

Žemės informacinės sistemos (ŽIS) paslaugų valdymo posistemio instrukcija Patikėtiniui. Servituto paslauga

Data: 2025-07-18

Versija: V.05.

Paslaugos teikėjas: UAB Dizaino kryptis

Parengė: Vaiva Lukminaitė, projektų vadovė

Kontaktai: vaiva@kryptis.lt, +370 5 2126 036

Dokumento keitimo istorija

Versija	Data	Pastabos
V.01.	2025-05-16	Parengtas dokumentas
V.02.	2025-06-18	Dokumentas atnaujintas pagal pateiktas pastabas
V.03.	2025-06-23	Dokumentas atnaujintas pagal pateiktas pastabas
V.04.	2025-07-09	Dokumentas atnaujintas pagal pateiktas pastabas
V.05.	2025-07-18	Dokumentas atnaujintas pagal pateiktas pastabas

Dokumento rengėjai

Vardas, Pavardė	Rolė projekte
Vaiva Lukminaitė	Projektų vadovė

1. TURINYS

1. TURINYS	3
2. BENDROJI DALIS	4
2.1. Sutrumpinimai	4
2.2. Susitarimai	4
2.3. Žymėjimai	5
3. PRISIJUNGIMAS PRIE SISTEMOS	5
4. PATIKĖTINIO DARBALAUKIS	7
5. PATIKĖTINIO DARBUOTOJO PRISKYRIMAS	8
5.1. Institucijos darbuotojų priskyrimas	8
5.2. Paslaugos patikėtinio keitimas	10
6. PRAŠYMO NAGRINĖJIMAS	11
6.1. Gauto prašymo peržiūra	12
6.2. Patikėtinio veiksmai su prašymu (administracinis aktas)	13
6.2.1. Papildomų dokumentų prašymas	13
6.2.2. Išankstinio neigiamo sprendimo priėmimas	16
6.2.3. Administracinio akto rengimas	17
6.2.4. Atsisakymas nustatyti arba panaikinti servitutą	24
6.3. Patikėtinio veiksmai su prašymu (sandoris)	24
6.3.1. Papildomų dokumentų prašymas	25
6.3.2. Išankstinio neigiamo sprendimo priėmimas	28
7. SANDORIO PROJEKTO RENGIMAS	29
7.1. Sutarties projekto pildymas	30
7.1.1. Sandorio projekto patvirtinimas	38
7.2. Sandorio projekto derinimas	39
7.2.1. Mokėjimo pranešimo rengimas	40
7.3. Dokumentų notarui rengimas	41

2. BENDROJI DALIS

Šis dokumentas skirtas Patikėtiniui, dirbančiam su ŽIS jam priskirta paslauga.

2.1. Sutrumpinimai

Šiame dokumente naudojami sutrumpinimai ir jų apibrėžimai.

Lentelė Nr. 1. Sutrumpinimai

Sutrumpinimas	Apibrėžimas
TPS	Topografijos, inžinerinės infrastruktūros, teritorijų planavimo ir statybos elektroniniai vartai
DVS	Dokumentų valdymo sistema
IS	Informacinė sistema
NŽT TP	NŽT struktūrinis padalinys
NŽT	Nacionalinė žemės tarnyba prie Aplinkos ministerijos
Pareiškėjas	Asmuo, besikreipiantis dėl valstybinės žemės paslaugų
Patikėtinis	Valstybės žemės patikėtinis
ŽIS	Žemės informacinė sistema - valstybės informacinė sistema informacijai apie žemę tvarkyti
RC	Valstybės įmonė Registrų centras

2.2. Susitarimai

Skaitymo ir suvokimo palengvinimui šiame dokumente naudojami tokie susitarimai.

Lentelė Nr. 2. Susitarimai

Terminai	Paaiškinimas
Sistemos mygtukų pavadinimai / funkcijos	Sistemos mygtukų pavadinimai pateikiami laužtiniuose skliaustuose tokiu būdu, pvz.: Spauskite [Uždaryti], pasirenkama funkcija [Priskirti paslaugą darbuotojams].
Nuoroda	Terminas <i>nuoroda</i> šiame dokumente nusako aktyvų tekstą, kurį spragtelėję žymekliu, persikelsite į nurodytąją vietą. Nuorodų pavadinimai dokumente paryškinami, pavyzdžiui: Nuoroda „ <i>Pasiūlymai ir pastabos</i> “ yra skirta el. laišku išsiųsti.
Laukelių pavadinimai	Terminas <i>laukelis</i> šiame dokumente nusako ekrano sritį, kurioje įrašote arba pasirenkate informaciją. Laukelių pavadinimai dokumente

	paryškinami, pavyzdžiui: laukelyje {Ar paklausimas teikiamas kitai Institucijai?} pasirinkite tinkamą atsakymą.
--	---

2.3. Žymėjimai

Skaitymo ir suvokimo palengvinimui šiame dokumente naudojami tokie žymėjimai.

Lentelė Nr. 3. Žymėjimai

Žymėjimas	Paiškinimas
PASTABA! / PASTABOS!	Atkreipia Patikėtinio dėmesį į svarbius funkcijos vykdymui, vykdymo veiksmus ir paslaugos teikimo terminus.

3. PRISIJUNGIMAS PRIE SISTEMOS

Norėdami prisijungti prie IS turite turėti <https://www.planuojustatau.lt/lt> suteiktas teises:

Pav. Nr. 1. TPS vartų prisijungimo langas

Prisijunkite prie TPS įvesdami naudotojo vardą ir slaptažodį.

PASTABA! Jei nesate TPS naudotojas, rinkitės prisijungimo per El. valdžios vartus būdą ir jūsų paskyra bus sukurta automatiškai.

Pasirinkus prisijungimo per El. valdžios vartus būdą:

Prisijungimas

Fiziniam asmeniui	Juridiniam asmeniui	Viešajam sektoriui
-------------------	---------------------	--------------------

Lietuvos Respublikos piliečiui ir užsieniečiui turinčiam leidimą gyventi Lietuvos Respublikoje

Per banką

				 ŠIAULIŲ BANKAS	
					

Su elektroniniu parašu

 Mobilieji įrenginiai	 Asmens tapatybės kortelė su skaitytuvu	 Bekontaktė (NFC) asmens tapatybės kortelė	 Kriptografinė USB laikmena
---	---	---	---

Kitos ES šalies gyventojas ir e.Rezidentas

 Tapatybės nustatymas per eIDAS	
---	--

Pav. Nr. 2. El. valdžios vartų prisijungimo langas

1. Pasirinkite, kam skirtas prisijungimas:
 - Fiziniam asmeniui;
 - Juridiniam asmeniui;
 - Viešajam sektoriui;
2. Pasirinkite prisijungimo būdą:
 - Per banką;
 - Su elektroniniu parašu;
 - Kitos ES šalies gyventojas ir e.Rezidentas

4. PATIKĖTINIO DARBALAUKIS

Patikėtiniui darbalaukis suteikia išplėstines funkcijas administruojant ŽIS paslaugas. Integruoti pažangūs filtravimo įrankiai leidžia efektyviai valdyti užduotis, prašymus, sutartis ir sprendimus pagal rolės lygmenį.

Mano ŽIS paslaugos

Užduotys

Mano ŽIS paslaugos

Paslaugos etapai

Zemėlapis

Paisėška

Paisėška

Paislauga

Detali paisėška

Filtruoti

#	Paislaugos numeris	Naudotojo rolė	Registracijos nr.	Registracijos data	Paislaugos pavadinimas	Savivaldybė	Valstybinės žemės patikėtiniai	Prašymą nagrinėjantis subjektas	Skūpo adresas	Skūpo unikalus nr.	Aktualūs dokumentai	Paislaugos būsena	Susiję veiksmai
1	3776	municipality	25NUO-435	2025-06-30	Žemės nuoma	Vilniaus miesto sav.	Vilniaus miesto savivaldybė	Rezultatų nėra	Vilnius, Bokšto g. 6	4400-2210-8568	5	Prasymas išnagrinėtas	🔍 👤
2	3774	municipality	25NUO-434	2025-06-27	Žemės nuoma	Vilniaus miesto sav.	Vilniaus miesto savivaldybė	Rezultatų nėra	Vilnius, A. Vienuolio g. 1	4400-0435-8245	3	Rengiamas sutarties projektas	🔍 👤

Jrašų puslapyje: 2

123...108>

Pereiti į puslapį: 1

Pav. Nr. 3. Mano ŽIS paslaugų langas

Meniu punktai:

- Užduotys - aktualios užduotys su paslaugomis, kurioms reikalingi veiksmai. Rodomas užduočių sąrašas su terminais ir būsenomis.
- Mano ŽIS paslaugos - visų paslaugų peržiūra su paslaugos etapais ir jų būsenomis, dokumentų sąrašu kiekviename etape.
- Paslaugos etapas - paslaugų pagal etapą filtravimas.
- Žemėlapis - bendras paslaugų žemėlapis.
- Darbuotojų priskyrimas - „Skirstytojo“ rolę turintiems naudotojams matoma funkcija.

PASTABA! Patikėtinio darbalaukyje matomos funkcijos skiriasi priklausomai nuo to, kokia rolė jam yra suteikta.

5. PATIKĖTINIO DARBUOTOJO PRISKYRIMAS

Pareiškėjui pateikus prašymą, Patikėtinio (Skirstytojo) rolę turintis naudotojas el. paštu gauna pranešimą apie pateiktą prašymą. Jis turi priskirti už paslaugą atsakingus patikėtinio darbuotojus.

5.1. Institucijos darbuotojų priskyrimas

PASTABA! Gauti prašymai privalo būti paskirstyti ne vėliau kaip kitą darbo dieną nuo prašymo gavimo / užregistravimo. Skirstytojas turi priskirti prašymo nagrinėtoją (dokumentų rengėją) ir sprendimą pasirašantį asmenį.

Pasirenkama funkcija „Priskirti paslaugą darbuotojams“:

Mano ŽIS paslaugos

Užduotys **Mano ŽIS paslaugos** Paslaugos etapai Žemėlapis

Paleška

Paleška

Q

Paslauga

Servituti

x v

Detali paieška

Filtruoti

#	Paslaugos numeris v	Naudotojo rolė	Registracijos nr. \$	Registracijos data \$	Paslaugos pavadinimas \$	Savivaldybė	Valstybinės žemės patikėtiniai	Prašymą nagrinėjantis subjektas	Sklypo adresas \$	Sklypo unikalus nr. \$	Aktualūs dokumentai	Paslaugos statusas	Susiję veiksmai
1	3812	doc_provider	25SER-151	2025-07-02	Servituti	Kėdainių rajono sav.	Rezultatų nėra	Nacionalinė žemės tarnyba prie Aplinkos ministerijos (188704927)	Kėdainių r. sav., Krakių sen., Špitolpio k.	Rezultatų nėra	4	Sandoris pasirašytas ir patvirtintas	Priskirti paslaugą darbuotojams

Pav. Nr. 4. Paslaugos darbuotojams priskyrimas

Iššokančiame lange matysite:

Valdyti paslaugos teises

Ar norite priskirti paslaugą nagrinėjimui savo organizacijos darbuotojui?

