



ADMINISTRACINĖS PASLAUGOS TEIKIMO APRAŠYMAS

DĖL IV KATEGORIJOS FEJERVERKŲ, T2 KATEGORIJOS TEATRINIŲ IR P2 KATEGORIJOS KITŲ PIROTECHNIKOS PRIEMONIŲ NAUDOJIMO VIETOS IR LAIKO DERINIMO

Administracinės paslaugos pavadinimas	IV kategorijos fejerverkų, T2 kategorijos teatrinių ir P2 kategorijos kitų pirotechnikos priemonių naudojimo vietos ir laiko derinimas
Administracinės paslaugos kodas	07-20
Administracinės paslaugos aprašymo versija ir jos sukūrimo data	3 versija 2018- 12-
Administracinės paslaugos gavėjai	Gyventojai Verslo subjektai Viešojo sektoriaus subjektai Užsieniečiai
Funkcija, kurią vykdant teikiama administracinės paslauga	Savarankiška funkcija
Administracinės paslaugos aprašymas	<p>Tikslas – priimti asmens, kuris kreipiasi į Marijampolės savivaldybės administraciją (toliau - Administraciją), prašymą, jį išnagrinėti ir suderinti.</p> <p>Prašymai užpildyti pagal nustatytą formą gali būti pateikiami raštu (tiesiogiai atvykus į Administraciją, atsiuntus paštu ar per pasiuntinį) ir elektroniniu būdu (per elektroninių valdžios vartų portalą) – www.epaslaugos.lt</p> <p>Atsakymas asmeniui pateikiamas tokiu būdu, kokiu buvo pateiktas prašymas, jeigu paslaugos gavėjas nepageidauja gauti atsakymo kitu būdu.</p>
Administracinės paslaugos rezultatas	Suderintas prašymas naudoti pirotechnikos priemones ARBA raštas apie neigiamą sprendimą
Teisės aktai, reguliuojantys administracinės paslaugos teikimą	Lietuvos Respublikos civilinių pirotechnikos priemonių apyvartos kontrolės įstatymas https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/TAR.A4D0A2869EAA/zfZGnaxMqs
Informacija ir dokumentai, kuriuos turi pateikti asmuo	<ol style="list-style-type: none">1. Prašymą.2. Įgaliojimą, jeigu prašymą pateikia įgaliotas asmuo.3. Licencijos naudoti 4 kategorijos fejerverkus, T2 kategorijos teatrinės ir P2 kategorijos civilines pirotechnikos priemones kopiją, patvirtintą vadovo arba jo įgalioto asmens.4. Atestuoto asmens leidimo tvarkyti, naudoti 4 kategorijos fejerverkus, T2 kategorijos teatrinės ir P2 kategorijos civilines pirotechnikos priemones kopiją, patvirtintą vadovo ar jo įgalioto asmens.

Informacija ir dokumentai, kuriuos turi gauti institucija (prašymą nagrinėjantis tarnautojas)					
Administracinės paslaugos tipas	Elektroninė Neelektroninė paslauga				
Duomenys apie elektroninės administracinės paslaugos teikimą	<p>Nuoroda http://www.marijampole.lt/go.php/lit/Iv-kategorijos-fejerverku-t2-kategorijos-teatrinu-ir-p2-kategorijos-kitu-pirotechnikos-priemoniu-naudojimo-vietos-ir-laiko-derinimas; www.epaslaugos.lt</p> <p>Brandos lygis: 4, Tapatybės nustatymas: reikalingas Paslaugos užsakymo prisijungimo būdai:</p> <table border="1"> <tr> <td><u>Gyventojams:</u> -elektroninio parašo naudotojams; -asmens tapatybės kortelė</td> <td><u>Viešojo sektoriaus subjektai</u> -elektroninio parašo naudotojams; -asmens tapatybės kortelė</td> </tr> <tr> <td><u>Verslo subjektams:</u> -elektroninio parašo naudotojams; -asmens tapatybės kortelė</td> <td><u>Užsieniečiai</u> -elektroninio parašo naudotojams; -asmens tapatybės kortelė</td> </tr> </table>	<u>Gyventojams:</u> -elektroninio parašo naudotojams; -asmens tapatybės kortelė	<u>Viešojo sektoriaus subjektai</u> -elektroninio parašo naudotojams; -asmens tapatybės kortelė	<u>Verslo subjektams:</u> -elektroninio parašo naudotojams; -asmens tapatybės kortelė	<u>Užsieniečiai</u> -elektroninio parašo naudotojams; -asmens tapatybės kortelė
<u>Gyventojams:</u> -elektroninio parašo naudotojams; -asmens tapatybės kortelė	<u>Viešojo sektoriaus subjektai</u> -elektroninio parašo naudotojams; -asmens tapatybės kortelė				
<u>Verslo subjektams:</u> -elektroninio parašo naudotojams; -asmens tapatybės kortelė	<u>Užsieniečiai</u> -elektroninio parašo naudotojams; -asmens tapatybės kortelė				
Administracinės paslaugos teikimo būtinų veiksmų seka	Būtinų atlikti veiksmų seka teikiant paslaugą elektroniniu ir neelektroniniu būdu (pridedama schema)				
Administracinės paslaugos teikėjas	Dana Makauskienė, Viešosios tvarkos skyriaus vyriausioji specialistė, tel.: (8 343) 90 023, 8 610 40 415, el. p. dana.makauskiene@marijampole.lt arba prekyba@marijampole.lt				
Administracinės paslaugos vadovas	Paulius Čėponas, Viešosios tvarkos skyriaus vedėjas, 322 kab., tel.: (8 343) 90 054, 8 612 50 264 , el. p. paulius.ceponas@marijampole.lt				
Administracinės paslaugos suteikimo trukmė	15 d. d.				
Administracinės paslaugos suteikimo kaina (jei administracinė paslauga teikiama atlygintinai)					
Prašymo forma, pildymo pavyzdys ir prašymo turinys	Prašymo forma  				
Prašymo priėmimo vieta	Marijampolės savivaldybės administracija, Marijampolė, J. Basanavičiaus a. 1, 1, 2 langelis				

