Via Lietuva

LEIDIMAI ĮRENGTI NUOVAŽĄ
VARTOTOJO VADOVAS

TURINYS

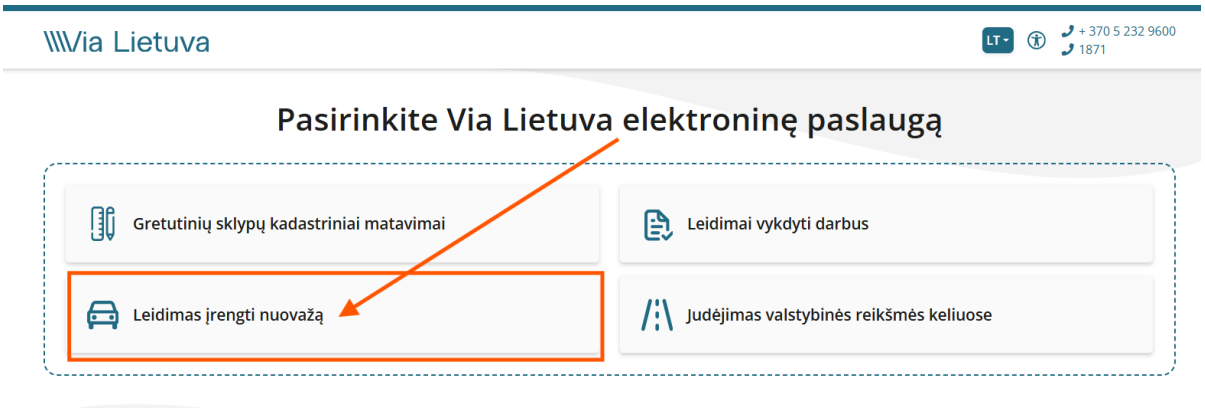
1. PRISIJUNGIMAS PRIE SISTEMOS 3
1.1. Kaip prisijungti 3
2. PASKYROS NUSTATYMAI 4
2.1. Kaip redaguoti paskyros nustatymus 4
3. SĄLYGŲ PATVIRTINIMAS 5
3.1. Prašymo sukūrimas 5
3.2. Prašymo tikslinimas 9
4. SUTARTIES SUDERINIMAS 11
4.1. Sutarties derinimo užpildymas 11
4.2. Sutarties derinimo tikslinimas 13
4.3. Sutarties pasirašymas 13
5. PROJEKTO PATVIRTINIMAS 15
5.1. Kreipimasis dėl projekto derinimo 15

1. PRISIJUNGIMAS PRIE SISTEMOS

1.1. Kaip prisijungti

Norėdami prisijungti prie sistemos, atlikite šiuos veiksmus:

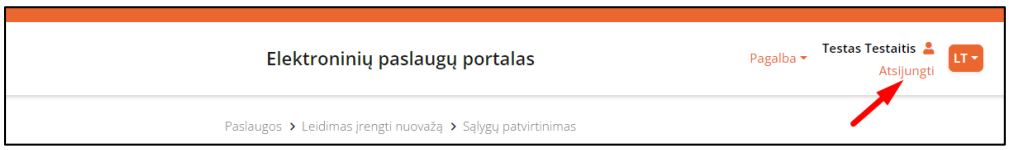
- Atsidarius „Via Lietuvos“ elektroninių paslaugų portalą pasirinkite ,,Leidimas įrengti nuovažą“ paslaugą.



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

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

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

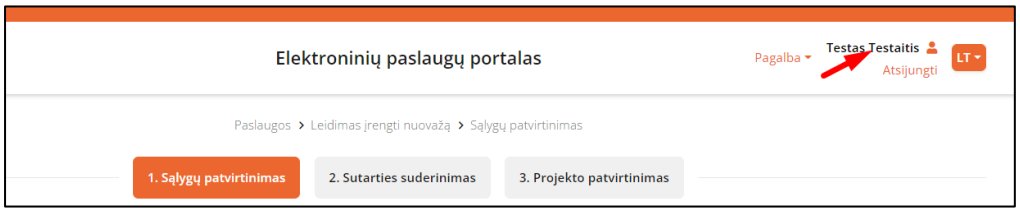


2. PASKYROS NUSTATYMAI

2.1. Kaip redaguoti paskyros nustatymus

Norėdami redaguoti paskyros nustatymus, atlikite šiuos veiksmus:

- Pagrindiniame ekrane paspauskite ant parašyto savo vardo pavardės:



- Atsidariusiame lange galėsite redaguoti:

1. Adresą;
2. Telefono numerį;
3. El. paštą
4. Laiškų gavimą, įgalinus laiškų siuntimą laiškai bus siunčiami automatiškai.

- Atlikus pakeitimus paspauskite mygtuką „Išsaugoti“.