Ar norite pakeisti paslaugos patikėtinį?

Pav. Nr. 5. Paslaugos teisių valdymo langas

Paspauskite mygtuką [Ar norite priskirti paslaugą nagrinėjimui savo organizacijos darbuotojui?].

Iššokančiame lange matysite:

×

← Priskirti darbuotoją

Asmens kodas	Darbuotojas, Patikėtinis
Priskirti darbuotojai	
Paslauga nėra priskirta darbuotojui. Priskirkite darbuotoją iš sąrašo.	
leškoti darbuotojo ×	
Darbuotojų sąrašas	
171584476	Zisas Testas, Valstybės įmonė valstybinis miškotvarkos institutas
190436509	Dominykas Testauskas, Valstybės įmonė valstybinis miškotvarkos institutas

Pav. Nr. 6. Darbuotojo priskyrimo langas

Paspauskite mygtuką (pav. pažymėta 1) ties visais už paslaugos vykdymą atsakingais darbuotojais. Iššokančiame lange matysite:

Valstybinės žemės patikėtiniui × Prašymą nagrinėti

Priskirti darbuotoją

Asmens kodas	Darbuotojas, Patikėtinis
Priskirti darbuotojai	
171584476	Zisas Testas, Valstybės įmonė valstybinis miškotvarkos institutas
leškoti darbuotojo ×	
Darbuotojų sąrašas	
190436509	Dominykas Testauskas, Valstybės įmonė valstybinis miškotvarkos institutas

Pav. Nr. 7. Darbuotojo priskyrimo langas

Paspauskite mygtuką (pav. pažymėta 2) ties darbuotoju (-jais), kuriam (-iems) norite panaikinti paslaugos vykdymą.

5.2. Paslaugos patikėtinio keitimas

PASTABA! Paslaugos Patikėtinio keitimas aktyvuojamas, jei paslaugos objektas (pvz. žemės sklypas, tvenkinys) turi daugiau nei vieną Patikėtinį.

Pasirenkama funkcija „Priskirti paslaugą darbuotojams“:

Mano ŽIS paslaugos

Užduotys **Mano ŽIS paslaugos** Paslaugos etapai Žemėlapis

Paieška: Paslauga: [Detali paieška](#) [Filtruoti](#)

#	Paslaugos numeris	Naudotojo rolė	Registracijos nr.	Registracijos data	Paslaugos pavadinimas	Savivaldybė	Valstybinės žemės patikėtinis	Prašymą nagrinėjantis subjektas	Sklypo adresas	Sklypo unikalus nr.	Aktualūs dokumentai	Paslaugos statusas	Susiję veiksmai
1	3812	doc_provider	25SER-151	2025-07-02	Servitutai	Kėdainių rajono sav.	Rezultatų nėra	Nacionalinė žemės tarnyba prie Aplinkos ministerijos (188704927)	Kėdainių r. sav., Krakių sen., Spitolpiovio k.	Rezultatų nėra	4	✓ Sandoris pasirašytas ir patvirtintas	Priskirti paslaugą darbuotojams

Pav. Nr. 8. Paslaugos darbuotojams priskyrimas

Iššokančiame lange matysite:

Valdyti paslaugos teises

Ar norite priskirti paslaugą nagrinėjimui savo organizacijos darbuotojui? [Ar norite pakeisti paslaugos patikėtinį?](#)

Pav. Nr. 9. Paslaugos teisių valdymo langas

Paspauskite mygtuką **[Ar norite pakeisti paslaugos patikėtinį?]**. Iššokančiame lange matysite:

Valdyti paslaugos patikėtinį

Paslaugos patikėtiniai

Patikėtinio kodas	Patikėtinio pavadinimas	
132340880	Valstybės įmonė valstybinis miškotvarkos institutas (132340880)	
132340881	Valstybės įmonė valstybinis ežerų institutas (132340881)	

Pav. Nr. 10. Paslaugos Patikėtinio valdymo langas



Šiuo metu priskirtas Patikėtinis.



Patikėtinis, kurį galite priskirti, paspaus ausdami šį mygtuką.

6. PRAŠYMO NAGRINĖJIMAS

Patikėtinis gauna pranešimą apie naują prašymą. Meniu punkte „Mano ŽIS paslaugos“ mato:

Mano ŽIS paslaugos

Užduotys **Mano ŽIS paslaugos** Paslaugos etapai Žemėlapis

Paleška: Paslauga:

#	Paslaugos numeris	Naudotojo rolė	Registracijos nr.	Registracijos data	Paslaugos pavadinimas	Savivaldybė	Valstybinės žemės patikėtinui	Prašymą nagrinėjantis subjektas	Sklypo adresas	Sklypo unikalus nr.	Aktualūs dokumentai	Paslaugos būseną	Susiję veiksmai
1	3564	municipality	25SER-114	2025-06-04	Servitutai	Vilniaus miesto sav.	Rezultatų nėra	Vilniaus miesto savivaldybė	Vilnius, Balio Karvelio g. 22	Rezultatų nėra	1	Ruošiamas	Peržiūrėti Priskirti paslaugą darbuotojams
2	3559	municipality	25SER-109	2025-06-04	Servitutai	Vilniaus miesto sav.	Rezultatų nėra	Nacionalinė žemės tarnyba prie Aplinkos ministerijos (188704927)	Vilniaus m. sav., Vilniaus m. sav. teritorija	Rezultatų nėra	1	Ruošiamas	Peržiūrėti Priskirti paslaugą darbuotojams
3	3421	eftp_user	25SER-81	2025-05-29	Servitutai	Rezultatų nėra	Rezultatų nėra	Rezultatų nėra	Rezultatų nėra	Rezultatų nėra	3	Rengiamas administracinis aktas	Peržiūrėti Priskirti paslaugą darbuotojams

Įrašų puslapyje: 25

Pav. Nr. 11. Mano ŽIS paslaugų langas

1. Meniu punktas „Mano ŽIS paslaugos“ - visų paslaugų peržiūra su paslaugos etapais ir jų būsenomis, dokumentų sąrašu kiekviename etape.
2. Mygtukas **[Peržiūrėti]** - prašymo peržiūra.
3. Mygtukas **[Priskirti paslaugą darbuotojams]** - jei naudotojas turi „Skirstytojo“ rolę, jis mato šį mygtuką ir gali pateiktą prašymą perskirti kitam Patikėtinui ir/ ar darbuotojui.

PASTABA! Prašymą nagrinėja patikėtinio darbuotojas, kuriam priskirta patikėtinio (Dokumentų rengėjo) rolė.

6.1. Gauto prašymo peržiūra

PASTABOS!

- Pareiškėjas per 5 d. d. nuo prašymo pateikti papildomus dokumentus gavimo turi pateikti trūkstamus dokumentus. Pareiškėjui nepateikus prašomų dokumentų per nustatytą terminą, priimamas išankstinis neigiamas sprendimas.
- Patikėtinis per 10 d. d. nuo prašymo dokumentų gavimo turi įvertinti, ar prašyme nurodyti visi reikiami duomenys ir pateikti dokumentai.
- Patikėtinis per 10 d. d. nuo kitų dokumentų gavimo turi įvertinti, ar prašyme nurodyti visi reikiami duomenys ir pateikti dokumentai.

Patikėtinis pradeda prašymo vertinimą ir atlieka preliminarų prašymo turinio bei jo priedų patikrinimą. Paspauskite mygtuką **[Peržiūrėti]**:

Servitutai: Nustatyti servitutą administraciniu aktu Nr. 25SER-121

Sklypo adresas: Kėdainių r. sav., Krakių sen., Meironiškių k., Pakalnės g. 2

1. Slėpti žemėlapi

2. Detaliau

3. Peržiūrėti ir atsisiųsti PDF

Pav. Nr. 12. Gauto prašymo peržiūros langas

1. Mygtukas **[Slėpti žemėlapi]** - išjunkite žemėlapi.
2. Mygtukas **[Detaliau]** - peržiūrėkite pateiktą prašymą ir dokumentus.
3. Mygtukas **[Peržiūrėti ir atsisiųsti PDF]** - atsisiųskite pateiktą prašymą PDF formatu.

6.2. Patikėtinio veiksmai su prašymu (administracinis aktas)

Paspauskite mygtuką **[Detaliau]**:

Servitutai: Nustatyti servitutą administraciniu aktu Nr. 25SER-121

Sklypo adresas: Kėdainių r. sav., Krakių sen., Meironiškių k., Pakalnės g. 2

Pav. Nr. 13. Prašymo nagrinėjimo langas

6.2.1. Papildomų dokumentų prašymas

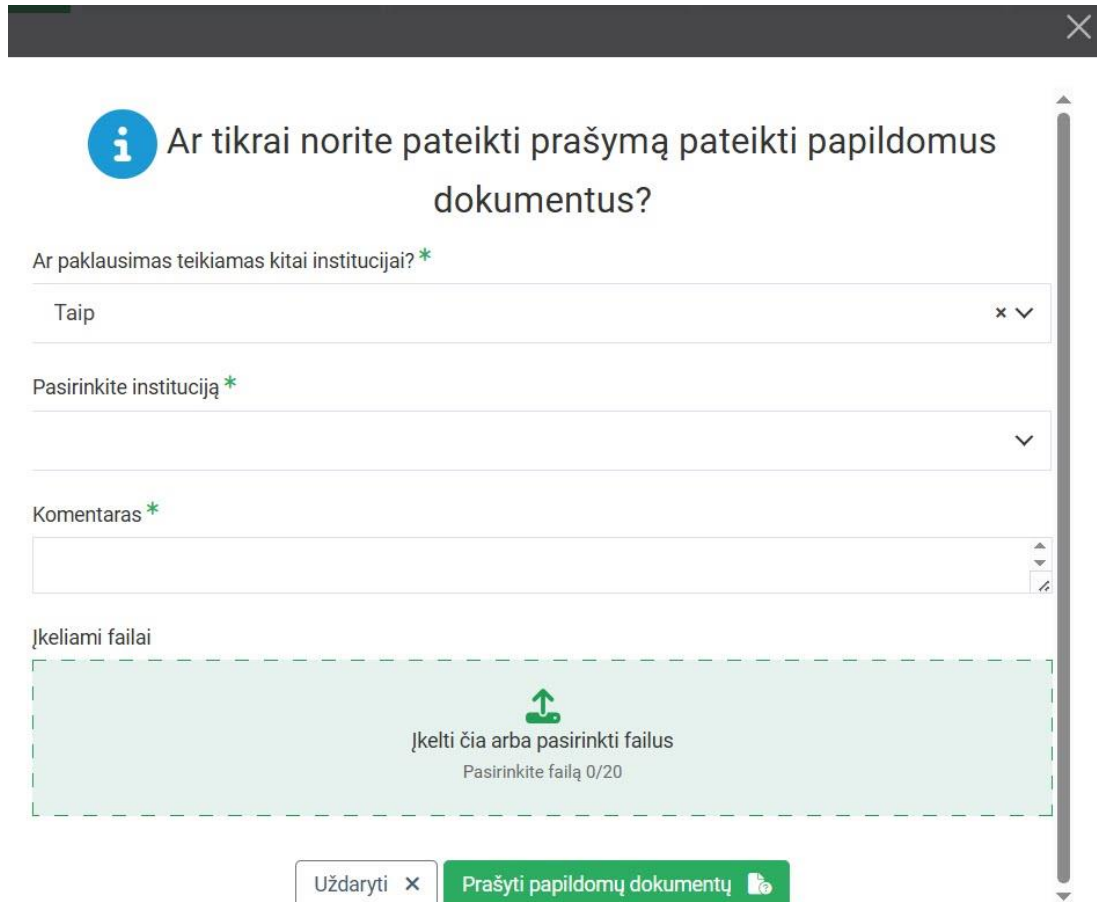
Jei prašyme pateikti ne visi reikalingi dokumentai, paprašykite pareiškėjo pateikti papildomus dokumentus paspausdami mygtuką **[Prašyti papildomų dokumentų]**. Iššokančiame lange matysite:

Pav. Nr. 14. Prašymo pateikti papildomus dokumentus iššokantis langas

Atšaukite papildomų dokumentų prašymą paspausdami mygtuką **[Uždaryti]** ir iššokantis langas bus uždarytas. Patvirtinkite papildomų dokumentų prašymą užpildydami duomenis (žvaigždute pažymėti laukai yra privalomi) paspausdami mygtuką **[Prašyti papildomų dokumentų]**.

Procesas pereina į laukimo režimą, kol Pareiškėjas pateiks reikiamus dokumentus. Gavus dokumentus, įvertinkite, ar pateikti dokumentai, kurių prašėte ir tęskite prašymo nagrinėjimo procesą.

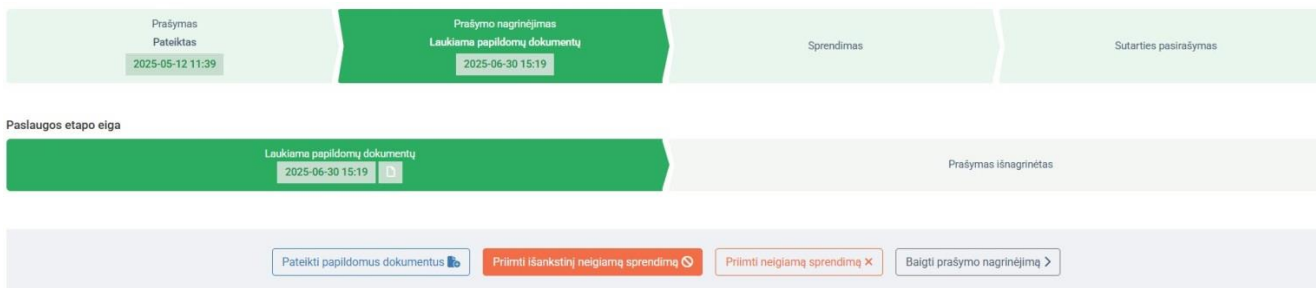
Lauke {Ar paklausimas teikiamas kitai Institucijai}, pasirinkus atsakymą „Taip“. Iššokančiame lange matysite:



Pav. Nr. 15. Prašymo pateikti papildomus dokumentus iššokantis langas

Atšaukite papildomų dokumentų prašymą paspausdami mygtuką **[Uždaryti]** ir iššokantis langas bus uždarytas. Patvirtinkite papildomų dokumentų prašymą užpildydami duomenis (žvaigždute pažymėti laukai yra privalomi) paspausdami mygtuką **[Prašyti papildomų dokumentų]**.

Pasirinktos institucijos darbuotojas matys:



Pav. Nr. 16. Prašymo nagrinėjimo langas

Institucijos darbuotojas teikia papildomus dokumentus paspausdamas mygtuką **[Pateikti papildomus dokumentus]**. Iššokančiame lange matysite:

Pav. Nr. 17. Papildomų dokumentų pateikimo iššokantis langas

Atšaukite papildomų dokumentų prašymą paspausdami mygtuką **[Uždaryti]** ir iššokantis langas bus uždarytas. Patvirtinkite papildomų dokumentų teikimą užpildydami duomenis (žvaigždute pažymėti laukai yra privalomi) ir paspausdami mygtuką **[Pateikti papildomus dokumentus]**.

Patikėtinio darbuotojas pateiktus dokumentus ir komentarą matys paslaugos peržiūroje:

Vykdyto istorija

Data	Būsena	Būsenos data	
2025-06-30 15:25	Papildomi dokumentai pateikti	Komentaras	Įkeliami failai
		Teikiame prašomus dokumentus dėl ...	 ZIS_instrukcija_patikėtiniui_zemes_nuoma_V03_2025.06.25.pdf 4.3 MB
2025-06-30 15:25	Laukiama papildomų dokumentų	Ar paklausimas teikiamas kitai institucijai?	Pasirinkite instituciją
		Taip	Nacionalinė žemės tarnyba prie Aplinkos ministerijos (188704927)
		Komentaras	
		Prašome pateikti dokumentus dėl ...	

Pav. Nr. 18. Veiksmų istorija

Paspaudus ant pateikto dokumento pavadinimo, galite jį atsisiųsti ir peržiūrėti.

6.2.2. Išankstinio neigiamo sprendimo priėmimas

Norėdami priimti išankstinį neigiamą sprendimą, paspauskite mygtuką **[Priimti išankstinį neigiamą sprendimą]**. Iššokančiame lange matysite:



 Ar tikrai norite priimti išankstinį neigiamą sprendimą?

Komentaras *

Įkeliami failai


Įkelti čia arba pasirinkti failus
Pasirinkite failą 0/20

Uždaryti 

Priimti išankstinį neigiamą sprendimą 

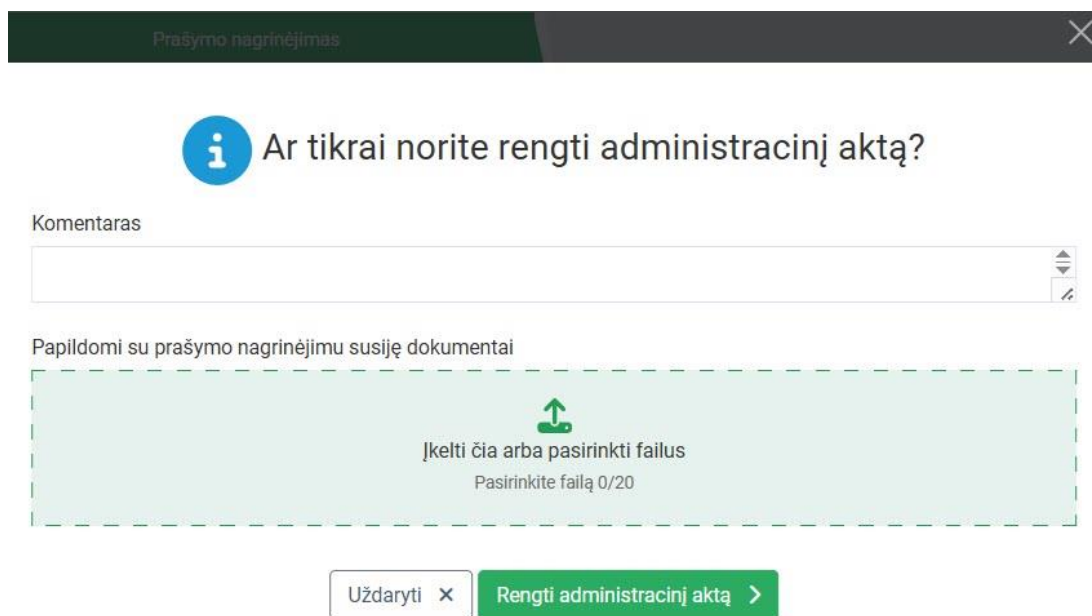
Pav. Nr. 19. Išankstinio neigiamo sprendimo priėmimo langas

Užpildykite duomenis (žvaigždute pažymėti laukai yra privalomi) ir patvirtinkite išankstinį neigiamą sprendimą paspausdami mygtuką **[Priimti išankstinį neigiamą sprendimą]** arba atšaukite šį veiksmą paspausdami mygtuką **[Uždaryti]** ir iššokantis langas bus uždarytas.

PASTABA! Priėmus išankstinį neigiamą sprendimą, paslaugos procesas yra nutraukiamas ir kitų veiksmų atlikti bus negalima.

6.2.3. Administracinio akto rengimas

Norėdami perengti administracinį aktą, paspausdami mygtuką **[Rengti administracinį aktą]**. Iššokančiame lange matysite:



The screenshot shows a dialog box titled "Prasymo nagrinėjimas" (Request Review) with a close button (X) in the top right corner. Below the title bar, there is an information icon (i) followed by the question "Ar tikrai norite rengti administracinį aktą?" (Are you sure you want to prepare an administrative act?). Underneath is a text input field labeled "Komentaras" (Comments). Below the input field, it says "Papildomi su prašymo nagrinėjimu susiję dokumentai" (Additional documents related to request review). This is followed by a dashed green box containing an upload icon and the text "Įkelti čia arba pasirinkti failus" (Upload here or select files) and "Pasirinkite failą 0/20" (Select file 0/20). At the bottom of the dialog are two buttons: "Uždaryti" (Close) with an X icon, and "Rengti administracinį aktą" (Prepare administrative act) with a right arrow icon.

Pav. Nr. 20. Administracinio akto rengimo patvirtinimo langas

Atšaukite administracinio akto rengimą, paspausdami mygtuką **[Uždaryti]** ir iššokantis langas bus uždarytas arba patvirtinkite veiksmą paspausdami mygtuką **[Rengti administracinį aktą]**.

PASTABA! Patikėtinis per 2 d. d. turi parengti administracinį aktą nustatyti / panaikinti servitutą arba atsisakymo nustatyti / panaikinti servitutą.

Paspaudus mygtuką **[Rengti administracinį aktą]**, lange matysite:

1. Įsakymo duomenis:

1

▼

Įsakymo duomenys

Įsakymą priimančio asmuo

Apygardos pavadinimas

Vyresnysis patarėjas

Įsakymo šalys

Fizinis / juridinis asmuo

Patikėtinio duomenys

Vardas, Pavardė *

Pareigos *

Atstovavimo pagrindas *

Toliau >

Pav. Nr. 21. Įsakymo duomenų pildymo langas

Užpildykite įsakymo duomenis ir spauskite mygtuką **[Toliau]**.

