



ADMINISTRACINĖS PASLAUGOS TEIKIMO APRAŠYMAS

DĖL PRANEŠIMO APIE ORGANIZUOJAMĄ SUSIRINKIMĄ DERINIMO

| | |
|---|--|
| Administracinės paslaugos pavadinimas | Pranešimo apie organizuojamą susirinkimą derinimas |
| Administracinės paslaugos kodas | 07-23 |
| Administracinės paslaugos aprašymo versija ir jos sukūrimo data | 2 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), pranešimą, jį išnagrinėti ir išduoti pareiškėjui derinimą organizuoti susirinkimą.</p> <p>2. Susirinkimo organizatoriai ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki numatytos susirinkimo dienos privalo pateikti Marijampolės savivaldybės administracijos direktoriui rašytinį pranešimą apie organizuojamą susirinkimą, kuriame dalyvaus daugiau kaip 15 žmonių.</p> <p>3. Komisija privalo pranešimą išnagrinėti ir ne vėliau kaip prieš vieną darbo dieną informuoti susirinkimo organizatorius ir policiją apie nustatytą pranešimo apie organizuojamą susirinkimą derinimo dieną ir laiką.</p> <p>4. Pranešimas apie organizuojamą susirinkimą turi būti suderintas ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo jo gavimo.</p> <p>Susirinkimo organizatoriai laisva forma pateikia pranešimą apie organizuojamą susirinkimą, kuriame dalyvaus ne daugiau kaip 15 žmonių. Tokiems susirinkimams suderinimo nereikia.</p> <p>Atsakymas asmeniui pateikiamas tokiu būdu, koku buvo pateiktas pranešimas, jeigu paslaugos gavėjas nepageidauja gauti atsakymo kitu būdu.</p> |
| Administracinės paslaugos rezultatas | Išduotas derinimas organizuoti susirinkimą, kuriame dalyvaus daugiau kaip 15 žmonių, ARBA raštas apie neigiamą sprendimą dėl derinimo organizuoti susirinkimą. |
| Teisės aktai, reguliuojantys administracinės paslaugos teikimą | Lietuvos Respublikos susirinkimų įstatymas https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/TAR.E59A4E24506E/IdIWoddKUj |
| Informacija ir dokumentai, kuriuos turi pateikti asmuo | 1. Susirinkimo organizatoriai pateikia rašytinį pranešimą apie organizuojamą susirinkimą, kuriame dalyvaus daugiau kaip 15 žmonių. |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | <p>Pranešime nurodoma:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) susirinkimo forma ir turinys; 2) susirinkimo data, jo pradžios ir pabaigos laikas; 3) susirinkimo vieta, eitynių ar procesijų maršrutai; 4) numatomas dalyvių skaičius; 5) pageidavimai policijai dėl viešosios tvarkos palaikymo; 6) organizatoriaus, o jeigu organizatorius yra juridinis asmuo, – jo atstovo vardas, pavardė ir deklaruota gyvenamoji vieta. | | | | |
| Informacija ir dokumentai, kuriuos turi gauti institucija (prašymą nagrinėjantis tarnautojas) | | | | | |
| Administracinės paslaugos tipas | Elektroninė Neelektroninė paslauga | | | | |
| Duomenys apie elektroninės administracinės paslaugos teikimą | <p>Nuoroda: www.epaslaugos.lt</p> <p>Brandos lygis: 4,</p> <p>Tapatybės nustatymas: reikalingas</p> <p>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 būdu 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 | Valdas Tumelis, Administracijos direktoriaus pavaduotojas, tel. (8 343) 90 055; 8 698 18 362, el. p. valdas.tumelis@marijampole.lt | | | | |
| Administracinės paslaugos suteikimo trukmė | 3 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 | Pranešimo apie organizuojamą susirinkimą derinimas |
|------------------------|--|-----------------------------|---|
| A | „Vieno langelio“ asmenų aptarnavimo padalinys | Taip | Marijampolės savivaldybės administracija, J. Basanavičiaus a. 1, 1 aukštas, 1, 2 langelis, tel. (8 343) 90001, 90065 |
| B | Institucijos vadovas ar jo įgaliotas tarnautojas | Taip | Savivaldybės administracijos direktorius, tel.(8 343) 90 011, 90062, el. p. administracija@marijampole.lt |
| C | Paslaugos vadovas | Taip | Valdas Tumelis, Administracijos direktoriaus pavaduotojas, 217 kab., tel. (8 343) 90 055; mob. tel. 8 698 18 362, el. p. valdas.tumelis@marijampole.lt |
| D | Paslaugos teikėjas | Taip | Dana Makauskienė, Viešosios tvarkos skyriaus vyriausioji specialistė, 313 kab., tel. (8 343) 90 023, mob. tel. 8 610 40 415, el. p. dana.makauskiene@marijampole.lt , 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 | Valdas Tumelis, Administracijos direktoriaus pavaduotojas, 217 kab., tel. (8 343) 90 055; mob. tel. 8 698 18 362, el. p. valdas.tumelis@marijampole.lt |
| K | Institucijos administracijos padaliniai (pavaldžios įstaigos), su kuriais derinamas atsakymo asmeniui projektas | Ne | |
| L | Institucijos vadovas ar jo įgaliotas tarnautojas | Taip | Valdas Tumelis, Administracijos direktoriaus pavaduotojas, 217 kab., tel. (8 343) 90 055; mob. tel. 8 698 18 362, valdas.tumelis@marijampole.lt |