3. SĄLYGŲ PATVIRTINIMAS

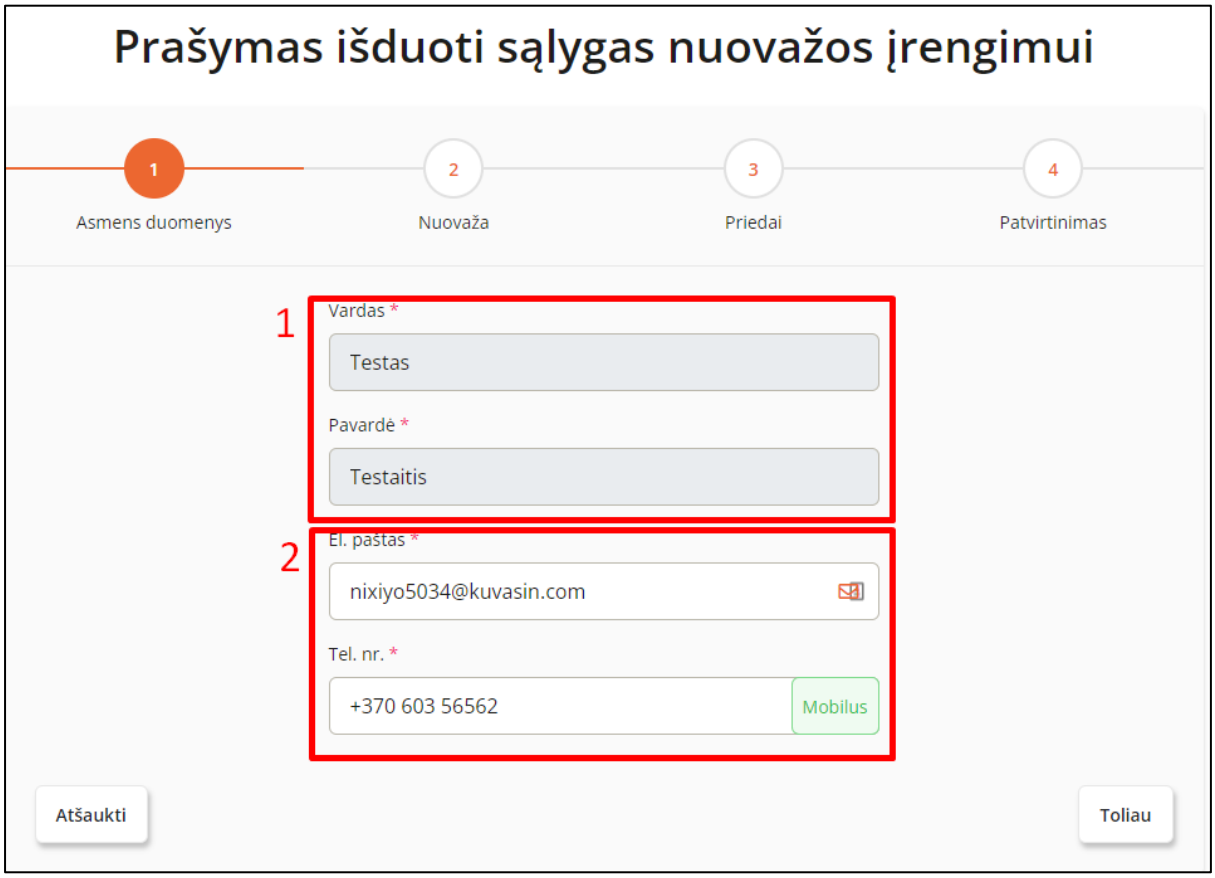
3.1. Prašymo sukūrimas

Norėdami gauti sąlygas, atlikite šiuos veiksmus:

- Modulyje „1. Sąlygų patvirtinimas“ paspauskite mygtuką „Naujas“;

- **Pirmame žingsnyje „Asmens duomenys“** automatiškai bus užpildyti laukai:

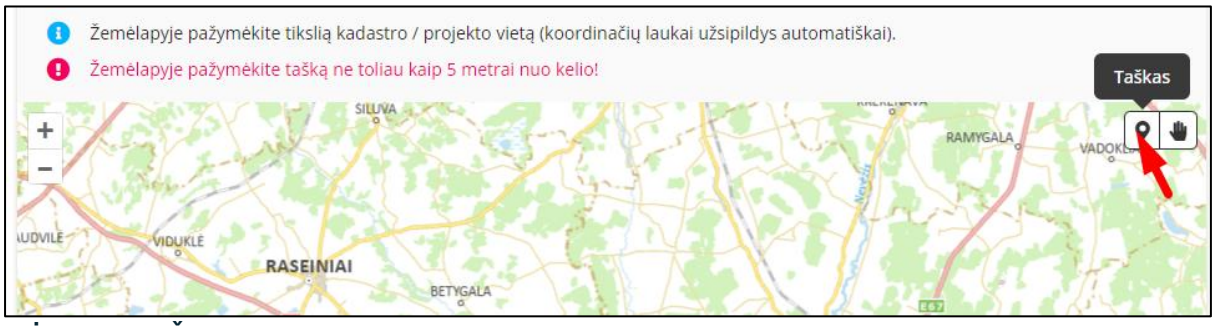
1. Pirmame punkte pažymėti laukai bus užpildyti automatiškai iš el. valdžios vartų, jų keisti nebus galima;
2. Antrame punkte pažymėti laukai bus užpildyti automatiškai iš profilio informacijos, tačiau juos keisti bus galima.



- Spaudžiame mygtuką „Toliau“;

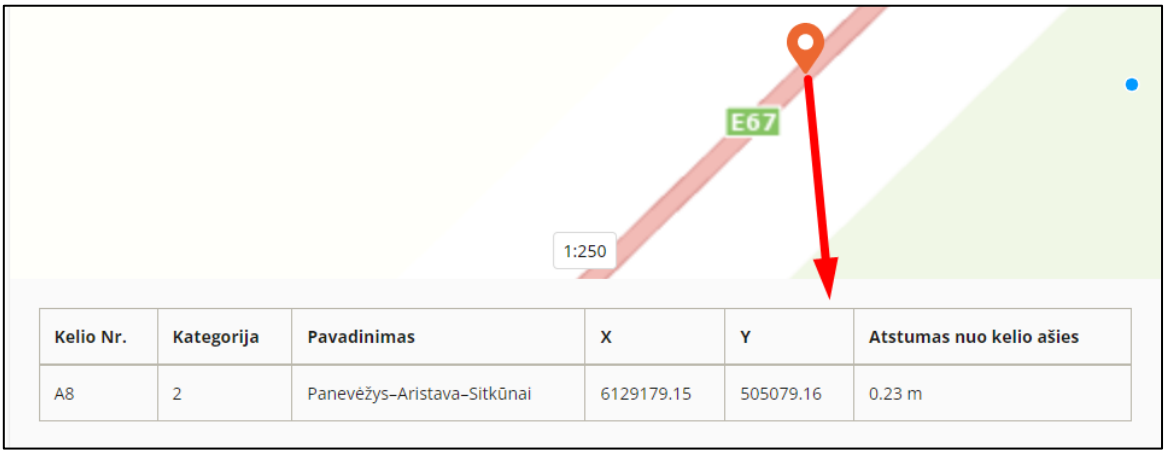
- **Antrame žingsnyje „Nuovaža“,** pasirinkite kokį numerį įrašysite „Kadastrinį“ ar „Unikalų“;

- Įrašykite pasirinktą numerį į laukus „Unikalus nr.“ arba „Kadastrinis Nr.“;
- Įrašykite sklypo adresą į lauką „Sklypo adresas“;
- Pasirinkite taško ikoną ir žemėlapyje pažymėkite tašką, kuriame bus įrenginėjama nuovaža;



DĖMESIO. Žemėlapyje pažymėtas taškas turi būti ne toliau nei 5 metrai nuo kelio;

