

**ZARASŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS STATYBOS IR URBANISTIKOS  
SKYRIAUS ADMINISTRACINĖS PASLAUGOS TEIKIMO APRAŠYMAS**

<b>Eil. Nr.</b>	<b>Pavadinimas</b>	<b>Aprašymo turinys</b>
1.	Administracinės paslaugos pavadinimas	Šilumos tiekimo licencijos išdavimas, keitimas, dublikato išdavimas ar galiojimo panaikinimas
2.	Administracinės paslaugos aprašymas	Licencijas asmenims, tiekiantiems mažiau kaip 10 GWh šilumos per metus, išduoda, pakeičia, jų galiojimą sustabdo, galiojimo sustabdymą panaikina, galiojimą panaikina ir licencijuojamą veiklą kontroliuoja Savivaldybės administracija. Licenciją išduodanti institucija sprendimą išduoti ar pakeisti licenciją grindžia asmens pateiktų dokumentų ir duomenų atitiktimi jo technologiniams, finansiniams ir vadybiniais pajėgumams, leidžiantiems vykdyti Šilumos tiekimo licencijavimo taisyklių VII skyriuje nurodytas licencijuojamos veiklos sąlygas. Licencija išduodama neribotam laikui. Išduota licencija gali būti keičiama asmens prašymu, jeigu įmonė pertvarkoma ar reorganizuojama, keičiasi licencijoje nurodyta veiklos teritorija ar kiti licencijoje nurodyti rekvizitai. Prašymas teikiamas raštu, tiesiogiai asmeniui ar jo atstovui atvykus į Savivaldybės administraciją, atsiuntus prašymą paštu, elektroniniais ryšiais per E. pristatymo sistemą ar Savivaldybės administracijos oficialiu elektroninio pašto adresu info@zarasai.lt (jei yra galimybė identifikuoti pareiškėją) arba prisijungus prie Elektroninių valdžios vartų www.epaslaugos.lt. Paslaugos rezultatai išduodami asmeniui tiesiogiai atvykus į Savivaldybės administraciją, registruotu laišku, elektroniniu laišku, per E. pristatymo informacinę sistemą arba prisijungus prie Elektroninių valdžios vartų www.epaslaugos.lt. Dėmesio! Elektroniniu būdu pateikti prašymai turi būti pasirašyti kvalifikuotu elektroniniu parašu (t. y. naudojantis asmens tapatybės kortele arba mobiliuoju parašu arba specialia USB laikmena ir pan.).
3.	Administracinės paslaugos gavėjo (asmens, siekiančio gauti paslaugą) tipas	Fiziniai asmenys, juridiniai asmenys
4.	Administracinės paslaugos teikimo būdas (tipas)	Paslauga teikiama elektroninėmis, neelektroninėmis priemonėmis
5.	Funkcija, kurią vykdant teikiama administracinė paslauga	Paslauga valstybės perduota funkcija
6.	Informacija apie tai, ar administracinė paslauga teikiama atlygintinai (neelektroninėmis / elektroninėmis priemonėmis teikiamos paslaugos)	Valstybinė mokesčių inspekcija prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos Juridinio asmens kodas 188659752 Įmokos kodas 52343 Sąskaita LT247300010112394300 „Swedbank“, AB 376 Eur už licencijos išdavimą 20 Eur už licencijos patikslinimą arba dublikato išdavimą
7.	Administracinės paslaugos rezultatas	Išduota licencija arba atsisakyta nurodant priežastį