Būtinų atlikti veiksmų seka teikiant paslaugą elektroniniu ir neelektroniniu būdu (pridedama schema)

Sekos žymėjimas	Standartinis sekos pavadinimas rekomenduojamoje schemoje	įrašyti TAIP arba NE	IV kategorijos fejerverkų, T2 kategorijos teatrinių ir P2 kategorijos kitų pirotechnikos priemonių naudojimo vietos ir laiko derinimas
A	„Vieno langelio“ asmenų aptarnavimo padalinys	Taip	Marijampolės savivaldybės administracija, Marijampolė, J. Basanavičiaus a. 1, I aukštas, 1, 2 langelis Jurgita Jurkonienė, Bendrųjų reikalų skyriaus vyriausioji specialistė, tel. (8 343) 90 065, el. p. priimamasis@marijampole.lt Ilona Ramanauskienė, Bendrųjų reikalų skyriaus vyriausioji specialistė, tel. (8 343) 90 001, el. p. ilona.ramanauskiene@marijampole.lt
B	Institucijos vadovas ar jo įgaliotas tarnautojas	Taip	Administracijos direktorius, tel. (8 343) 90 011, 90 062 el. p. administracija@marijampole.lt
C	Paslaugos vadovas	Taip	Paulius Čeponas, Viešosios tvarkos skyriaus vedėjas, 322 kab., tel.: (8 343) 90 054, 8 612 50 264 , el. p. paulius.ceponas@marijampole.lt
D	Paslaugos teikėjas	Taip	Dana Makauskienė, Viešosios tvarkos skyriaus vyriausioji specialistė, tel.: (8 343) 90 023, 8 610 40 415, el. p. dana.makauskiene@marijampole.lt arba prekyba@marijampole.lt
E	Institucijos administracijos padaliniai, iš kurių gaunama informacija ir dokumentai	Ne	
F	Institucijai pavaldžios įstaigos, iš kurių gaunama informacija ir dokumentai	Ne	
G	Institucijai nepavaldžios įstaigos, iš kurių gaunama informacija ir dokumentai	Ne	
H	Paslaugos vadovas	Taip	Paulius Čeponas, Viešosios tvarkos skyriaus vedėjas, 322 kab., tel.: (8 343) 90 054, 8 612 50 264 , el. p. paulius.ceponas@marijampole.lt
K	Institucijos administracijos padaliniai (pavaldžios įstaigos), su kuriais derinamas atsakymo asmeniui projektas	Taip	Ilona Žilinskienė, Teisės skyriaus vedėja, tel. (8 343) 90 026, 8 610 25 466 el. p. ilona.zilinskiene@marijampole.lt
L	Institucijos vadovas ar jo įgaliotas tarnautojas	Taip	Administracijos direktorius, tel. (8 343) 90 011, 90 062 el. p. administracija@marijampole.lt