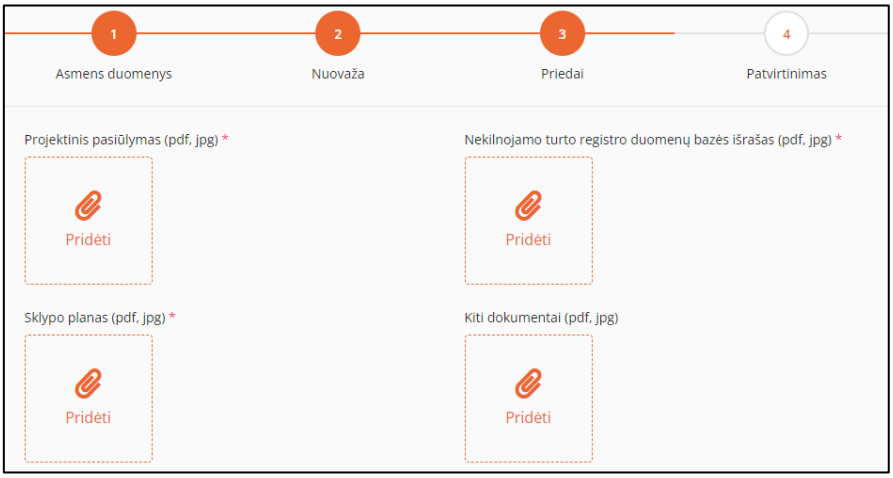
- Pažymėjus tašką, bus parodytos jo koordinatės;



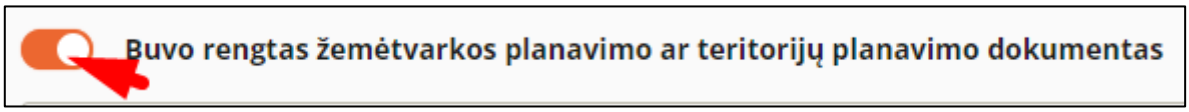
Kelio Nr.	Kategorija	Pavadinimas	X	Y	Atstumas nuo kelio ašies
A8	2	Panevėžys–Aristava–Sitkūnai	6129179.15	505079.16	0.23 m

- Spaudžiame mygtuką „Toliau“;

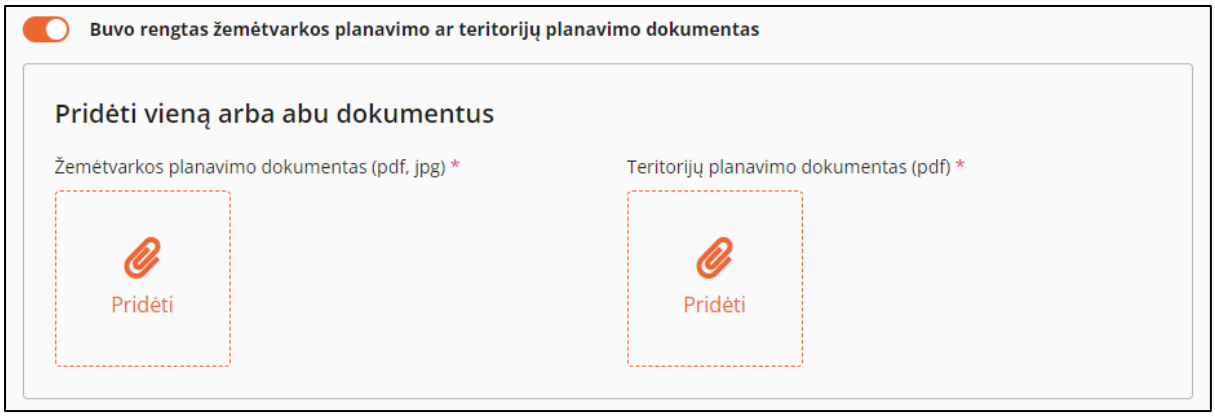
- **Trečiame žingsnyje „Priedai“** įkelkite prašomus dokumentus;



- Jei buvo rengtas žemėtvarkos planavimo ir teritorijos planavimo dokumentas, paslinkite šią slinktį;