Įsakymas dėl *

Sudarymo vieta *

Užpildykite laukus dėl, ko ruošiamas įsakymas, įveskite jo sudarymo vietą.

2. Tarnaujančio daikto duomenys:

2

▼

Tarnaujančio daikto duomenys

Kadastro Nr.

Žemės sklypo unikalus Nr.

Žemės sklypo adresas

Servituto duomenys

Ar servitutui suteiktas unikalus numeris? *

< Atgal

Toliau >

Pav. Nr. 22. Tarnaujančio daikto duomenų pildymo langas

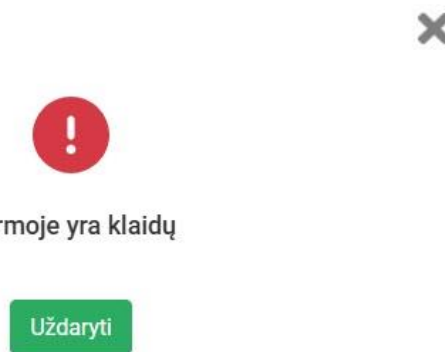
Užpildykite tarnaujančio daikto duomenis ir spauskite mygtuką **[Toliau]**.

3. Įsakymo sąlygos:



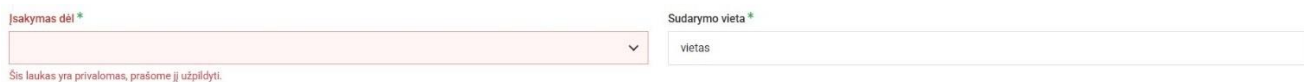
Pav. Nr. 23. Įsakymo sąlygų pildymo langas

Užpildykite įsakymo sąlygas ir paspauskite mygtuką **[Tikrinti duomenis]**. Jei jūsų užpildytame sutarties projekte yra klaidų, lange matysite:



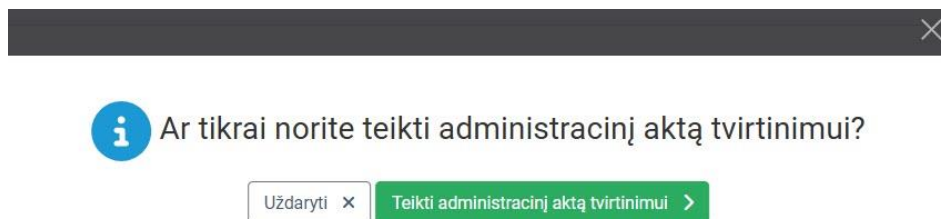
Pav. Nr. 24. Pranešimo apie klaidą langas

Paspauskite **[Uždaryti]** ir sutarties projekte matysite:



Pav. Nr. 25. Klaidos žymėjimo pavyzdys

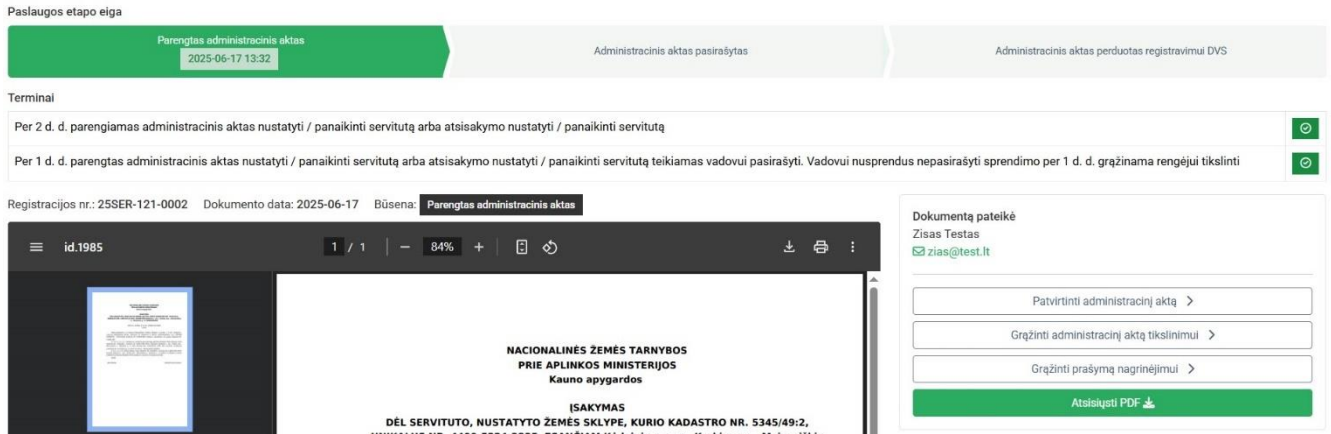
ŽIS klaidingai užpildytus arba išvis neužpildytus privalomus laukus pažymi raudona spalva ir išveda klaidos pranešimus. Vadovaudamiesi klaidos pranešimais, išaisykite klaidas ir paspauskite mygtuką **[Išsaugoti kaip juodrašį]**, jei nenorite šiuo metu pateikti įsakymo projekto tvirtinimui. Jei norite įsakymo projektą pateikti tvirtinimui, spauskite mygtuką **[Teikti administracinį aktą tvirtinimui]**. Iššokančiame lange matysite:



Pav. Nr. 26. Administracinio akto teikimo patvirtinimo iššokantis langas

Atšaukite savo veiksmą paspausdami mygtuką **[Uždaryti]** ir iššokantis langas bus uždarytas. Patvirtinkite administracinio akto teikimą mygtuką **[Teikti administracinį aktą tvirtinimui]**“.

Paspaudus mygtuką **[Teikti administracinį aktą tvirtinimui]**, lange matysite sugeneruotą įsakymo projektą:



Pav. Nr. 27. Administracinio akto pateikimo langas

Lange matomi mygtukai:

- **[Patvirtinti administracinį aktą]** – patvirtinkite administracinį aktą;
- **[Grąžinti administracinį aktą tikslinimui]** – grąžinkite administracinį aktą [tikslinimui](#);
- **[Grąžinti prašymą nagrinėjimui]** – grąžinkite prašymą [nagrinėjimui](#);
- **[Atsisiųsti PDF]** – atsisiųskite administracinį aktą PDF formatu.

6.2.3.1. Administracinio akto patvirtinimas

Norėdami patvirtinti administracinį aktą, paspauskite mygtuką **[Patvirtinti administracinį aktą]**. Iššokančiame lange matysite:



Pav. Nr. 28. Administracinio akto patvirtinimo iššokantis langas

Atšaukite savo veiksmą paspausdami mygtuką **[Uždaryti]** ir iššokantis langas bus uždarytas. Patvirtinkite administracinio akto patvirtinimą paspausdami mygtuką **[Patvirtinti administracinį aktą]**.

Paspaudus mygtuką **[Patvirtinti administracinį aktą]** lange matysite:

Paslaugos etapo eiga

Parengtas administracinis aktas 2025-06-17 13:32	Administracinis aktas pasirašomas 2025-06-17 13:38	Administracinis aktas perduotas registravimui DVS
---	---	---

Terminal

Per 2 d. d. parengiamas administracinis aktas nustatyti / panaikinti servitutą arba atsisakymo nustatyti / panaikinti servitutą	
Per 1 d. d. parengtas administracinis aktas nustatyti / panaikinti servitutą arba atsisakymo nustatyti / panaikinti servitutą teikiamas vadovui pasirašyti. Vadovui nusprendus nepasirašyti sprendimo per 1 d. d. grąžinama rengėjui tikslinti	
Per 1 d. d. sprendimas arba atsisakymas pasirašomas	2025-06-18 23:59 1 d. 10 val. 21 min.

Registracijos nr.: 25SER-121-0002 Dokumento data: 2025-06-17 Būsena: Parengtas administracinis aktas

id.1985
1 / 1
84%

NACIONALINĖS ŽEMĖS TARNYBOS
PRIE APLINKOS MINISTERIJOS
Kauno apygardos

Dokumentą pateikė
Zisas Testas
zis@test.lt
Pasirašyti administracinį aktą
Atsisakyti pasirašyti administracinį aktą
Atsisakyti PDF

Pav. Nr. 29. Administracinio akto tvirtinimo langas

Lange matomi mygtukai:

- **[Pasirašyti administracinį aktą]** – pasirašykite administracinį aktą;
- **[Atsisakyti pasirašyti administracinį aktą]** – atsisakykite pasirašyti administracinį aktą;
- **[Atsisųsti PDF]** – atsisiųskite administracinį aktą PDF formatu.

6.2.3.2. Administracinio akto pasirašymas

Atšaukite administracinio akto pasirašymą paspausdami mygtuką **[Uždaryti]** ir iššokantis langas bus uždarytas. Patvirtinkite jo pasirašymą paspausdami mygtuką **[Pasirašyti administracinį aktą]**. Iššokančiame lange matysite:

Ar tikrai norite pasirašyti administracinį aktą?

Uždaryti
Pasirašyti administracinį aktą

Pav. Nr. 30. Administracinio akto pasirašymo tvirtinimo langas

Pasirašykite administracinį aktą paspausdami mygtuką **[Pasirašyti administracinį aktą]**. Lange matysite:

Paslaugos etapo eiga

Parengtas administracinis aktas 2025-06-17 13:32	Administracinis aktas pasirašomas 2025-06-17 13:38	Administracinis aktas perduotas registravimui DVS
---	---	---

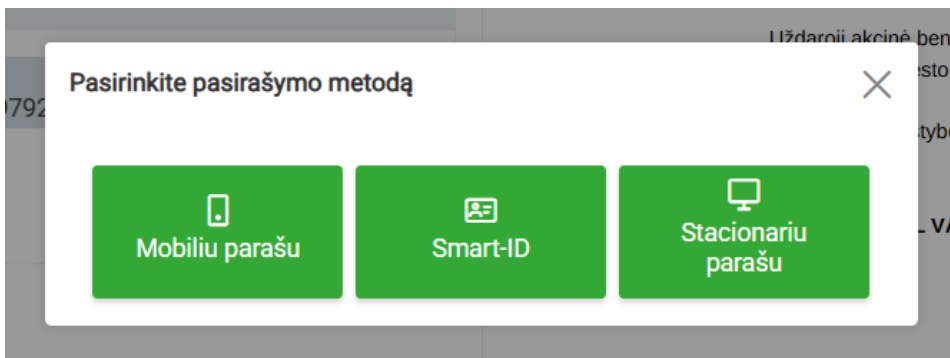
Pasirašyti

↓ Servituto tvarkymas administraciniu aktu 25SER-121 2025-06-17

Sukūrimo data: 2025-06-17 15:44:25 GMT+2	Specifikacija: ADOC-V1.0	100% < 1 / 1 >
---	-----------------------------	-------------------

Pav. Nr. 31. Administracinio akto pasirašymo langas

Paspauskite mygtuką **[Pasirašyti]**. Iššokančiame lange pasirinkite jums patogų būdą:



Pav. Nr. 32. Pasirašymo būdo pasirinkimo langas

PASTABOS!