Eil. Nr.	Pavadinimas	Aprašymo turinys
8.	Teisės aktai, reglamentuojantys administracinės paslaugos teikimą, ir, jei teisės aktai yra paskelbti – nuorodos į tų teisės aktų paskelbimo šaltinį internete (Teisės aktų registrą, Europos Sąjungos oficialiojo leidinio svetainę arba paslaugą teikiančios savivaldybės interneto svetainę	<p>Lietuvos Respublikos šilumos ūkio įstatymas  <a href="https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/TAR.F62AD965997D/asr">https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/TAR.F62AD965997D/asr</a></p> <p>Lietuvos Respublikos rinkliavų įstatymas  <a href="https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/TAR.41CD8BF53D8D/asr">https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/TAR.41CD8BF53D8D/asr</a></p> <p>Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2000 m. gruodžio 15 d. nutarimas Nr. 1458 „Dėl konkrečių valstybės rinkliavos dydžių sąrašo ir Valstybės rinkliavos mokėjimo ir grąžinimo taisyklių patvirtinimo“  <a href="https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/TAR.E3A145C8DD49/asr">https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/TAR.E3A145C8DD49/asr</a></p> <p>Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. liepos 25 d. nutarimas Nr. 982 „Dėl šilumos tiekimo licencijavimo taisyklių patvirtinimo“  <a href="https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/TAR.3F4B33788C2A/asr">https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/TAR.3F4B33788C2A/asr</a></p>
9.	Administracinės paslaugos inicijavimo forma	Laisvos formos prašymas
10.	Duomenys apie informaciją ir dokumentus, kuriuos turi pateikti asmuo, siekiantis gauti administracinę paslaugą	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas, jeigu kreipiasi fizinis asmuo, įmonės įstatų ar kito juos atitinkančio steigimo dokumento kopijos, patvirtintos įmonės antspaudu, jeigu įmonė privalo jį turėti, ir vadovo parašu.</li> <li>2. Įsipareigojimas vykdyti licencijuojamos veiklos sąlygas.</li> <li>3. Su veikla šilumos ūkio sektoriuje susijusių asmens turimų licencijų ir teisės aktuose nustatytų leidimų sąrašas.</li> <li>4. Šilumos gamybos įrenginių ir (ar) šilumos perdavimo tinklų nuosavybės teisę ar teisėtą valdymą patvirtinantys dokumentai.</li> <li>5. Juridinio asmens pastarųjų 2 metų (jeigu įmonė vykdė veiklą trumpiau negu 2 metus, – pastarųjų metų) veiklos audito ataskaita ir balansas (šis reikalavimas netaikomas įmonėms, kurios iki prašymo padavimo veiklos nevykdė).</li> <li>6. Valstybinės energetikos inspekcijos prie Energetikos ministerijos išduotų atestatų verstis šilumos įrenginių eksploatavimu (priežiūra) kopijas, patvirtintas antspaudu, jeigu asmuo privalo jį turėti.</li> </ol>
11.	Duomenys apie informaciją ir dokumentus, kuriuos administracinės paslaugos teikėjas gauna pats	-
12.	Nuorodos į institucijos, teikiančios administracinę paslaugą, svetainės tinklalapį, kur galima sužinoti daugiau apie administracinę paslaugą	<a href="http://www.zarasai.lt">www.zarasai.lt</a>
13.	Raktažodžiai	Šilumos tiekimo licencijos išdavimas, keitimas, dublikato išdavimas ar galiojimo panaikinimas
14.	Asmens arba padalinio, atsakingo už administracinės paslaugos suteikimą, kontaktiniai	Irina Melkova, Statybos ir urbanistikos skyriaus vyriausioji specialistė, +370 385 31 101, el. p. <a href="mailto:irina.melkova@zarasai.lt">irina.melkova@zarasai.lt</a>