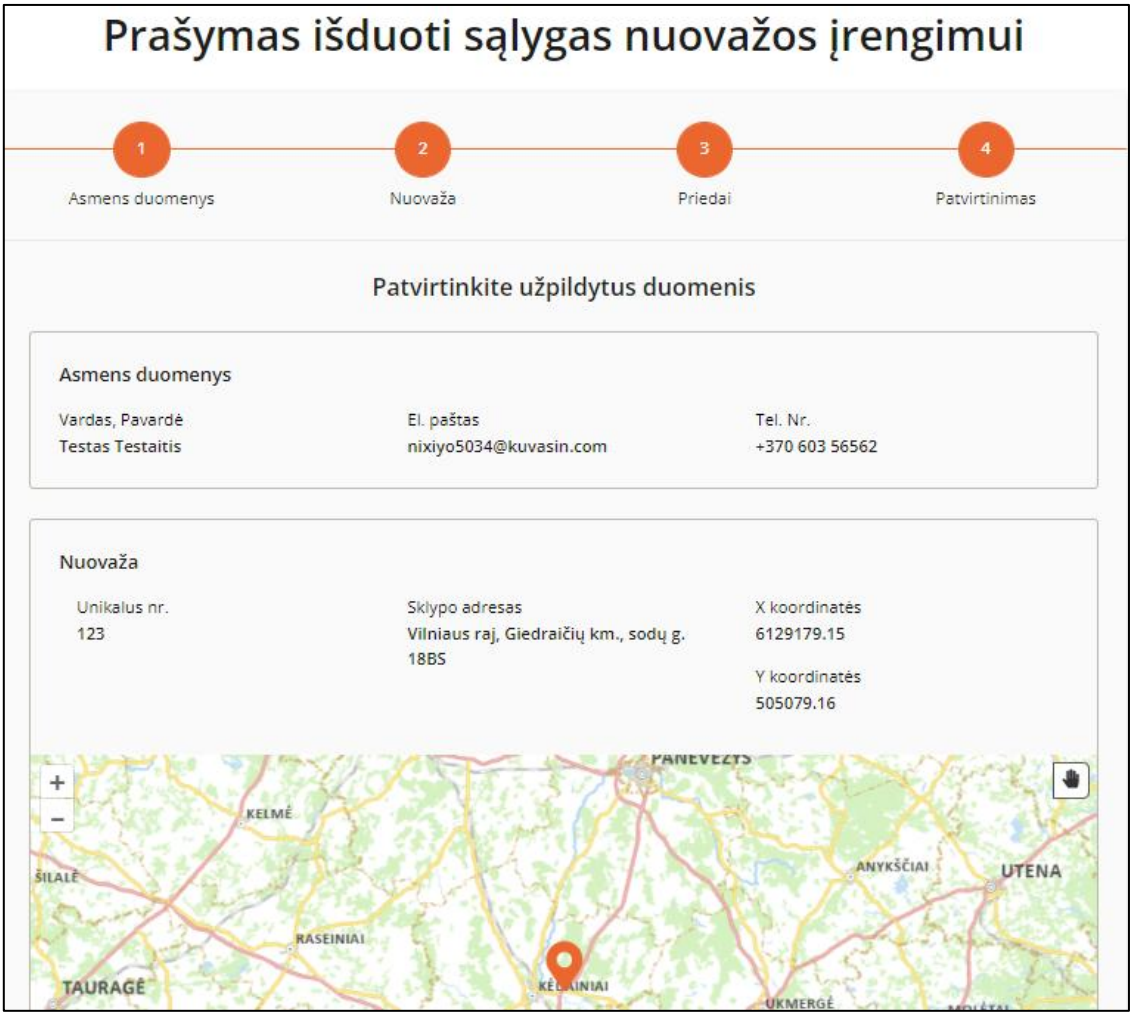


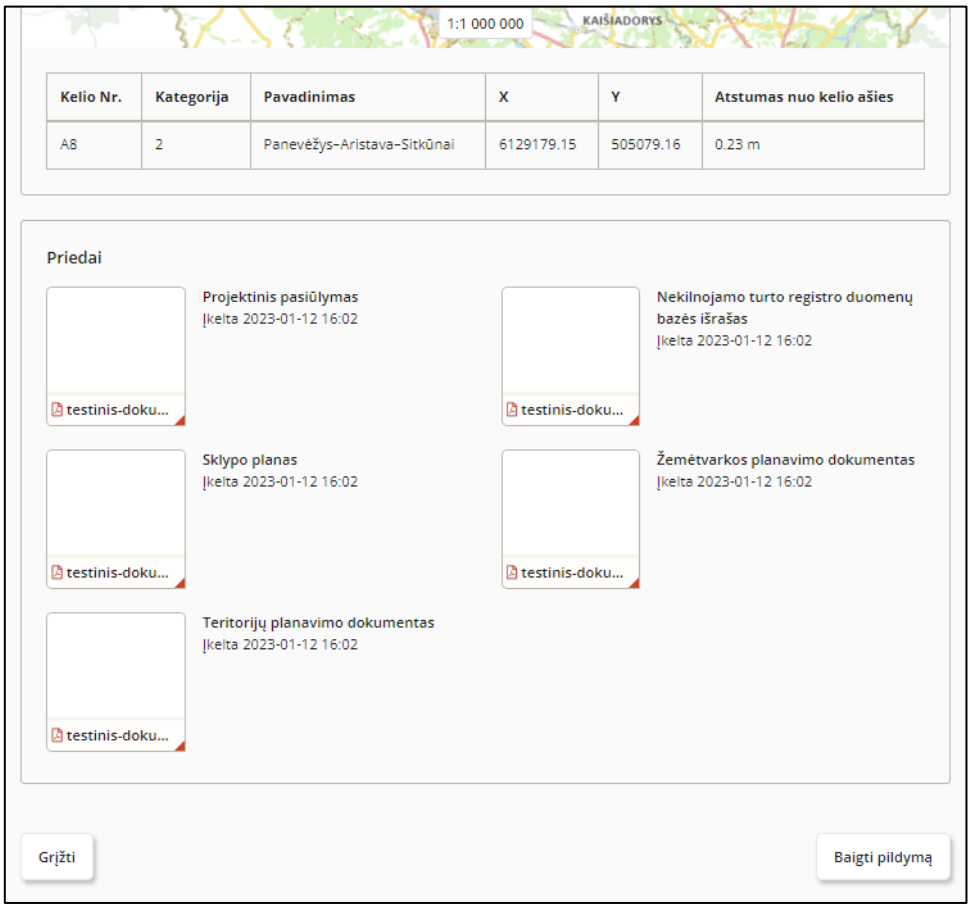
- Žemiau atsivers papildomi laukai dokumentų įkėlimui, įkelkite juos;



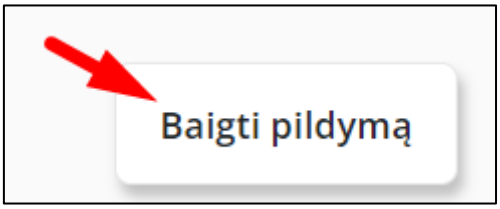
- Spaudžiame mygtuką „Toliau“;

- Ketvirtame žingsnyje „Patvirtinimas“, peržiūrime užpildytą informaciją;





- Jei norite pateikti prašymą spaudžiame mygtuką „Baigti pildymą“;

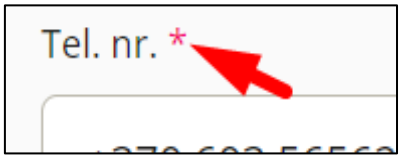


- Spaudžiame mygtuką „Taip“ iššokusioje lentelėje;

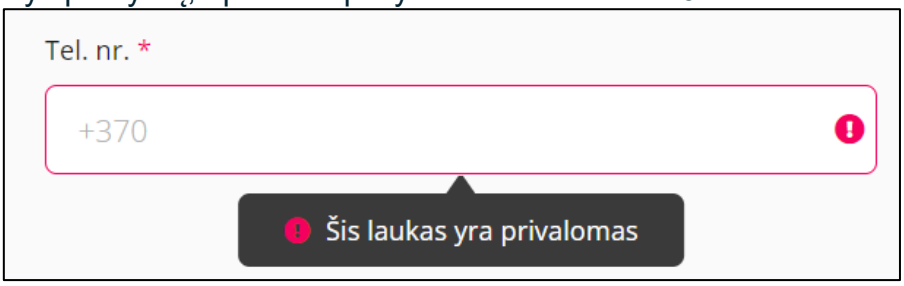
- Apie pateiktą prašymą būsite informuotas sėkmės pranešimu;

- Pateiktas prašymas įgaus statusą „Pateikta“.