- ŽIS automatiškai nukreipia dokumentą Patikėtiniui, turinčiam teisę pasirašyti šį dokumentą.
- Administracinį aktą pasirašyti gali tik Patikėtinis, turintis teisę tą padaryti.
- Per 1 d. d. sprendimas / atsisakymas pasirašomas.

6.2.3.1. Mokėjimo pranešimo rengimas

ŽIS automatiškai pakeis proceso būseną į „**Laukiama pranešimo dėl apmokėjimo**“. Lange matysite:

Servitutai: Nustatyti servitutą administraciniu aktu Nr. 25SER-121

Dokumento nr.: 2025, Sklypo adresas: Kėdainių r. sav., Krakių sen., Meironiškių k., Pakalnės g. 2

Pav. Nr. 33. Mokėjimo pranešimo rengimo langas

Įrašykite mokėtiną sumą ir parenkite mokėjimo pranešimą paspaudami mygtuką **[Rengti pranešimą dėl apmokėjimo]**.

Iššokančiame lange matysite:



Ar tikrai norite parengti pranešimą dėl apmokėjimo?

Uždaryti X

Rengti pranešimą dėl apmokėjimo >

Pav. Nr. 34. Mokėjimo pranešimo rengimo patvirtinimo langas

Atšaukite pranešimo dėl mokėjimo rengimą paspausdami mygtuką **[Uždaryti]** ir iššokantis langas bus uždarytas. Patvirtinkite jo rengimą paspausdami mygtuką **[Pasirašyti administracinį aktą]**.

PASTABA! Mokėjimas turi būti atliktas per 5 d. d. Negavus mokėjimo per nustatytą terminą, ŽIS fiksuos vėlavimą ir tiek Pareiškėjui, tiek Patikėtiniui bus siunčiami el. pranešimai apie vėlavimą. Patikėtinis grąžina paslaugos į prašymo nagrinėjimo etapą paspausdamas mygtuką **[Grąžinti prašymą nagrinėjimui]** ir inicijuoti neigiamo sprendimo priėmimą paspausdamas mygtuką **[Priimti neigiamą sprendimą]**.

Gavus mokėjimą, lange matysite:

Servitutai: Nustatyti servitutą administraciniu aktu Nr. 25SER-121

Dokumento nr.: 2025. Sklypo adresas: Kėdainių r. sav., Krakių sen., Meironiškių k., Pakalnės g. 2



Pav. Nr. 35. Gauta mokėjimo langas

PASTABA! Apie gautą mokėjimą Patikėtinis bus informuotas el. pranešimu.

6.2.4. Atsisakymas nustatyti arba panaikinti servitutą

Norėdami atsisakyti nustatyti arba panaikinti servitutą, paspauskite mygtuką **[Atsisakyti nustatyti arba panaikinti servitutą]**. Iššokančiame lange matysite:

The dialog box has a dark grey header with a close button (X). Below it is a blue information icon (i) followed by the text "Ar tikrai norite atsisakyti nustatyti arba panaikinti servitutą?". There is a text input field labeled "Komentaras*" with a small asterisk indicating it is required. Below the input field is a section labeled "Įkeliami failai" (Uploading files) with a dashed green border and a green upload icon. Inside this section, it says "Įkelti čia arba pasirinkti failus" and "Pasirinkite failą 0/20". At the bottom of the dialog are two buttons: "Uždaryti" (Close) with a close icon, and "Atsisakyti nustatyti arba panaikinti servitutą" (Cancel setting or removing servitude) in green with a right arrow.

Pav. Nr. 36. Atsisakymo nustatyti ar panaikinti servitutą patvirtinimo langas

Atšaukite šį veiksma paspausdami mygtuką **[Uždaryti]** ir iššokantis langas bus uždarytas.. Užpildykite duomenis (žvaigždute pažymėti laukai yra privalomi) ir patvirtinkite neigiamą sprendimą paspausdami mygtuką **[Atsisakyti nustatyti arba panaikinti servitutą]**.

6.3. Patikėtinio veiksmai su prašymu (sandoris)

Servitutai: Nustatyti servitutą sudarant sandorį Nr. 25SER-121

Dokumento nr.: 2025, Sklypo adresas: Kėdainių r. sav., Krakių sen., Meironiškių k., Pakalnės g. 2

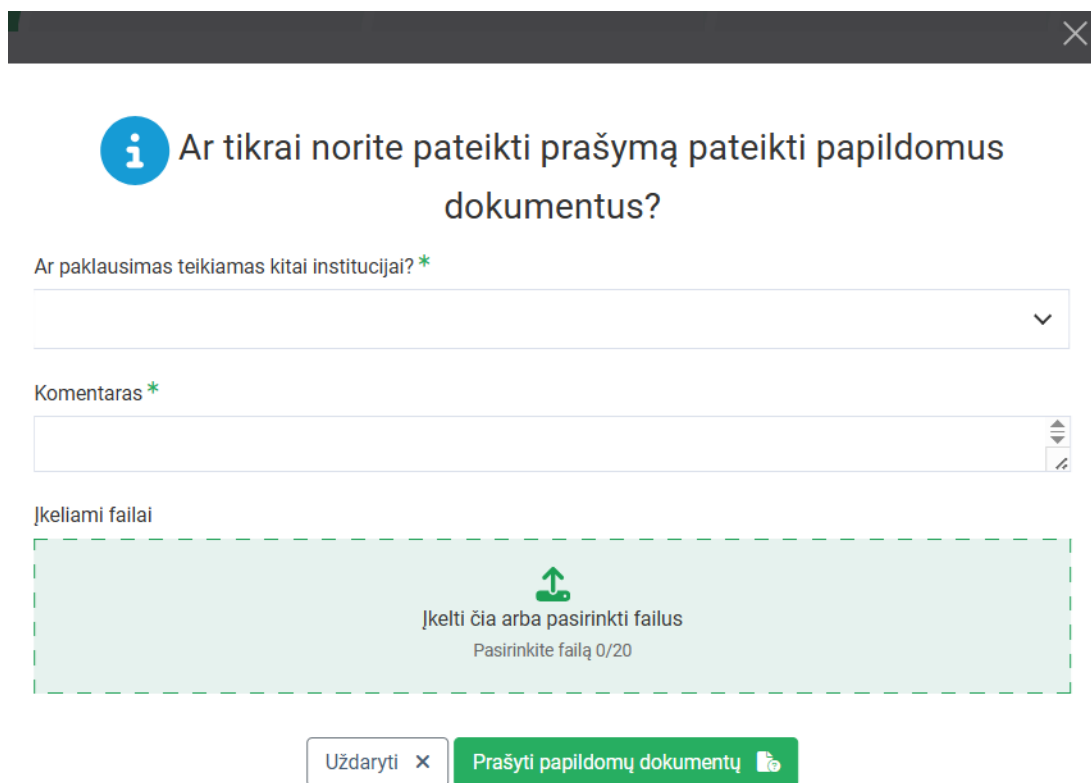
The interface shows a progress bar with four stages: "Prašymas Pateiktas" (Submitted), "Prašymo nagrinėjimas" (Review), "Sandorio projekto rengimas ir derinimas" (Project preparation), and "Mokėjimas ir paslaugos užbaigimas" (Payment and completion). The "Prašymo nagrinėjimas" stage is currently active and highlighted in green, with a timestamp of "2025-06-17 14:03". Below the progress bar, there is a section for "Paslaugos etapo eiga" (Service stage progress) with a green bar labeled "Nagrinėjamas" (Being reviewed) and a timestamp of "2025-06-17 14:03". A "Terminal" section shows a message: "Per 10 d.d. nuo prašymo dokumentų gavimo įvertina ar prašyme nurodyti visi reikiami duomenys ir pateikti dokumentai" (Within 10 business days from receiving the application documents, it is evaluated whether all required data and documents are provided in the application). To the right of this message are two buttons: "2025-07-02 23:59" and "15 d. 9 val. 53 min.". At the bottom, there are four buttons: "Prašyti papildomų dokumentų" (Request additional documents), "Priimti išankstinį neigiamą sprendimą" (Accept preliminary negative decision), "Rengti sandorio projektą" (Prepare transaction project), and "Atsisakyti nustatyti arba panaikinti servitutą" (Cancel setting or removing servitude).

Pav. Nr. 37. Prašymo nagrinėjimo langas

PASTABA! Patikėtinis per 2 d. d. turi parengti sutarties / susitarimo nustatyti / panaikinti servitutą arba atsisakymo nustatyti / panaikinti servitutą projektą.

6.3.1. Papildomų dokumentų prašymas

Jei prašyme pateikti ne visi reikalingi dokumentai, paprašykite pareiškėjo pateikti papildomus dokumentus, paspausdami mygtuką „**Prašyti papildomų dokumentų**“. Iššokančiame lange matysite:



Pav. Nr. 38. Prašymo pateikti papildomus dokumentus iššokantis langas

Atšaukite papildomų dokumentų prašymą paspausdami mygtuką **[Uždaryti]** ir iššokantis langas bus uždarytas. Patvirtinkite papildomų dokumentų prašymą užpildydami duomenis (žvaigždute pažymėti laukai yra privalomi) paspausdami mygtuką **[Prašyti papildomų dokumentų]**.

Procesas pereina į laukimo režimą, kol Pareiškėjas pateiks reikiamus dokumentus. Gavus dokumentus, įvertinkite, ar pateikti dokumentai, kurių prašėte ir tęskite prašymo nagrinėjimo procesą.

PASTABOS!

- Pareiškėjas per 5 d. d. nuo prašymo pateikti papildomus dokumentus gavimo turi pateikti trūkstamus dokumentus. Negavus papildomų dokumentų per nustatytą terminą, ŽIS fiksuos vėlavimą ir tiek Pareiškėjui, tiek Patikėtiniui bus siunčiami el. pranešimai apie vėlavimą. Patikėtinis turėtų grąžinti paslaugos į prašymo nagrinėjimo etapą ir inicijuoti neigiamo sprendimo priėmimą.
- Patikėtinis per 10 d. d. nuo prašymo dokumentų gavimo turi įvertinti, ar prašyme nurodyti visi reikiami duomenys ir pateikti dokumentai.

- Patikėtinis per 10 d. d. nuo kitų dokumentų gavimo turi įvertinti, ar prašyme nurodyti visi reikiami duomenys ir pateikti dokumentai.

Lauke {Ar paklausimas teikiamas kitai Institucijai}, pasirinkus atsakymą „Taip“. Iššokančiame lange matysite:

Ar tikrai norite pateikti prašymą pateikti papildomus dokumentus?

