

PATVIRTINTA

Šiaulių rajono savivaldybės administracijos
direktoriaus 2014 m. sausio d. įsakymu Nr. A-

**PRAŠYMŲ DĖL PAŽYMŲ APIE ATSISKAITYMĄ UŽ VALSTYBINĖS ŽEMĖS NUOMĄ
IŠDAVIMO PRIĖMIMO APRAŠAS**

Eil. Nr.	Pavadinimas	Aprašymas
I dalis – Techninė informacija*		
1.	Unikalus paslaugos kodas	ZUS-F-006 / ZUS-J-006
2.	Paslaugos versija	1
3.	Bylos, kurioje saugomi dokumentų originalai, numeris	15.32
4.	Registro (registracijos žurnalo) numeris	GZZ
II dalis – Informacija interesantui		
5.	Paslaugos pavadinimas	Prašymų dėl pažymų apie atsiskaitymą už valstybinės žemės nuomą išdavimo priėmimas
6.	Trumpas paslaugos pavadinimas	Pažymos apie atsiskaitymą už valstybinės žemės nuomą
7.	Paslaugos gavėjas	Fizinis / juridinis asmuo
8.	Paslaugos kategorija	Mokesčiai
9.	Gyvenimo atvejis	Tvarkote žemės nuosavybės dokumentus
10.	Trumpas paslaugos aprašymas	Pareiškėjas, norintis gauti pažymą apie atsiskaitymą už valstybinės žemės nuomą, Savivaldybės administracijos ar seniūnijos „Vieno langelio“ darbuotojui (toliau – VLIS darbuotojui) pateikia prašymą asmeniškai, paštu, per pasiuntinį ar elektroniniu būdu. Prašymas pradedamas nagrinėti (administracinė procedūra pradedama) per 3 darbo dienas nuo prašymo gavimo dienos. Fizinis ar juridinis asmuo per 20 darbo dienų gauna užsąskaitą pažymą.
11.	Atmintinė interesantui	Žemės nuomos mokesčio mokėtojai turi kreiptis su prašymu į Šiaulių rajono savivaldybės administraciją, pateikdami prašymą tiesiogiai, paštu ar naudodamiesi elektronine paslaugų sistema.

		Pateikti pareiškėjo dokumentus gali pareiškėjo atstovas, teisės aktų nustatyta tvarka turintis teisę jam atstovauti, pateikdamas įgaliojimą ir asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą.
12.	Paslaugos suteikimo trukmė	Pažyma turi būti parengta ne vėliau kaip per 20 darbo dienų nuo prašymo gavimo dienos. Kai dėl objektyvių priežasčių per šį terminą administracinė procedūra negali būti baigta, administracinės paslaugos vadovas gali terminą pratęsti, bet ne ilgiau kaip 10 darbo dienų. Asmeniui apie administracinės procedūros termino pratęsimą pranešama raštu (ar kitu asmens prašomu būdu) ir nurodomos pratęsimo priežastys.
13.	Paslaugai gauti reikalingi dokumentai	Prašymas. Jis turi būti pasirašytas, jame nurodomas asmens vardas, pavardė (įmonės pavadinimas), asmens (įmonės) kodas, gyvenamoji vieta (įmonės adresas), telefonas, kiti duomenys ryšiui palaikyti.
14.	Informacija, kurią savivaldybė savarankiškai gaus iš kitų institucijų	
15.	Atsakingas struktūrinis padalinys	Žemės ūkio skyrius
16.	Paslaugos vadovas	Žemės ūkio skyriaus vedėja Emilija Rimeikienė, tel. (8 41) 596 676; e. p. emilija.rimeikiene@siauliuraj.lt
17.	Kontaktinis asmuo pasiteirauti	Vyriausioji specialistė Asta Šukienė tel. (8 41) 596 675, el. p. asta.sukiene@siauliuraj.lt
18.	Reglamentuojantys teisės aktai	1. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. lapkričio 19 d. nutarimas Nr. 1798 „Dėl nuomos mokesčio už valstybinę žemę“. 2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. lapkričio 10 d. nutarimas Nr. 1387 „Dėl žemės nuomos mokesčio už valstybinės žemės sklypų naudojimą“. 3. Šiaulių rajono savivaldybės tarybos 2013 m. gegužės 16 d. sprendimas Nr. T-107 „Dėl Nuomos mokesčio už valstybinę žemę administravimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ (www.siauliuraj.lt).
19.	Paslaugos suteikimo kaina	Paslauga teikiama neatlygintinai
III dalis – Prašymo forma		
20.	Prašymo forma	Prašymas pagal Savivaldybės administracijoje nustatytą formą.
IV dalis - Paslaugos atlikimo proceso aprašymas		
21.	Paslaugos atlikėjas	Vyriausioji specialistė Asta Šukienė, (8 41) 596 675, el. p. asta.sukiene@siauliuraj.lt
22.	Paslaugos atlikimo eiga	1. Pareiškėjas, norintis gauti paslaugą „Prašymų dėl pažymų

	apie atsiskaitymą už valstybinės žemės nuomą išdavimo priėmimas“, Savivaldybės administracijos ar seniūnijos „Vieno langelio“ darbuotojui (toliau – VLIS darbuotojui) pateikia prašymą asmeniškai, paštu, per pasiuntinį ar elektroniniu būdu. 2. Gautas ir užregistruotas prašymas perduodamas Savivaldybės administracijos direktoriui rezoliucijai įrašyti ir užduotis perduodama vykdyti Žemės ūkio skyriaus vedėjui. 3. Žemės ūkio skyriaus vedėjas, susipažinęs su prašymu, paskiria skyriaus darbuotojui (toliau – darbuotojas) užduotį. 4. Žemės ūkio skyrius, išnagrinėjęs prašymą, parengia pažymą. 5. Parengta pažyma patvirtinama administracijos direktoriaus antspaudu ir parašu.
IV dalis – Paslaugos teikimo proceso aprašymas (Instrukcija asmenų aptarnavimo padalinio specialistui)	
23. Prašymo įforminimo eiga	1. Gautas prašymas užregistruojamas gautų dokumentų registre. 2. Asmuo, atsakingas už prašymo priėmimą, sutikrina, ar prašymas atitinka 13 punkto reikalavimus, nustato prašymo esmę. 3. Ant prašymo dedamas registracijos spaudas, jame įrašoma prašymo gavimo data ir registracijos numeris. Registruojant prašymą įrašomas pareiškėjo vardas, pavardė, tikslus adresas, prašymo gavimo data, registracijos numeris, trumpas turinys, vadovo rezoliucija. Prašymas nuskenuojamas ir įkeliamas į kompiuterinę dokumentų registravimo sistemą. 4. Dėl iškilsiančių neaiškumų darbuotojas, priimdamas prašymą, gali kreiptis į Žemės ūkio skyriaus darbuotoją. 5. Gautas prašymas perkeliamas į informacinę valdymo sistemą „Avilys“ (IVS „Avilys“), kur atliekami prašymo atlikimo veiksmai.
25. Galimi klausimai	Paslauga yra galutinė

(Vardas, pavardė, juridinio asmens pavadinimas)

(Asmens kodas, įmonės kodas)

(Adresas, telefonas)

Šiaulių rajono savivaldybės administracijos
direktoriui

PRAŠYMAS

IŠDUOTI PAŽYMĄ APIE ATSISKAITYMĄ UŽ VALSTYBINĖS ŽEMĖS NUOMĄ

20__ m. _____ d.

Šiauliai

Prašau išduoti pažymą apie

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)