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



Baigiant pildyti prašymą, apie neužpildytus laukus sistema Jus informuos:



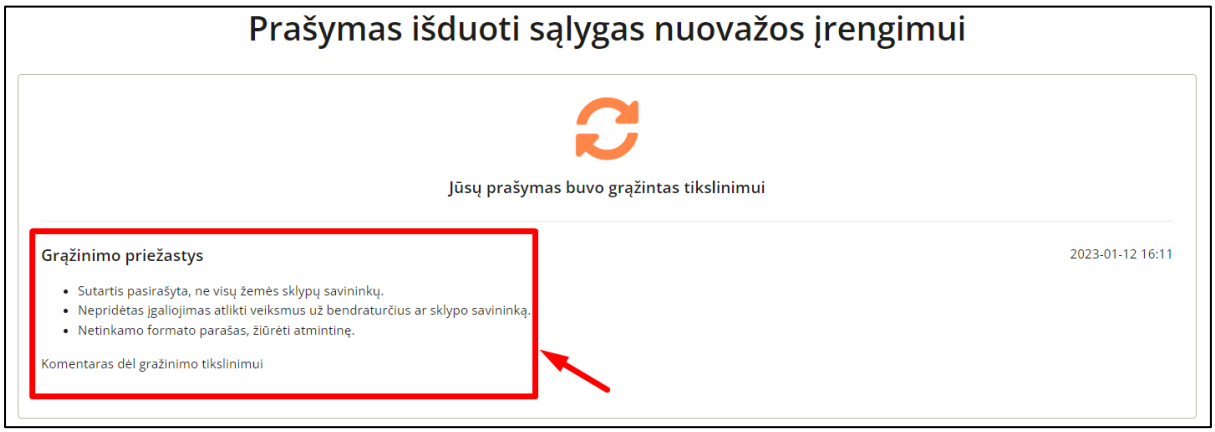
3.2. Prašymo tikslinimas

Kai prašymas bus gražintas tikslinimui, jis įgaus statusą „Grąžintas tikslinimui“;

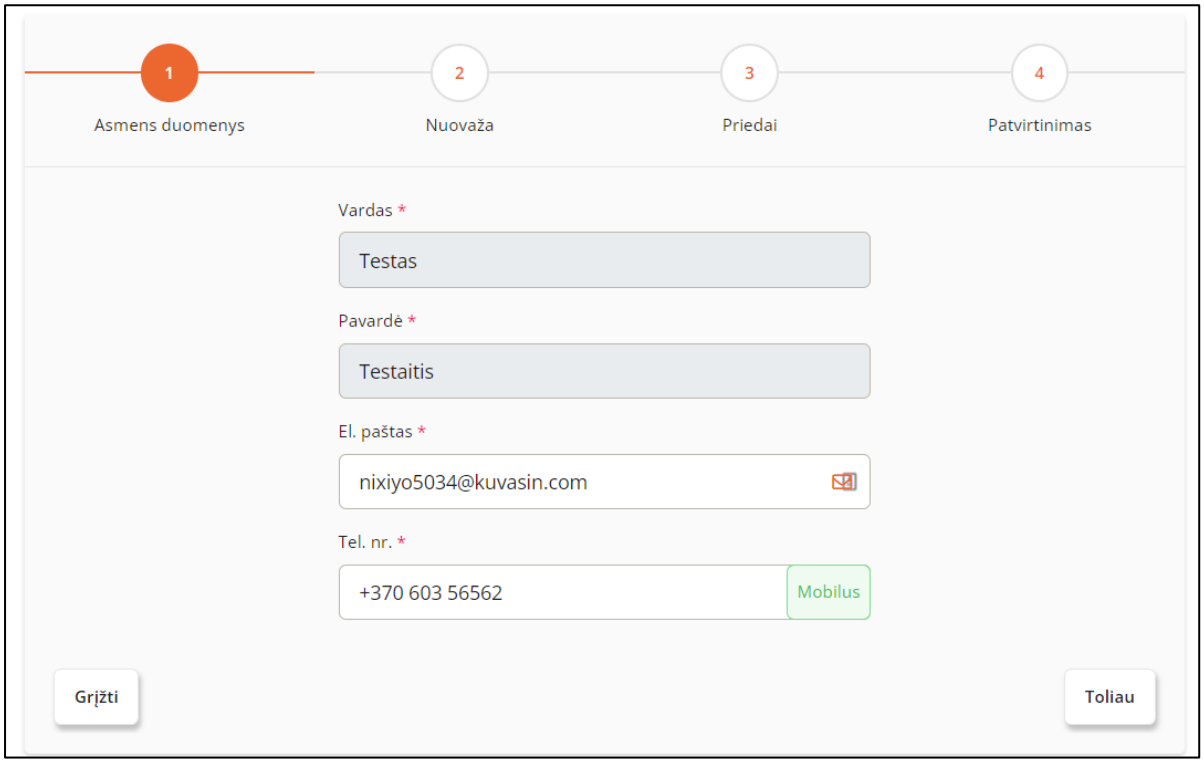
Norėdami patikslinti prašymą, atlikite šiuos veiksmus:

- Paspauskite mygtuką tikslinimo ikoną;

- Atsidarę prašymą viršuje matysite dėl kokių priežasčių buvo gražintas prašymas tikslinimui;



- Žemiau bus pateikta Jūsų užpildyta prašymo formą, kurią galite koreguoti;



- Baigę koregavimą pateikite formą iš naujo ketvirtame žingsnyje „Patvirtinimas“ paspaudę mygtuką „Baigti pildymą“.