Ar paklausimas teikiamas kitai institucijai? *

Taip x v

Pasirinkite instituciją *

Komentaras *

Įkeliami failai

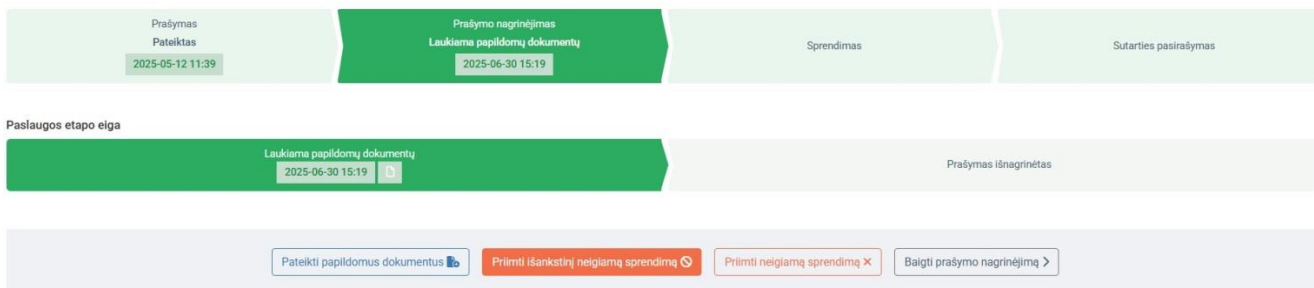
Įkelti čia arba pasirinkti failus
Pasirinkite failą 0/20

Uždaryti x Prašyti papildomų dokumentų

Pav. Nr. 39. Prašymo pateikti papildomus dokumentus iššokantis langas

Atšaukite papildomų dokumentų prašymą paspausdami mygtuką **[Uždaryti]** ir iššokantis langas bus uždarytas. Patvirtinkite papildomų dokumentų prašymą užpildydami duomenis (žvaigždute pažymėti laukai yra privalomi) paspausdami mygtuką **[Prašyti papildomų dokumentų]**.

Pasirinktos institucijos darbuotojas matys:



Pav. Nr. 40. Prašymo nagrinėjimo langas

Institucijos darbuotojas teikia papildomus dokumentus paspausdamas mygtuką **[Pateikti papildomus dokumentus]**.

Iššokančiame lange matysite:

Pav. Nr. 41. Papildomų dokumentų pateikimo iššokantis langas

Atšaukite papildomų dokumentų prašymą paspausdami mygtuką **[Uždaryti]** ir iššokantis langas bus uždarytas. Patvirtinkite papildomų dokumentų teikimą užpildydami duomenis (žvaigždute pažymėti laukai yra privalomi) ir paspausdami mygtuką **[Pateikti papildomus dokumentus]**.

Patikėtinio darbuotojas pateiktus dokumentus ir komentarą matys paslaugos peržiūroje:

Vykdyto istorija

Data	Būsena	Būsenos data	
2025-06-30 15:25	Papildomi dokumentai pateikti	Komentaras	Įkeliami failai
		Teikiame prašomus dokumentus dėl ...	 ZIS_instrukcija_patikėtiniui_zemes_nuoma_V03_2025.06.25.pdf 4.3 MB
2025-06-30 15:25	Laukiama papildomų dokumentų	Ar paklausimas teikiamas kitai institucijai?	Pasirinkite instituciją
		Taip	Nacionalinė žemės tarnyba prie Aplinkos ministerijos (188704927)
		Komentaras	
		Prašome pateikti dokumentus dėl ...	

Pav. Nr. 42. Veiksmų istorija

Paspaudus ant pateikto dokumento pavadinimo, galite jį atsisiųsti ir peržiūrėti.

6.3.2. Išankstinio neigiamo sprendimo priėmimas

Norėdami priimti išankstinį neigiamą sprendimą, paspauskite mygtuką **[Priimti išankstinį neigiamą sprendimą]**. Iššokančiame lange matysite:



 Ar tikrai norite priimti išankstinį neigiamą sprendimą?

Komentaras *

Įkeliami failai


Įkelti čia arba pasirinkti failus
Pasirinkite failą 0/20

Uždaryti ✕

Priimti išankstinį neigiamą sprendimą

Pav. Nr. 43. Išankstinio neigiamo sprendimo priėmimo langas

Užpildykite duomenis (žvaigždute pažymėti laukai yra privalomi) ir patvirtinkite išankstinį neigiamą sprendimą paspausdami mygtuką **[Priimti išankstinį neigiamą sprendimą]** arba atšaukite šį veiksmą paspausdami mygtuką **[Uždaryti]** ir iššokantis langas bus uždarytas.

PASTABA! Priėmus išankstinį neigiamą sprendimą, paslaugos procesas yra nutraukiamas ir kitų veiksmų atlikti bus negalima.

7. SANDORIO PROJEKTO RENGIMAS

Paspaudus mygtuką **[Rengti sandorio projektą]**, ŽIS automatiškai aktyvuoja sekantį paslaugos teikimo etapą „Sandorio projekto rengimas ir derinimas“:

Servitutai: Nustatyti servitutą sudarant sandorį Nr. 25SER-121

Dokumento nr.: 2025, Sklypo adresas: Kėdainių r. sav., Krakių sen., Meironiškių k., Pakalnės g. 2



Pav. Nr. 44. Sandorio projekto rengimo ir derinimo langas

Norėdami perengti sandorio projektą, paspausdami mygtuką **[Rengti sandorio projektą]**. Iššokančiame lange matysite:

Prašymo nagrinėjimas

i Ar tikrai norite rengti sandorio projektą?

Komentaras

Papildomi su prašymo nagrinėjimu susiję dokumentai

Įkelti čia arba pasirinkti failus
Pasirinkite failą 0/20

Uždaryti × Rengti sandorio projektą >

Pav. Nr. 45. Sandorio projekto rengimo patvirtinimo langas

Atšaukite sandorio projekto rengimą, paspausdami mygtuką **[Uždaryti]** ir iššokantis langas bus uždarytas. Patvirtinkite sandorio projekto rengimą, paspausdami mygtuką **[Rengti sandorio projektą]**.

7.1. Sutarties projekto pildymas

1. Bendrieji sandorio duomenys:

1

✓ Bendrieji sutarties duomenys

Sutarties tikslas *

Nustatyti servitutą sudarant sandorį

×

▼

Sudarymo vieta *

vieta

Data

Notaro vardas ir pavardė

Notarų biuro pavadinimas

Notarų biuro adresas

Notarų biuro tel.

Notarų biuro faks.

Notarų biuro el. p.

Notarinio registro Nr.

NETSVEP identifikavimo Nr.

Toliau >

Pav. Nr. 46. Bendrųjų sandorio duomenų įvedimo langas

Užpildykite bendruosius sandorio duomenis ir spauskite „**Toliau**“.

2. Sutarties šalis:

2

✓

Sutarties šalis

Patikėtinio duomenys

Vardas, Pavardė *

Pareigos *

Atstovavimo pagrindas *

Fizinis asmuo, kurio vardu sudaroma sutartis

Ar pareiškėjas užsienietis? *

Asmens kodas *

Vardas *

Pavardė *

Kontaktiniai duomenys

Telefono numeris *

El. pašto adresas *

Adresas

Valstybė *

Savivaldybė *

Gyvenvietė *

Gatvė

Namo numeris

Korpusas

Buto numeris

Pašto kodas

Atgal

Toliau

Pav. Nr. 47. Sutarties šalių įvedimo langas

Pareiškėjo duomenų laukai yra pažymėti pilka spalva ir yra neadministruojami. Šie duomenys sandorio projekte yra automatiškai užpildomi iš pareiškėjo prašyme nurodytų duomenų. Užpildykite patikėtinio duomenis ir spauskite „**Toliau**“.

3. Sutarties dalykas:

3

▼ Sutarties dalykas

Suteikiama naudotis žemės sklypo dalis (ha) *

Žemės sklypo kadastro Nr. *

Daikto savininkas / naudotojas *

Nekilnojamojo turto registro duomenys, charakterizuojantys Daiktą, nurodyti

Žemės sklypo unikalus Nr. *

Žemės sklypo adresas *

< Atgal

Toliau >

Pav. Nr. 48. Sutarties dalyko įvedimo langas

Pilka spalva pažymėti laukai yra užpildomi automatiškai ir yra neadministruojami. Užpildykite trūkstantis duomenis ir spauskite „**Toliau**“.

4. Žemės sklypo duomenys:

4

▼ Žemės sklypo duomenys

Nekilnojamojo turto registre registruojant turtą suteiktas registro įrašo Nr.:

Sklypo adresas

Sklypo unikalus nr.

Pagrindinė naudojimo paskirtis

Daikto istorinė kilmė

Užstatytas žemės sklypo plotas

Indeksuota žemės sklypo vertė

Nekilnojamas daiktas

Kadastro nr.

Naudojimo būdas

Bendras žemės sklypo plotas

Matavimų tipas

Žemės sklypo vertė

Pav. Nr. 49. Žemės sklypo duomenų įvedimo langas

Vidutinė rinkos vertė	Vertės nustatymo data
Kadastro duomenų fiksavimo data	Daikto priklausiniai iš kito registro
Daikto priklausiniai iš to paties registro	Nuosavybė
Vaistybės ir savivaldybių žemės patikėjimo teisė	Kitos daiktinės teisės
Juridiniai faktai	Žymos
Teritorijos, kuriose taikomos SŽNS, įrašytos į NTK kadastro duomenų byloje įrašytų duomenų pagrindu	
Daikto registravimas ir kadastro žymos	
Duomenys apie įregistruotas teritorijas, kuriose taikomos specialiosios žemės naudojimo sąlygos	
Registro pastabos	
Atgal	Toliau

Pav. Nr. 50. Žemės sklypo duomenų įvedimo langas

Pilka spalva pažymėti laukai yra užpildomi automatiškai ir yra neadministruojami. Užpildykite trūkstamus duomenis ir spauskite „**Toliau**“.

5. Sutarties duomenys:

5

✓

Servituto duomenys

Servitutas, reglamentuoti Civiliniame kodekse

Pasirinkti reikšmę

Žemės servitutas ir kitos daiktinės teisės *

Parengimo data	Teisės potipio pavadinimas	Kodas	Plotas kv.m.	Unikalūs nr.
☐ 2024-11-26	Kelio servitutas - teisė važiuoti transporto priemonėmis, naudotis pėsčiųjų taku, varyti galvijus (tarnaujantis)	214	976	100000003
☒ 2024-11-26	Servitutas - teisė lankyti saugomus kraštovaizdžių kompleksus, rekreacines teritorijas bei objektus (tarnaujantis)	209	844	100000004
☐ 2024-11-26	Kelio servitutas - teisė naudotis pėsčiųjų taku (tarnaujantis)	202	1132	100000006
☐ 2024-12-16	Kelio servitutas - teisė varyti galvijus (tarnaujantis)	204	6145	100000131

Servituto indeksas, pažymėtas plane *

Servitutas, pažymėtas plane linijomis ir skaičiais

Servituto turinys

Servitutu suteikiamos teisės

Objektas, dėl kurio nustatomas servitutas

Žemės sklypas

Statinio pavadinimas

Statinio unikalūs Nr.