Eil. Nr.	Pavadinimas	Aprašymo turinys
	duomenys	
15.	Neelektroninėmis priemonėmis teikiamos administracinės paslaugos teikimo proceso aprašymas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asmuo pateikia prašymą, kuris registruojamas Elektroninėje dokumentų valdymo sistemoje @vilys (toliau – EDVS @vilys).</li> <li>2. Perduodamas paslaugos vadovui, kuris perduoda paslaugos vykdytojui.</li> <li>3. Paslaugos vykdytojas patikrina ar pareiškėjas ir jo pateikti dokumentai atitinka teisės aktuose nustatytus reikalavimus. Jei reikalavimus atitinka, rengia administracijos direktoriaus įsakymo dėl licencijos išdavimo arba jos pakeitimo projektą.</li> <li>4. Administracijos direktoriui jį pasirašius, įsakymas registruojamas EDVS @vilys sistemoje.</li> <li>5. Paslaugos vykdytojas parengia licenciją, teikia administracijos direktoriui ją pasirašyti ir pasirašytą perduoda registruoti EDVS@vilys sistemoje.</li> <li>6. Užregistruotą licenciją paslaugos vykdytojas išduoda pareiškėjui. Jei dokumentai ar juos pateikęs pareiškėjas reikalavimų neatitinka, jis yra informuojamas apie naujos arba pakeistos licencijos neišdavimo priežastis.</li> </ol>
16.	Neelektroninėmis / elektroninėmis priemonėmis teikiamos administracinės paslaugos suteikimo trukmė	<p>30 kalendorinių dienų Licencijos išdavimas Licencija išduodama (ar pakeičiama) ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo visų tinkamai įformintų dokumentų gavimo arba pateikiamas asmeniui, pateikusiam prašymą, motyvuotas rašytinis atsisakymas tai daryti.</p> <p>30 kalendorinių dienų. Licencijos patikslinimas ar dublikato išdavimas.</p>
17.	Duomenys apie elektroninėmis priemonėmis teikiamą administracinę paslaugą (jei ji teikiama tik arba ir elektroninėmis priemonėmis) – pavadinimas, nuoroda į elektroninėmis priemonėmis teikiamos paslaugos užsakymo tinklalapį:	<p>Šilumos tiekimo licencijos išdavimas, keitimas, dublikato išdavimas ar galiojimo panaikinimas</p> <p><a href="https://www.epaslaugos.lt/portal/citizen/service/42525/24320">https://www.epaslaugos.lt/portal/citizen/service/42525/24320</a></p>
17.1.	elektroninėmis priemonėmis teikiamos administracinės paslaugos proceso aprašymas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Paslaugos gavėjas arba įgaliotas asmuo prisijungia prie Elektroninių valdžios vartų (www.epaslaugos.lt) per Lietuvos komercinių bankų prisijungimo prie elektroninės bankininkystės priemonės, kvalifikuotą skaitmeninį sertifikatą, išduotą kvalifikuoto elektroninio parašo paslaugų teikėjo, asmens tapatybės kortelės skaitmeninį sertifikatą arba kitus Elektroniniuose valdžios vartuose (www.epaslaugos.lt) numatytus būdus;</li> <li>2. Paslaugos gavėjas užpildo ir pateikia elektroninę prašymo formą (kurią reikia pasirašyti kvalifikuotu elektroniniu parašu);</li> <li>3. Paslaugos vykdytojas išnagrinėja prašymą ir priima sprendimą arba patenkinti prašymą, arba atmeta prašymą, arba informuoja paslaugos gavėją dėl prašymo papildymo;</li> <li>4. Paslaugos gavėjas apie priimtą sprendimą informuojamas</li> </ol>

<b>Eil. Nr.</b>	<b>Pavadinimas</b>	<b>Aprašymo turinys</b>
		<p>prašyme nurodytu būdu: atvykęs į savivaldybės administraciją, registruotu laišku arba prisijungęs prie Elektroninių valdžios vartų (www.epaslaugos.lt).</p> <p>Tam, kad užsakytumėte paslaugą turite susikurti E. pristatymo dėžutę. Ji yra būtina paslaugos teikimui, kadangi galutinis paslaugos rezultatas (pvz. leidimas, licencija, pažyma) bus pristatytas į E. pristatymo dėžutę.</p>
18.	<p>Duomenys apie administracinės paslaugos teikėjo veiksmų (neveikimo), kurie galimai pažeidė paslaugos gavėjo teises ar teisėtus interesus, apskundimo tvarką</p>	<p>Paslaugos teikėjo veiksmai (neveikimas) per vieną mėnesį gali būti skundžiami Zarasų rajono savivaldybės administracijos direktoriui (Sėlių a. 22, Zarasai) Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo nustatyta tvarka arba Lietuvos administracinių ginčų komisijos Panevėžio apygardos skyriui (Respublikos g. 62, 35158 Panevėžys) Lietuvos Respublikos ikiteisminio administracinių ginčų nagrinėjimo tvarkos įstatymo nustatyta tvarka, Regionų apygardos administracinio teismo Panevėžio rūmams (Respublikos g. 62, 35158 Panevėžys) Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.</p>

Statybos ir urbanistikos skyriaus vyriausioji specialistė Irina Melkova, tel. + 370 385 31 101,  
el. p. irina.melkova@zarasai.lt