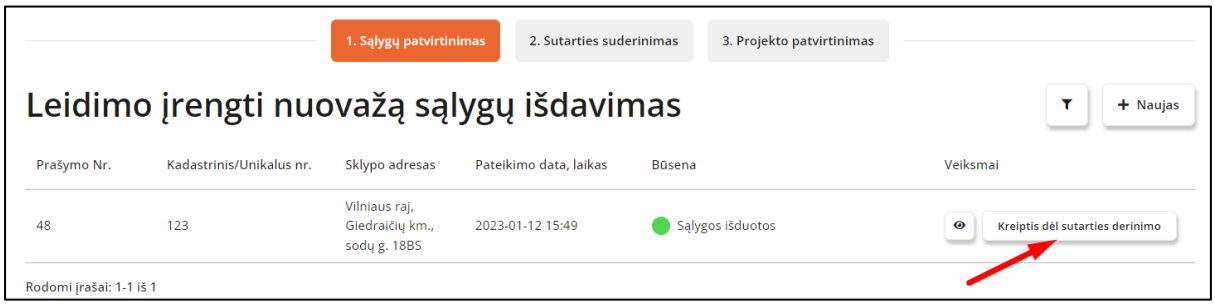
4. SUTARTIES SUDERINIMAS

4.1. Sutarties derinimo užpildymas

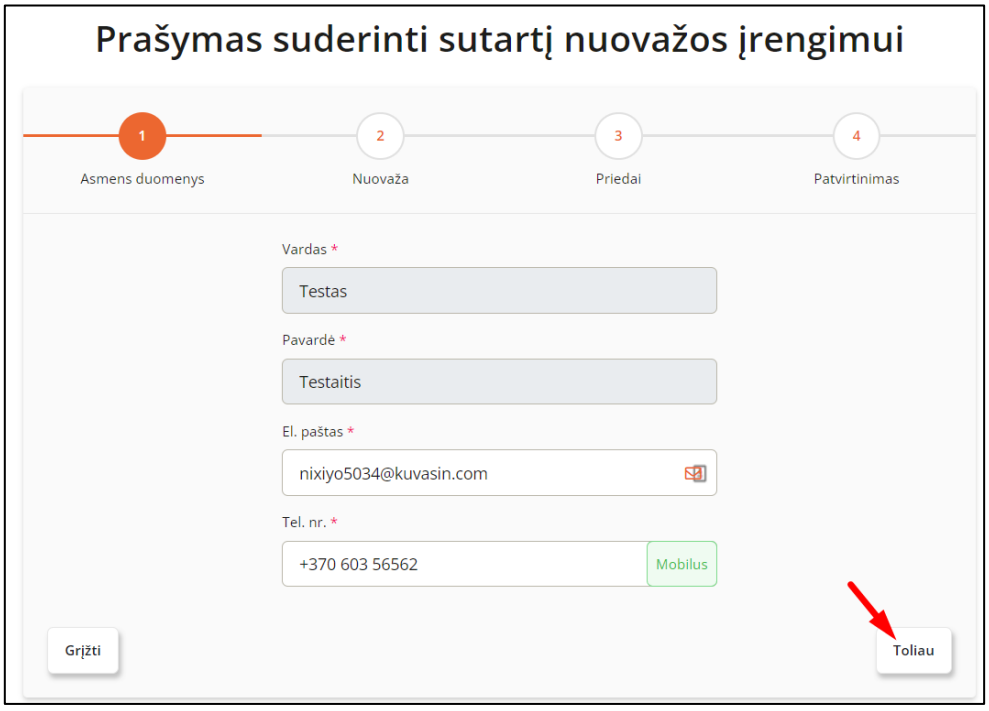
Kai sąlygos būna suderintos, prašymas įgyja statusą „Sąlygos suderintos“. Kai prašymas turi šį statusą galima kreiptis dėl sutarties derinimo.

Norėdami suderinti sutartį, atlikite šiuos veiksmus:

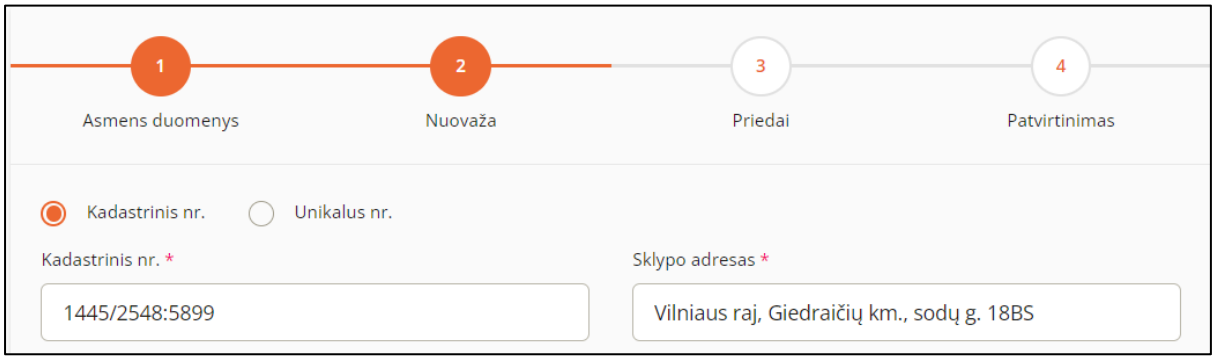
- Paspauskite mygtuką „Kreiptis dėl sutarties derinimo“;



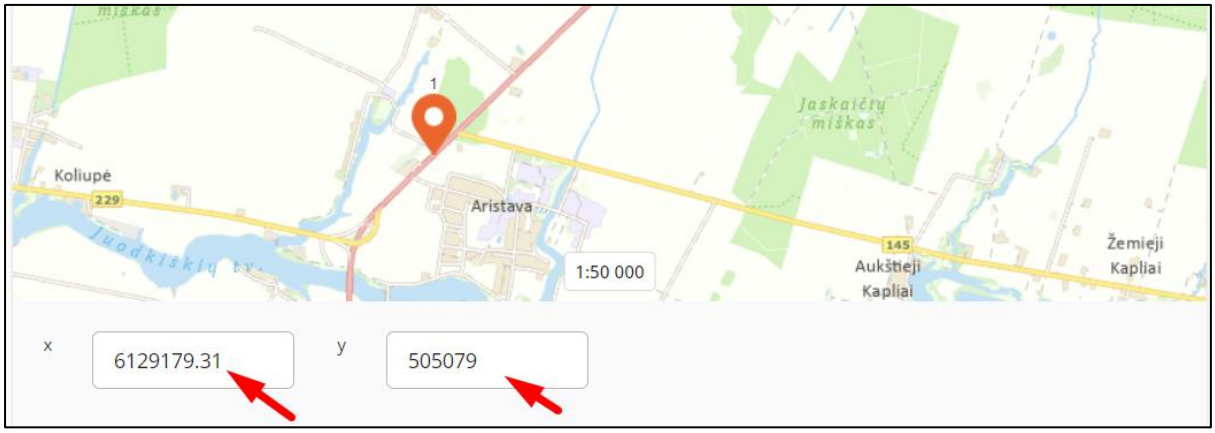
- Vėl reikia užpildyti kontaktinę informaciją, jei ji nesikeitė, spaudžiame mygtuką „Toliau“;



- **Antrame punkte „Nuovaža“,** jei reikia koreguojame kadastrinį ar unikalų numerį bei sklypo adresą;



- Po žemėlapiu nurodome tikslias nuovažos koordinates;

