

ADMINISTRACINĖS PASLAUGOS TEIKIMO APRAŠYMAS
DĖL SKRYDŽIŲ VIRŠ MARIJAMPOLĖS MIESTO DERINIMO

Administracinės paslaugos pavadinimas	Skrydžių virš Marijampolės miesto derinimas
Administracinės paslaugos kodas	07-21
Administracinės paslaugos aprašymo versija ir jos sukūrimo data	3 versija 2018- 12
Administracinės paslaugos gavėjai	Verslo subjektai
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 skrydį virš Marijampolės.</p> <p>Paraiška užpildyta pagal nustatytą formą gali būti pateikiama raštu (tiesiogiai atvykus į Administraciją, atsiuntus paštu ar per pasiuntinį) ir elektroniniu būdu pasirašyti kvalifikuotu elektroniniu parašu.</p> <p>Atsakymas asmeniui pateikiamas ne elektronine forma</p>
Administracinės paslaugos rezultatas	Suderinta paraiška skrydžiui virš Marijampolės arba raštas apie neigiamą sprendimą
Teisės aktai, reguliuojantys administracinės paslaugos teikimą	<p>Civilinės aviacijos administracijos direktoriaus 2017-07-31 įsakymas Nr.4R-111 „Dėl parodomųjų renginių ir aviacijos sporto varžybų rengimo taisyklių patvirtinimo</p> <p>https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/b6d5a2c07cd211e7827cd63159af616c/aAQPLnDUzX</p>
Informacija ir dokumentai, kuriuos turi pateikti asmuo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Paraišką. 2. Įgaliojimą, jeigu paraišką pateikia įgaliotas asmuo.
Informacija ir dokumentai, kuriuos turi gauti institucija (prašymą nagrinėjantis tarnautojas)	
Administracinės paslaugos tipas	Elektroninė Neelektroninė paslauga
Duomenys apie elektroninės administracinės paslaugos teikimą	<p>Nuoroda https://www.marijampole.lt/07-leidimai-licencijos-sutikimai-prekybai-renginiams-organizuoti/07-21-skrydziu-virs-marijampoles-miesto-derinimas/781</p> <p>Brandos lygis: 4, Tapatybės nustatymas: reikalingas Paslaugos užsakymo prisijungimo būdai:</p>

	<u>Verslo subjektams:</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	Ieva Jundienė, Viešosios tvarkos skyriaus vedėja, tel.: (8 343) 90 054, mob. 8 682 39 758, el. p. ieva.jundiene@marijampole.lt
Administracinės paslaugos suteikimo trukmė	10 d. d.
Administracinės paslaugos suteikimo kaina (jei administracinė paslauga teikiama atlygintinai)	
Prašymo forma, pildymo pavyzdys ir prašymo turinys	Paraiškos forma
Prašymo priėmimo vieta	Marijampolės savivaldybės administracija, Marijampolė, J. Basanavičiaus a. 1, I aukštas, 1, 2 langelis

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

Žymėjimas	Standartinis sekos pavadinimas rekomenduojamoje scheme	įrašyti TAIP arba NE	Skrydžių virš Marijampolės miesto derinimas
A	„Vieno langelio“ asmenų aptarnavimo padalinys	Taip	Marijampolės savivaldybės administracija, Marijampolė, J. Basanavičiaus a. 1, I aukštas, 1, 2 langelis, el. p. primamasis@marijampole.lt
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	Ne	
D	Paslaugos teikėjas	Ne	
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	Ne	
K	Institucijos administracijos padaliniai (pavaldžios įstaigos), su kuriais derinamas atsakymo asmeniui projektas	Ne	
L	Institucijos vadovas ar jo įgaliotas tarnautojas	Taip	Administracijos direktorius, tel. (8 343) 90 011, el.p. administracija@marijampole.lt