Inžinerinių tinklų pavadinimas

Inžinerinių tinklų unikalūs Nr.

Darbai, kuriems atlikti reikalingas servitutas

< Atgal

Toliau >

Pav. Nr. 51. Sutarties duomenų įvedimo langas

Užpildykite duomenis ir spauskite „Toliau“.

6. Šalių įsipareigojimai:

6

✓

Šalių įsipareigojimai

Servituto davėjas įsipareigoja *

Pasirinkti reikšmę

Servituto gavėjas įsipareigoja *

Pasirinkti reikšmę

< Atgal

Toliau >

Pav. Nr. 52. Šalių įsipareigojimų įvedimo langas

Užpildykite duomenis ir spauskite „Toliau“.

7. Nuostolių dydis ir atlyginimas:

7 Nuostolių dydis ir atlyginimas

Nuostoliai

Nuostolių dydis

Nuostoliai apskaičiuoti

< Atgal

Toliau >

Pav. Nr. 53. Nuostolių dydžio ir atlyginimo įvedimo langas

Užpildykite duomenis ir spauskite „Toliau“.

8. Kitos sąlygos:

8 Kitos sąlygos

Kitos sąlygos

Pasirinkti reikšmę

< Atgal

Toliau >

Pav. Nr. 54. Kitų sąlygų įvedimo langas

Užpildykite duomenis ir spauskite „Toliau“.

9. Žymos, daiktinės teisės ir juridiniai faktai, registruojami nekilnojamo turto registre

9 Žymos, daiktinės teisės ir juridiniai faktai, registruojami nekilnojamo turto registre

NT savininkas

Pasirinkti reikšmę

NT dalis *

Daiktinė teisė / žyma / juridinis faktas

Teisės naudotojas

Viešpataujanciojo daikto savininkas / naudotojas

< Atgal

Toliau >

Pav. Nr. 55. Žymų, daiktinių teisių ir juridinių faktų, registruojamų nekilnojamo turto registre įvedimo langas

Užpildykite duomenis ir spauskite „Toliau“.

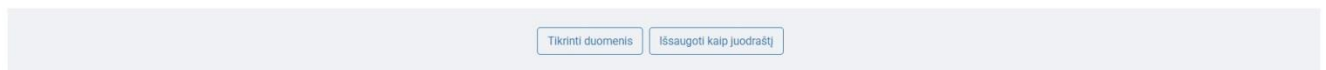
10. Baigiamosios nuostatos:



Pav. Nr. 56. Baigiamųjų nuostatų įvedimo langas

Užpildykite duomenis ir spauskite „Toliau“.

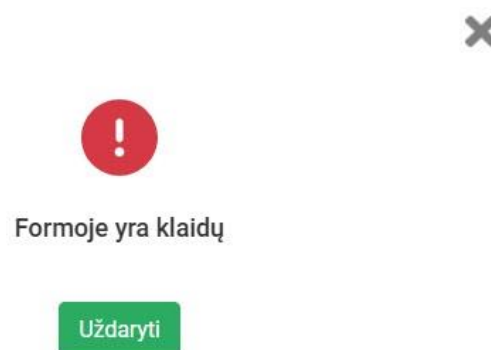
11. Papildomai pridedami dokumentai:



Pav. Nr. 57. Papildomai pridedamų dokumentų įkėlimo langas

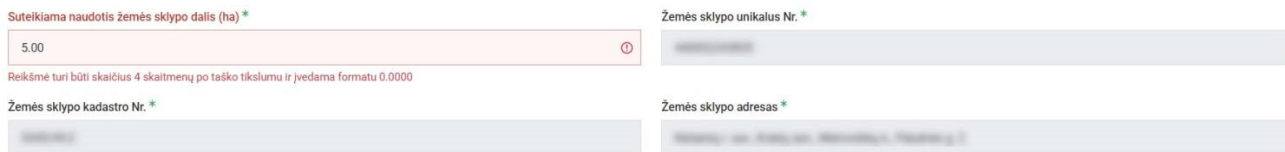
Pridėkite dokumentus ir prieš išsaugodami sandorio projektą, patikrinkite, ar teisingai užpildėte duomenis.

Paspauskite mygtuką „**Tikrinti duomenis**“. Jei jūsų užpildytame sutarties projekte yra klaidų, lange matysite:



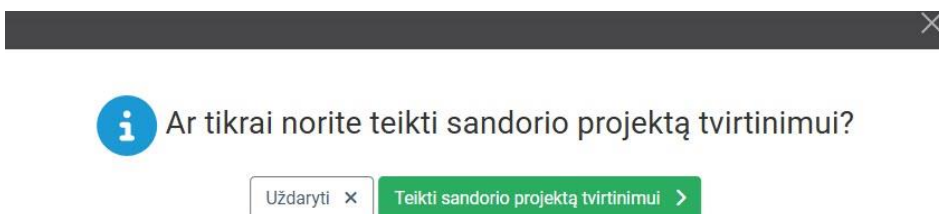
Pav. Nr. 58. Pranešimo apie klaidą langas

Paspauskite „X“ ir sutarties projekte matysite:



Pav. Nr. 59. Klaidos žymėjimo pavyzdys

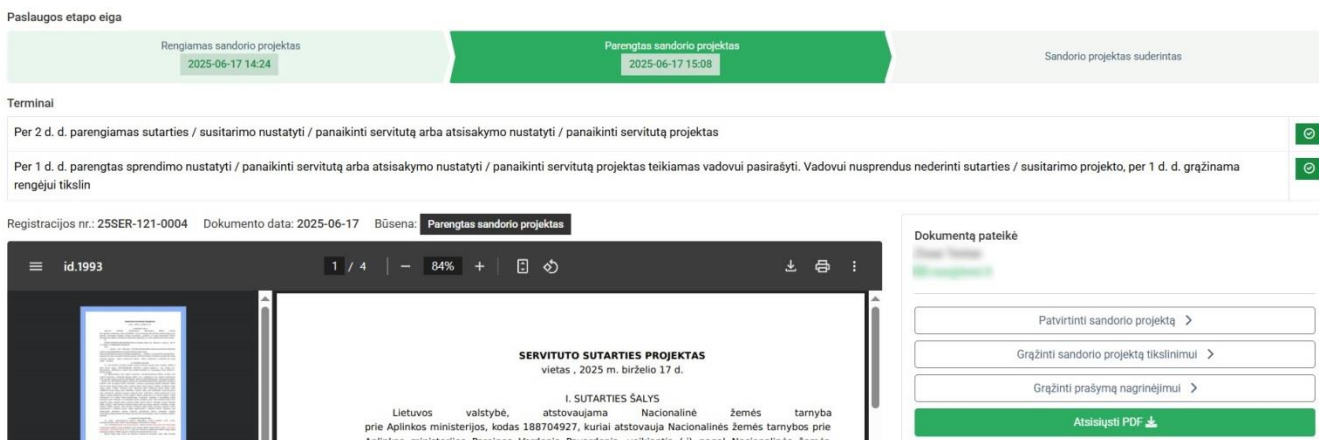
ŽIS klaidingai užpildytus arba išvis neužpildytus privalomus laukus pažymi raudona spalva ir išveda klaidos pranešimus. Vadovaudamiesi klaidos pranešimais, ištaisykite klaidas ir paspauskite mygtuką **[Išsaugoti kaip juodrašį]**, jei nenorite šiuo metu pateikti sandorio projekto tvirtinimui. Jei norite sandorio projektą pateikti tvirtinimui, spauskite mygtuką **[Teikti sandorio projektą tvirtinimui]**. Iššokančiame lange matysite:



Pav. Nr. 60. Sandorio projekto teikimo patvirtinimo langas

Atšaukite savo veiksma paspausdami mygtuką **[Uždaryti]** ir iššokantis langas bus uždarytas. Patvirtinkite sandorio projekto teikimą mygtuką **[Teikti sandorio projektą tvirtinimui]**“.

Paspaudus mygtuką **[Teikti sandorio projektą tvirtinimui]**, lange matysite sugeneruotą įsakymo projektą:



Pav. Nr. 61. Sandorio projekto tvirtinimo langas

Lange matomi mygtukai:

- **[Patvirtinti sandorio projektą]** – patvirtinkite sandorio projektą;
- **[Grąžinti sandorio projektą tikslinimui]** – grąžinkite sandorio projektą tikslinimui;
- **[Grąžinti prašymą nagrinėjimui]** – grąžinkite prašymą nagrinėjimui;

- **[Atsisiųsti PDF]** – atsisiųskite sandorio projektą PDF formatu.

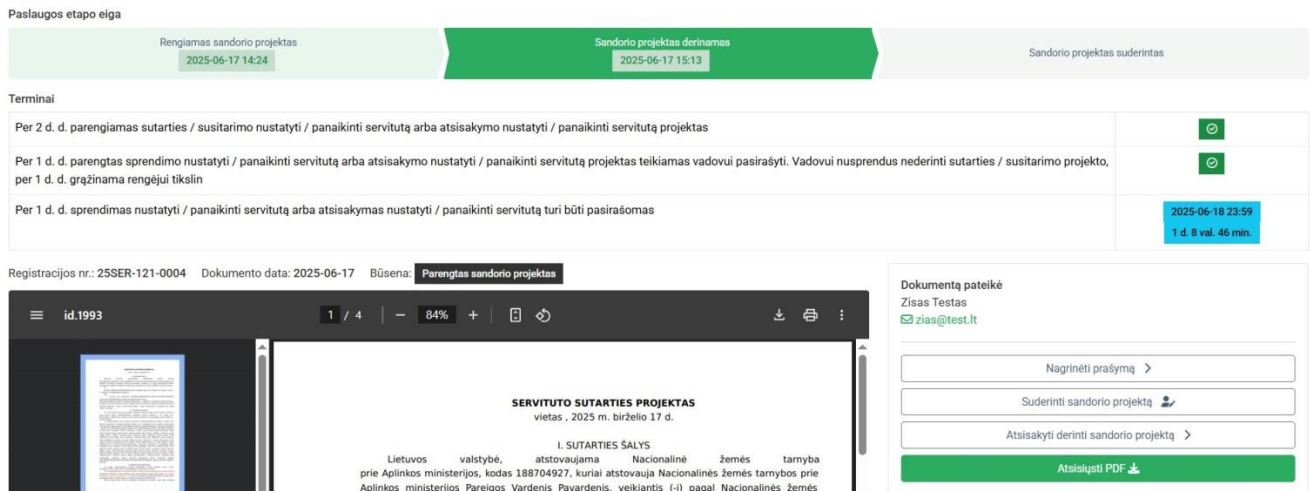
7.1.1. Sandorio projekto patvirtinimas

Patvirtinkite sandorio projektą paspaudami mygtuką **[Patvirtinti sandorio projektą]**. Iššokančiame lange matysite:



Pav. Nr. 62. Sandorio projekto tvirtinimo langas

Atšaukite savo veiksmą paspausdami mygtuką **[Uždaryti]** ir iššokantis langas bus uždarytas. Patvirtinkite sandorio projektą paspausdami mygtuką **[Patvirtinti sandorio projektą]**. Lange matysite:



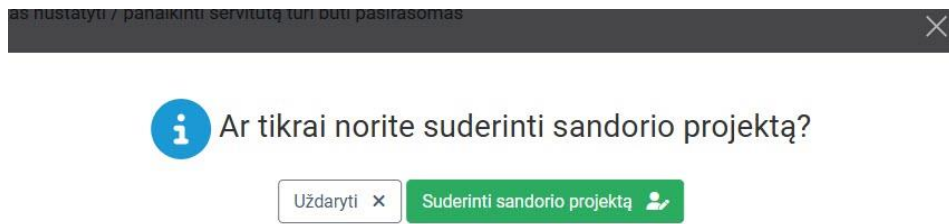
Pav. Nr. 63. Sandorio projekto tvirtinimo langas

Lange matomi mygtukai:

- **[Nagrinėti prašymą]** – grąžinkite prašymą nagrinėjimui;
- **[Suderinti sandorio projektą]** – suderinkite sandorio projektą;
- **[Atsisakyti derinti sandorio projektą]** – atsisakykite derinti sandorio projektą;
- **[Atsisiųsti PDF]** – atsisiųskite sandorio projektą PDF formatu.

7.2. Sandorio projekto derinimas

Norėdami suderinti sandorio projektą, paspauskite mygtuką **[Suderinti sandorio projektą]**. Iššokančiame lange matysite:



Pav. Nr. 64. Sandorio projekto derinimo patvirtinimo langas

Atšaukite savo veiksma paspausdami mygtuką **[Uždaryti]** ir iššokantis langas bus uždarytas. Patvirtinkite pasirinkimą paspausdami mygtuką **[Suderinti sandorio projektą]**. Lange matysite:

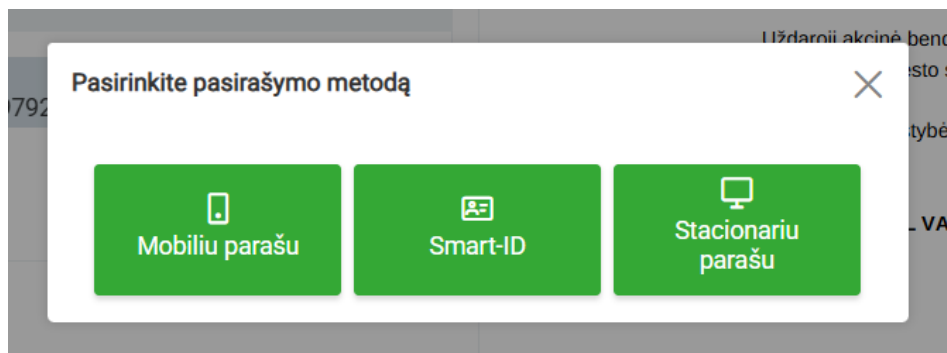
Servitutai: Nustatyti servitutą sudarant sandorį Nr. 25SER-121

Dokumento nr.: 2025, Sklypo adresas: Kėdainių r. sav., Krakių sen., Meironiškių k., Pakalnės g. 2



Pav. Nr. 65. Sandorio projekto pasirašymo langas

Paspauskite mygtuką **[Pasirašyti]**. Iššokančiame lange pasirinkite jums patogų būdą:



Pav. Nr. 66. Pasirašymo būdo pasirinkimo langas

PASTABA! Sandorį pasirašyti gali tik Patikėtinis, turintis teisę tą padaryti.

7.2.1. Mokėjimo pranešimo rengimas

ŽIS automatiškai pakeis proceso būseną į „Laukiama pranešimo dėl apmokėjimo“. Lange matysite:

Paslaugos etapo eiga

Laukiama pranešimo dėl apmokėjimo
2025-06-17 15:19

Kompensacija apmokėta

Terminal

Laukiama 5 d. d. dėl apmokėjimo	2025-06-25 23:59 8 d. 8 val. 40 min.
Per 5 d. d. sutarties / susitarimo pasirašymas pas notarą	2025-06-25 23:59 8 d. 8 val. 40 min.

Mokėtina suma iš viso (Eur) *

Tikrinti duomenis

Išsaugoti kaip juodrašį

Pav. Nr. 67. Mokėjimo pranešimo rengimo langas

Įrašykite mokėtiną sumą ir parenkite mokėjimo pranešimą paspaudami mygtuką **[Rengti pranešimą dėl apmokėjimo]**. Iššokančiame lange matysite:

i

Ar tikrai norite parengti pranešimą dėl apmokėjimo?

Uždaryti x

Rengti pranešimą dėl apmokėjimo >

Pav. Nr. 68. Mokėjimo pranešimo rengimo patvirtinimo langas

Atšaukite pranešimo dėl mokėjimo rengimą paspausdami mygtuką **[Uždaryti]** ir iššokantis langas bus uždarytas. Patvirtinkite jo rengimą paspausdami mygtuką **[Rengti pranešimą dėl apmokėjimo]**.

PASTABA! Mokėjimas turi būti atliktas per 5 d. d. Negavus mokėjimo per nustatytą terminą, ŽIS fiksuos vėlavimą ir tiek Pareiškėjui, tiek Patikėtiniui bus siunčiami el. pranešimai apie vėlavimą. Patikėtinis turėtų grąžinti paslaugos į prašymo nagrinėjimo etapą ir inicijuoti neigiamo sprendimo priėmimą.

Gavus mokėjimą, lange matysite:

Servitutai: Nustatyti servitutą sudarant sandorį Nr. 25SER-121

Dokumento nr.: 2025, Sklypo adresas: Kėdainių r. sav., Krakių sen., Meironiškių k., Pakalnės g. 2

Prasymas Pateiktas 2025-06-17 14:03	Prasymo nagrinėjimas Prasymas išnagrinėtas 2025-06-17 14:24	Sandorio projekto rengimas ir derinimas Sandorio projektas suderintas 2025-06-17 15:19	Mokėjimas ir paslaugos užbaigimas Kompensacija apmokėta 2025-06-17 15:21
---	---	--	--

Paslaugos etapo eiga

Laukiama apmokėjimo 2025-06-17 15:21	Kompensacija apmokėta 2025-06-17 15:21
---	---

Terminal

Laukiama 5 d. d. del apmokėjimo	
Per 5 d. d. sutarties / susitarimo pasirašymas pas notarą	2025-06-25 23:59 8 d. 8 val. 38 min.

Mokėtina suma iš viso (Eur)
300.00

[Rengti dokumentus notarui >](#)

Pav. Nr. 69. Gauto mokėjimo langas

PASTABA! Apie gautą mokėjimą Patikėtinis bus informuotas el. pranešimu.

7.3. Dokumentų notarui rengimas

Gavus mokėjimą ŽIS aktyvuoja dokumentų notarui rengimą. Paspauskite mygtuką **[Rengti dokumentus notarui]**. Iššokančiame lange matysite:

Ar tikrai norite rengti dokumentus notarui?

Dokumentų pateikimo notarui data *

[Uždaryti ×](#) [Rengti dokumentus notarui >](#)

Pav. Nr. 70. Dokumentų notarui rengimo patvirtinimo langas

Atšaukite dokumentų rengimą notarui paspausdami mygtuką **[Uždaryti]** ir iššokantis langas bus uždarytas. Patvirtinkite jų rengimą paspausdami mygtuką **[Rengti dokumentus notarui]**.

Paspaudus mygtuką **[Rengti dokumentus notarui]**, lange matysite:

Servitutai: Nustatyti servitutą sudarant sandorį Nr. 25SER-121

Dokumento nr.: 2025, Sklypo adresas: Kėdainių r. sav., Krakių sen., Meironiškių k., Pakalnės g. 2

Prašymas Pateiktas 2025-06-17 14:03	Prašymo nagrinėjimas Prašymas išnagrinėtas 2025-06-17 14:24	Sandorio projekto rengimas ir derinimas Sandorio projektas suderintas 2025-06-17 15:19	Mokėjimas ir paslaugos užbaigimas Sandoris pasirašomas ir tvirtinamas 2025-06-17 15:27
---	---	--	--

Paslaugos etapo eiga

Laukiama apmokėjimo 2025-06-17 15:21	Sandoris pasirašomas ir tvirtinamas 2025-06-17 15:27
---	---

Terminai

Laukiama 5 d. d. dėl apmokėjimo	
Per 5 d. d. sutarties / susitarimo pasirašymas pas notarą	

Mokėtina suma iš viso (Eur)
300.00

[Įkelti sandorio dokumentus](#) [Nagrinėti prašymą >](#)

Pav. Nr. 71. Sandorio dokumentų įkėlimo langas

PASTABA! Paspaudus mygtuką **[Nagrinėti prašymą]**, būsite grąžinti į prašymo nagrinėjimo langą.

Norėdami įkelkite notaro pasirašytus sandorio dokumentus, paspauskite mygtuką **[Įkelti sandorio dokumentus]**. Iššokančiame lange matysite:

2025-06-17 14:24 2025-06-17 15:19 X

Ar tikrai norite įkelti sandorio dokumentus?

Įregistravimo DVS data *

Dokumento registracijos DVS numeris *

Įkeliami failai *

Įkelti čia arba pasirinkti failus
Pasirinkite failą 0/20

[Uždaryti X](#) [Įkelti sandorio dokumentus >](#)

Pav. Nr. 72. Sandorio dokumentų įkėlimo langas

Atšaukite dokumentų pateikimą paspaudami mygtuką **[Uždaryti]** ir iššokantis langas bus uždarytas. Užpildykite duomenis, įkelkite dokumentus (žvaigždute pažymėti laukai yra privalomi) ir

pateikite dokumentus paspaudami mygtuką **[Įkelti sandorio dokumentus]**.

PASTABA! Sandorio dokumentai rengiami už sistemos ribų.

Paspaudus mygtuką **[Įkelti sandorio dokumentus]**, lange matysite:

Servitutai: Nustatyti servitutą sudarant sandorį Nr. 25SER-121

Dokumento nr.: 2025, Sklypo adresas: Kėdainių r. sav., Krakių sen., Meironiškių k., Pakalnės g. 2



Paslaugos etapo eiga



Terminalai

Laukiama 5 d. d. dėl apmokėjimo	
Per 5 d. d. sutarties / susitarimo pasirašymas pas notarą	

Mokėtina suma iš viso (Eur)

300.00

Pav. Nr. 73. Proceso pabaigos langas