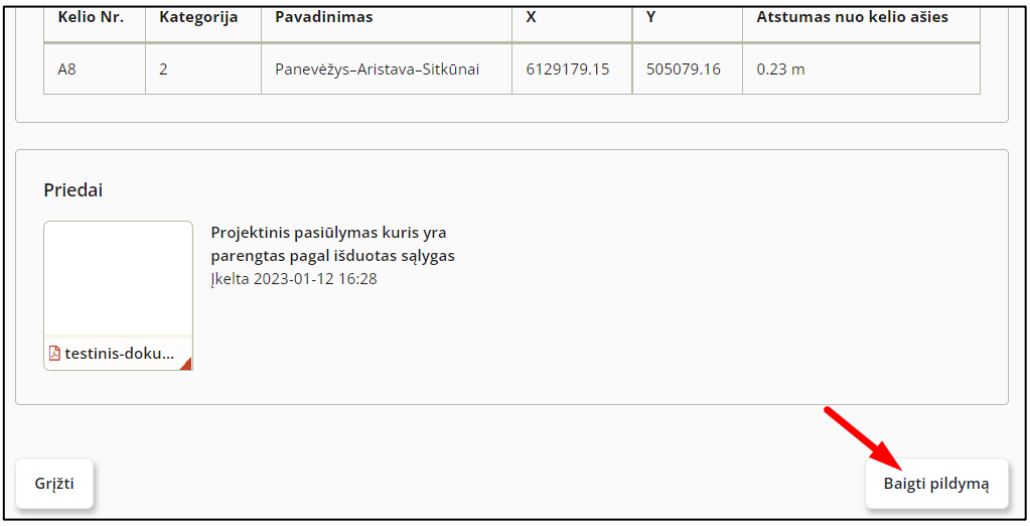


- Spaudžiame mygtuką „Toliau“;

- **Trečiame punkte „Priedai“** įkeliame prašomą dokumentą;

- Spaudžiame mygtuką „Toliau“;

- Ketvirtame punkte „Patvirtinimas“, peržiūrime užpildytą informaciją;
- Norėdami pateikti duomenis sutarties derinimui, spaudžiame mygtuką „Baigti pildymą“;



- Paspaudžiame mygtuką „Taip“ iššokusioje lentelėje;

4.2. Sutarties derinimo tikslinimas

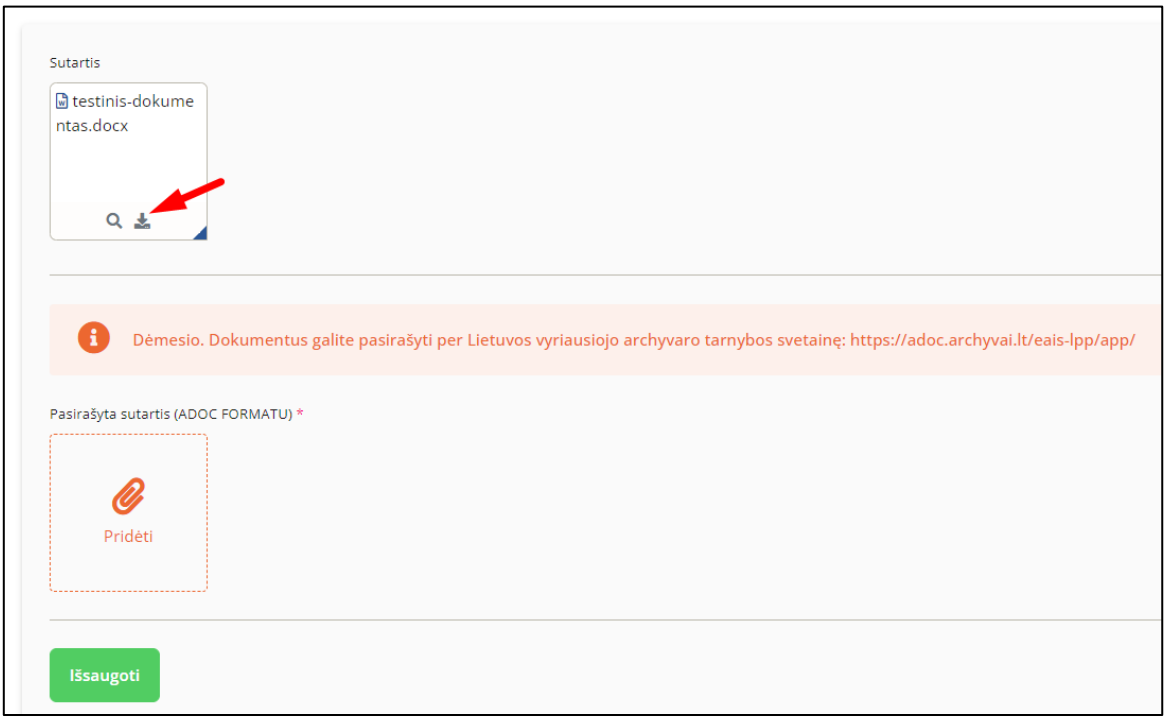
Sutarties derinimo tikslinimas veikia taip pat kaip ir „Sąlygų derinimo tikslinimas“. Kaip patikslinti prašymą skaityti punkte 1.2. Prašymo tikslinimas.

4.3. Sutarties pasirašymas

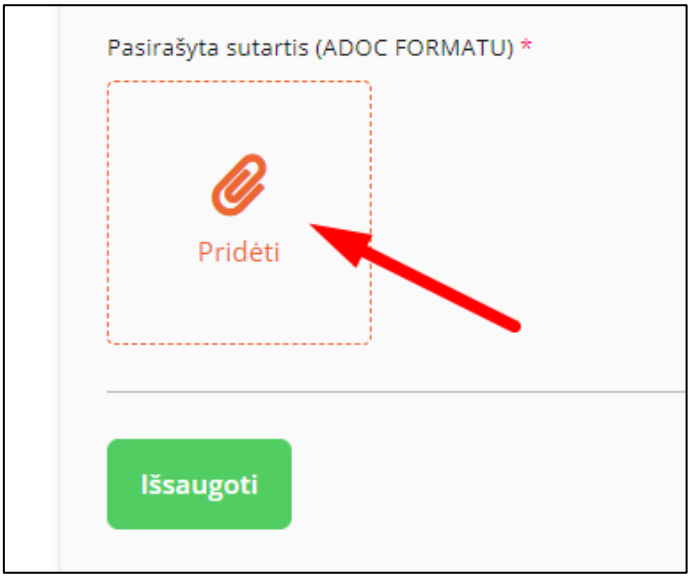
Norėdami pasirašyti sutartį, atlikite šiuos veiksmus:

- Paspauskite ikoną „Pasirašyti“;

- Atsivėrusiame lange atsisiųskite įkeltą sutartį į kompiuterį;



- Pasinaudoją nuoroda https://adoc.archyvai.lt/eais-lpp/app/ arba kita, pasirašykite dokumentą;
- Įkelkite pasirašytą dokumentą į sistemą .adoc formatu;



- Paspauskite mygtuką „Išsaugoti“.

