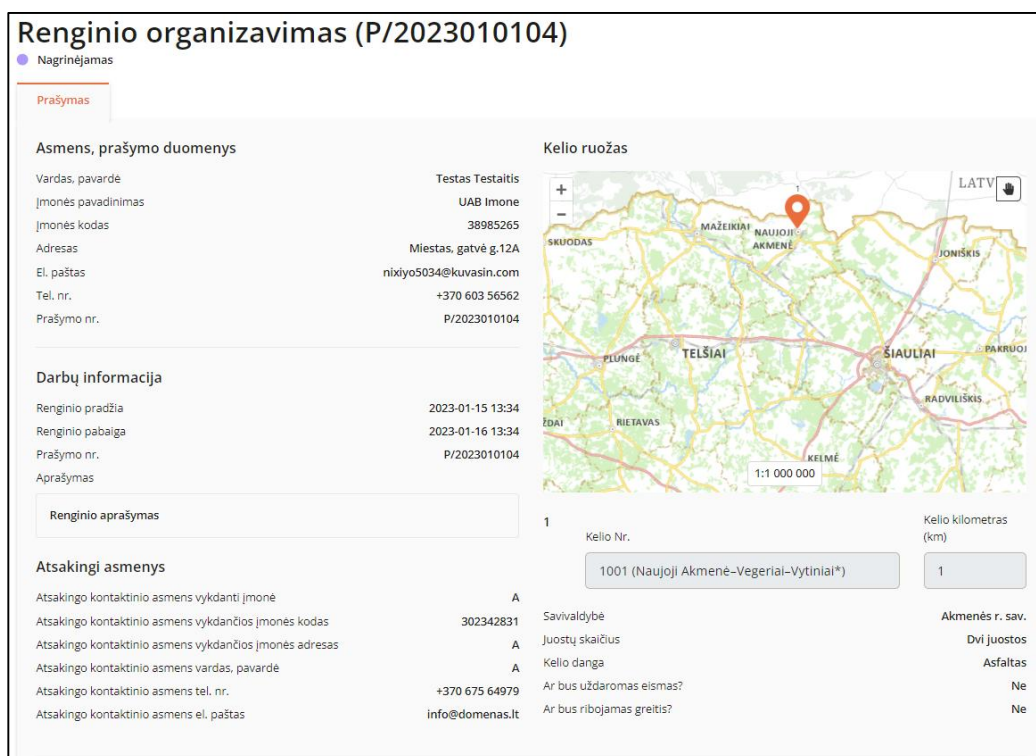


arba

- Bendrame sąraše paspauskite peržiūros ikoną;

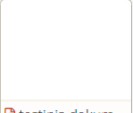


- Atsivėrusiame lange matysite visą prašymo informaciją;
- Skliausteliuose pateiktas prašymo numeris;
- Matomas prašymo statusas, šiuo atveju jis yra „Nagrinėjamas“;



- Prie prašymo yra pateikti ir prašymo metu įkelti dokumentai;

Prisegti failai

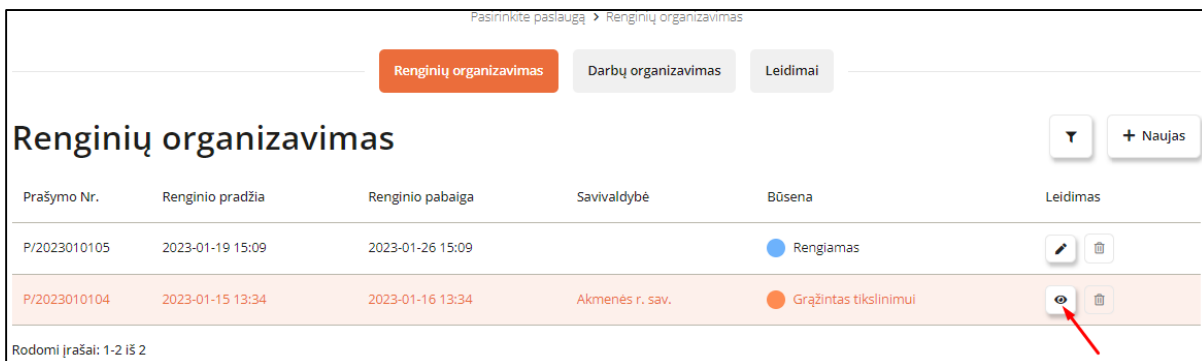
<p>Savivaldybės administracijos įsakymas arba leidimas [[kelta 2023-01-11 13:52]</p>  <p>testinis-dokum...</p>	<p>Suderinimas su kelių policija [[kelta 2023-01-11 13:52]</p>  <p>testinis-dokum...</p>
<p>Suderinimas su LAKD [[kelta 2023-01-11 13:52]</p>  <p>testinis-dokum...</p>	