5. PROJEKTO PATVIRTINIMAS

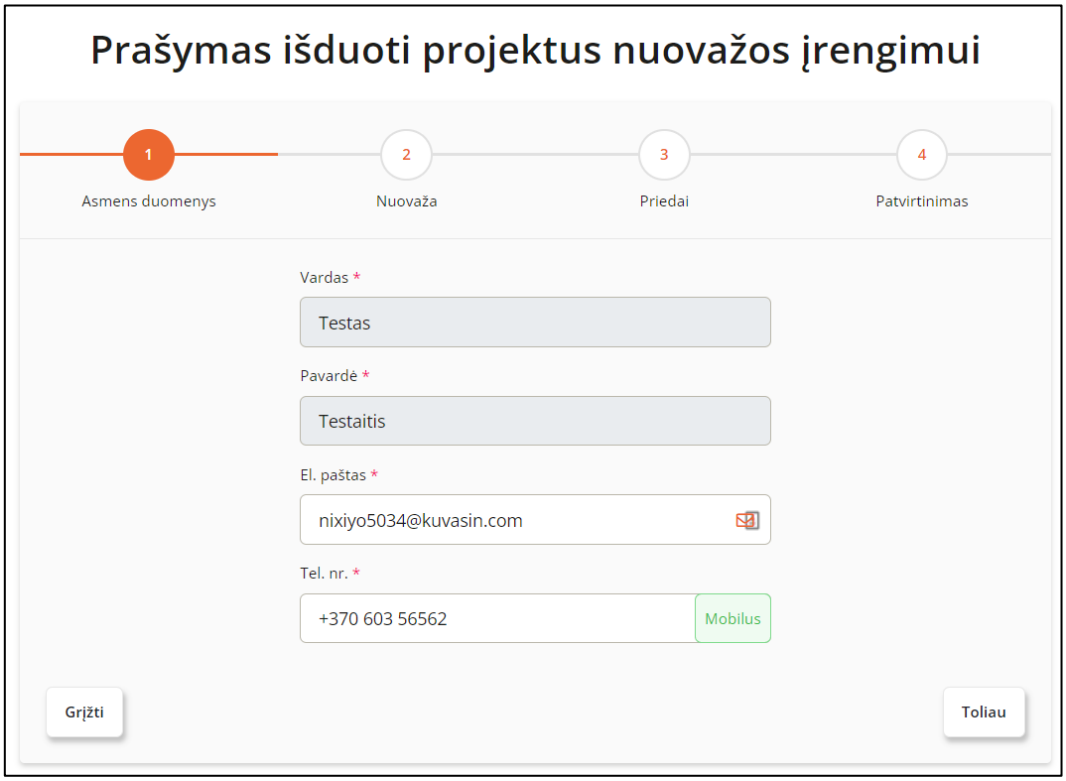
5.1. Kreipimasis dėl projekto derinimo

Kai sutartis būna pasirašyta abiejų šalių, prašymas įgyja statusą „Suderinta“, tuomet galima kreiptis dėl projekto derinimo.

Norėdami kreiptis dėl projekto derinimo atlikite šiuos veiksmus:

- Paspauskite mygtuką „Kreiptis dėl projekto derinimo“;

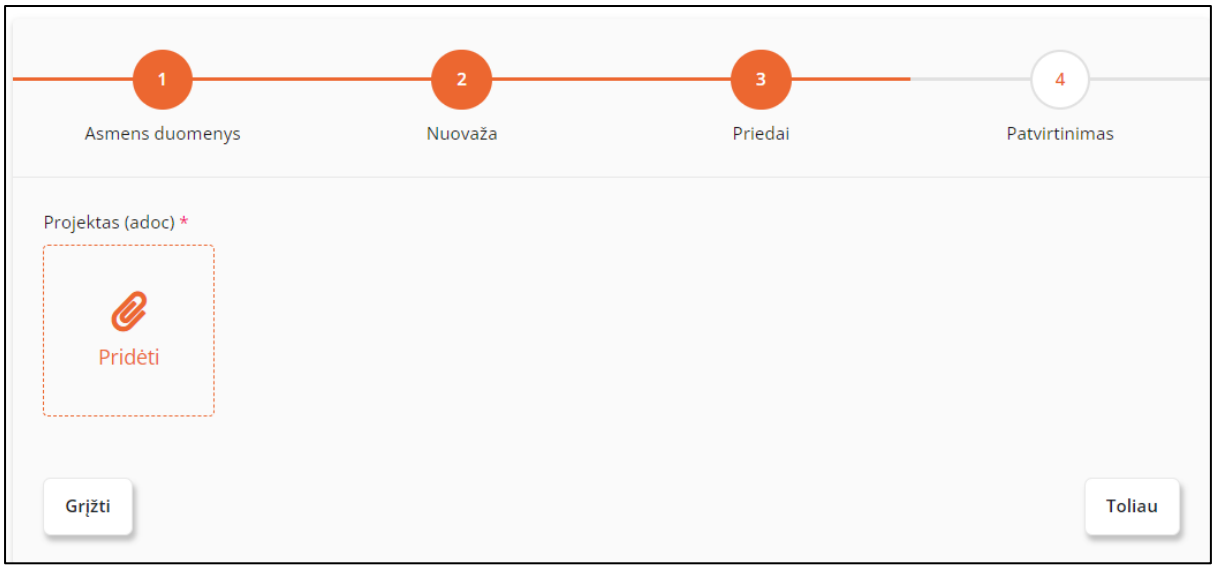
- Vėl reikia užpildyti kontaktinę informaciją, jei ji nesikeitė, spaudžiame mygtuką „Toliau“;



- **Antrame punkte „Nuovaža“,** jei reikia koreguojame kadastrinį ar unikalų numerį bei sklypo adresą;

- Žemėlapyje koordinačių keisti nebegalima;
- Spaudžiame mygtuką „Toliau“;

- **Trečiame punkte „Priedai“** įkeliame prašomą dokumentą;



- Spaudžiame mygtuką „Toliau“;

- Ketvirtame punkte „Patvirtinimas“, peržiūrime užpildytą informaciją;
- Norėdami pateikti duomenis sutarties derinimui, spaudžiame mygtuką „Baigti pildymą“;

- Paspaudžiame mygtuką „Taip“ iššokusioje lentelėje;

- Kuomet projektas bus suderintas, prašymo statusas įgys statusą „Suderinta“.