6. PRAŠYMO TIKSLINIMAS

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

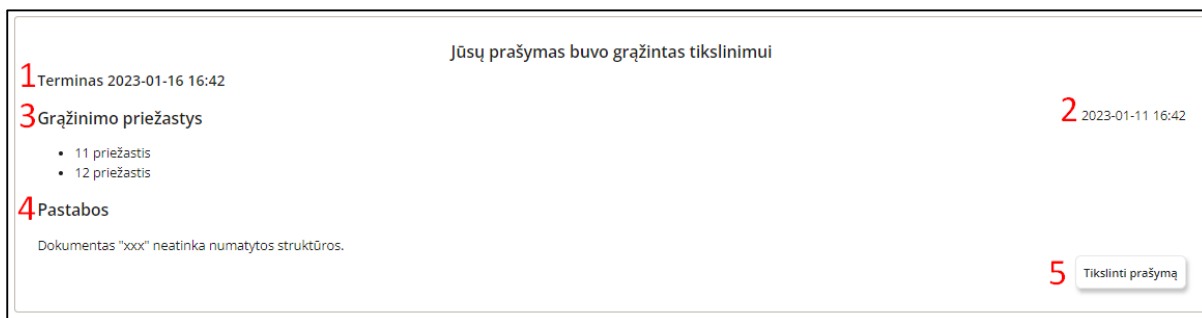
Norėdami patikslinti prašymą, atlikite šiuos veiksmus:

- Nueikite į prašymą;



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

- Atsivėrusiame prašyme pamatysite grąžinimo tikslinimui informaciją:



Jūsų prašymas buvo grąžintas tikslinimui

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

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

1. Terminas iki kada reikia patikslinti prašymą, **praleidus terminą prašymas bus atmetas;**
2. Data ir laikas, kada prašymas buvo grąžintas tikslinimui;
3. Grąžinimo tikslinimui priežastys;
4. Grąžinimo tikslinimui pastabos;
5. Paspaudus mygtuką „Tikslinti prašymą“ pradėsite prašymo tikslinimą.

- Paspauskite mygtuką „Tikslinti prašymą“;
- Atsivers tokia pati prašymo pildymo forma tik jau su užpildytais duomenimis;
- Pagal pateiktas priežastis ir pastabas pakoreguokite prašymą;
- Ketvirtame žingsnyje „Atsakingi asmenys“ paspauskite mygtuką „Baigti pildymą ir pateikti“;
- Po prašymo patikslinimo, prašymas taps su statusu „Gražintas patikslintas“.

El. valdžios vartai 

Apmokėti

Renginio organizavimas (PJ/A/2023050003)

● Suderinta/laukia apmokėjimo

Prašymas | **Apmokėjimas**

Apmokėjimas

Būsena	Suderinta/laukia apmokėjimo	Apmokėti
Mokėjimo suma	78 €	Mokėjimo rekvizitai
Įmokos kodas	7850	
Paskirtis	Mokestis už eismo ribojimą, pagal prašymą PJ/A/2023050003	Apmokėti kitais būdais: 1. Atsispausdinkite mokėjimo nurodymą; 2. Apmokėkite kredito įstaigoje, AB Lietuvos Paštas arba UAB "Perlo paslaugos"; 3. Skubos atveju pristatykite mokėjimo kvitą prašymą nagrinėjančiam asmeniui.
Apmokėjimo terminas	iki 2023-05-15 10:41	

Nagrinėjančio asmens kontaktai

Vardas, Pavardė	Stasys Kesminas	Pavedimo kopija  Pridėti failą
El. pašto adresas	stasys.kesminas@lakd.lt	
Tel. Nr.	+370 614 65748	

Įkelti


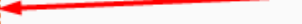
Sąskaitos išrašą įkelkite šioje vietoje ir paspauskite mygtuką „Įkelti“:

Apmokėti

Mokėjimo rekvizitai

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

Pavedimo kopija


Pridėti failą 

Įkelti

DĖMESIO.

- Kai mokėjimą atliekate per el. valdžios vartus, tuomet mokėjimas iš karto būna užskaitytas. Po mokėjimo užskaitymo leidimas iš karto būna išduotas.
- Kai mokėjimą atliekate kitais būdais, reikės palaukti kol sistemoje bus pažymėta, jog Jūs atlikote mokėjimą, todėl skubos atvejais kreipkitės į prašymą nagrinėjančią asmenį ir jam pateikite mokėjimo kvitą. Nagrinėjančio asmens kontaktai būna nurodyti „Apmokėjimas“ skiltyje;

Nagrinėjančio asmens kontaktai

Vardas, Pavardė

El. pašto adresas @lakd.lt

Tel. Nr.

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

Suderinta/laukia apmokėjimo

Prašymas **Apmokėjimas**

Apmokėjimas

Būsena	Suderinta/laukia apmokėjimo
Mokėjimo suma	48 €
Likutis	48 €
Apmokėjimo terminas	iki 2023-01-15 13:34

Nagrinėjančio asmens kontaktai

8. LEIDIMAS


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

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

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

Dar kartą norėdami atsisiųsti leidimą, atlikite šiuos veiksmus:

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



Renginio organizavimas (L/2023010042)

● Apmokėta/leidimas išduotas

Prašymas Apmokėjimas **Leidimas**

Leidimo duomenys

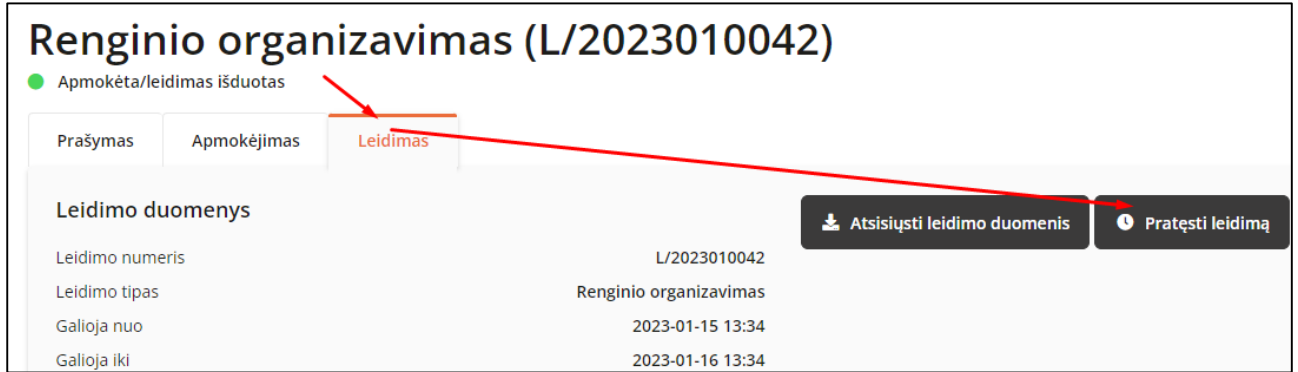
Leidimo numeris	L/2023010042
Leidimo tipas	Renginio organizavimas
Galioja nuo	2023-01-15 13:34
Galioja iki	2023-01-16 13:34
Įspėjimas	Jūsų leidimo galiojimo laikas baigsis po 4 dienų

Atsisiųsti leidimo duomenis Pratęsti leidimą

9. LEIDIMO PRATĖSIMAS

Norėdami pratęsti leidimą, atlikite šiuos veiksmus:

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



Renginio organizavimas (L/2023010042)

● Apmokėta/leidimas išduotas

Prašymas Apmokėjimas **Leidimas**

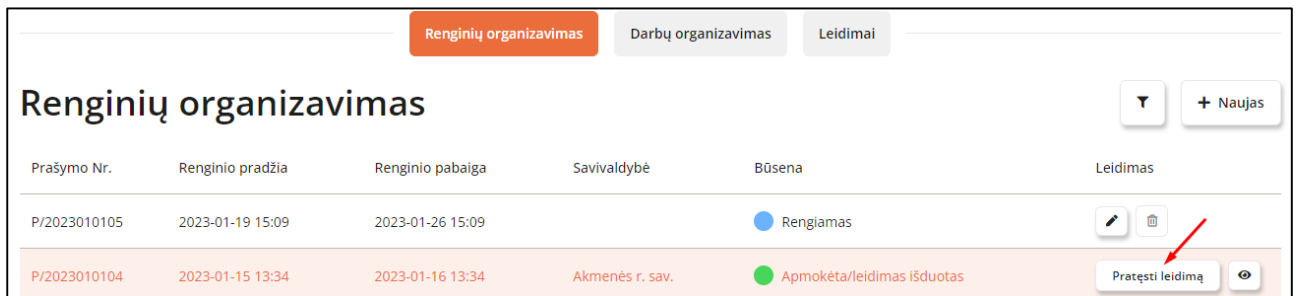
Leidimo duomenys

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

Atsisiųsti leidimo duomenis **Pratęsti leidimą**

Arba

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

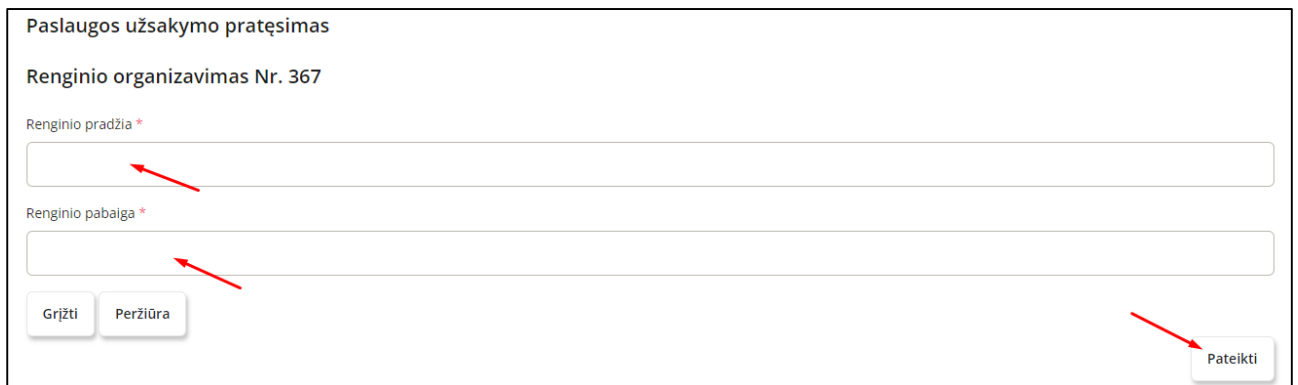


Renginių organizavimas Darbų organizavimas Leidimai

Renginių organizavimas + Naujas

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

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



Paslaugos užsakymo pratęsimas

Renginio organizavimas Nr. 367

Renginio pradžia *

Renginio pabaiga *

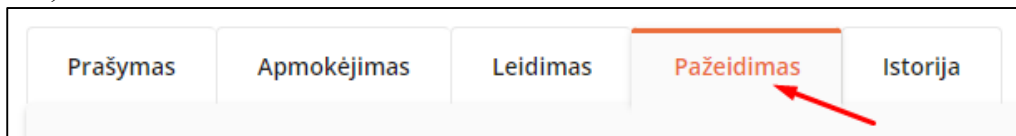
Grįžti Peržiūra **Pateikti**

DĖMESIO.

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

10. PAŽEIDIMAS

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



Norėdami peržiūrėti ir apmokėti pažeidimą, atlikite šiuos veiksmus:

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



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