

**ZARASŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS SENIŪNIJOS
ADMINISTRACINĖS PASLAUGOS TEIKIMO APRAŠYMAS**

Eil. Nr.	Pavadinimas	Aprašymo turinys
1.	Administracinės paslaugos pavadinimas	Charakteristikos, būtinos leidimui laikyti ginklą, išdavimas
2.	Administracinės paslaugos aprašymas	<p>Paslauga teikiama asmenims, norintiems gauti charakteristiką ir pateikti jas teismui, teisėsaugos institucijoms, dėl ginklo laikymo, mokymo įstaigoms ir kt. atvejais.</p> <p>Charakteristiką išduoda savivaldybės administracijos seniūnai atitinkamos seniūnijos teritorijoje gyvenamąją vietą deklaravusiems fiziniams asmenims, kurie šiuo metu nedirba samdomo darbo arba kurie šiuo metu yra individualios įmonės savininkai, vykdančys individualią veiklą, arba turi verslo liudijimą ir nedirba samdomo darbo.</p> <p>Asmuo prašymą gali pateikti tiesiogiai atvykęs į seniūniją, paštu, per atstovą, elektroninėmis priemonėmis: elektroniniu būdu per specialiai tam sukurtą informacinę sistemą (e. pristatymas); elektroniniu paštu (elektroninio pašto adresu elektroninis prašymas turi būti pateiktas taip, kad būtų galima identifikuoti elektroninį parašą ir prašymą pateikusį asmenį) arba Elektroninės valdžios vartų portalo pagalba.</p> <p>Charakteristika asmeniui išduodama tiesiogiai atvykus į atitinkamą seniūniją, kurioje deklaravęs gyvenamąją vietą, arba prašyme nurodytais būdais (išsiunčiamas paštu nurodytu adresu arba elektroninėmis priemonėmis) arba Elektroninės valdžios vartų portalo pagalba.</p>
3.	Administracinės paslaugos gavėjo (asmens, siekiančio gauti paslaugą) tipas	Lietuvos piliečiai bei užsieniečiai, turintys teisę gyventi Lietuvoje
4.	Administracinės paslaugos teikimo būdas (tipas)	Paslauga teikiama elektroninėmis ir neelektroninėmis priemonėmis
5.	Funkcija, kurią vykdant teikiama administracinė paslauga	Paslauga teikiama savarankiškai
6.	Informacija apie tai, ar paslauga teikiama atlygintinai (neelektroninėmis / elektroninėmis priemonėmis teikiamos paslaugos)	Ne
7.	Administracinės paslaugos rezultatas	Išduota asmens charakteristika arba pranešimas apie atsisakymą ją išduoti
8.	Teisės aktai, reglamentuojantys paslaugos teikimą, ir, jei teisės aktai yra paskelbti – nuorodos į tų teisės aktų paskelbimo šaltinį	<p>Lietuvos Respublikos ginklų ir šaudmenų kontrolės įstatymas https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/TAR.389CB90C666D/asr</p> <p>Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 1998 m. gruodžio 17 d. įsakymas Nr. 751 „Dėl Asmenų, norinčių įsigyti civilinį ginklą, schematizuotos psichiatrinės apžiūros ir psichikos būklės įvertinimo metodikos patvirtinimo“</p>

Eil. Nr.	Pavadinimas	Aprašymo turinys
	internete (Teisės aktų registrą, Europos Sąjungos oficialiojo leidinio svetainę arba Paslaugą teikiančios savivaldybės interneto svetainę	https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/TAR.61C2E41484F0/asr
9.	Administracinės paslaugos inicijavimo forma	Paslaugos prašymo forma *.docx formatu pateikiama prie paslaugos aprašymo
10.	Duomenys apie informaciją ir dokumentus, kuriuos turi pateikti asmuo, siekiantis gauti paslaugą	1. Prašymas. 2. Asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas (jeigu prašymas pateikiamas įprastu paštu, – jo kopija). 3. Dokumentas (pažyma apie valstybinio socialinio draudimo laikotarpius), įrodantis, kad pareiškėjas šiuo metu nedirba samdomo darbo (nesimoko) arba kad yra individualios įmonės savininkas ir nedirba samdomo darbo, ar jo kopija.
11.	Duomenys apie informaciją ir dokumentus, kuriuos paslaugos teikėjas gauna pats	-
12.	Nuorodos į institucijos, teikiančios paslaugą, svetainės tinklalapį, kur galima sužinoti daugiau apie paslaugą	Prašymo forma www.zarasai.lt
13.	Raktažodžiai	Charakteristikos, laikyti ginklą, seniūnijos
14.	Asmens arba padalinio, atsakingo už paslaugos suteikimą, kontaktiniai duomenys	Raštvedės: Danutė Umarienė, tel. + 370 385 56 566, el. p. dusetos@zarasai.lt ; Aušra Kirjanovienė, tel. + 370 385 36 011, el. p. imbradas@zarasai.lt ; Edita Juodinytė, tel. + 370 385 59 297, el. p. salakas@zarasai.lt ; Julija Pachalko, tel. + 370 385 31 207, el. p. turmantas@zarasai.lt ; Jovita Morkūnienė, tel. + 370 385 30 782, jovita.morkuniene@zarasai.lt
15.	Neelektroninėmis priemonėmis teikiamos paslaugos teikimo proceso aprašymas	1. Asmuo pateikia prašymą, kuris registruojamas Elektroninėje dokumentų valdymo sistemoje @vilys (toliau – EDVS @vilys). 2. Perduodamas paslaugos vadovui, kuris perduoda paslaugos vykdytojui. 3. Esant reikalui paslaugos vykdytojas pats surenka reikiamą informaciją iš atitinkamų registrų, Savivaldybės duomenų bazių ir parengęs atsakymą asmeniui, perduoda paslaugos vadovui. 4. Pasirašęs dokumentą paslaugos vadovas perduoda registruoti dokumentą EDVS@vilys. 5. Dokumentas pateikiamas asmeniui jo prašyme nurodytomis formomis.
16.	Neelektroninėmis / elektroninėmis priemonėmis teikiamos paslaugos suteikimo trukmė	1 darbo diena

Eil. Nr.	Pavadinimas	Aprašymo turinys
17.	Duomenys apie elektroninėmis priemonėmis teikiamą paslaugą (jei ji teikiama tik arba ir elektroninėmis priemonėmis) – pavadinimas, nuoroda į elektroninėmis priemonėmis teikiamos paslaugos užsakymo tinklalapį:	<p>Charakteristikos, būtinos leidimui laikyti ginklą, išdavimas</p> <p>https://www.epaslaugos.lt/portal/providers/42643?searchId=467eef4c-4079-4869-8ed8-08b8327e7bca</p>
17.1.	elektroninėmis priemonėmis teikiamos paslaugos proceso aprašymas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Paslaugos gavėjas prisijungia prie Elektroninių valdžios vartų (www.epaslaugos.lt) per Lietuvos komercinių bankų prisijungimo prie elektroninės bankininkystės priemones, kvalifikuotą skaitmeninį sertifikatą, išduotą kvalifikuoto elektroninio parašo paslaugų teikėjo, asmens tapatybės kortelės skaitmeninį sertifikatą arba kitus Elektroniniuose valdžios vartuose numatytus būdus. 2. Paslaugos gavėjas užpildo ir pateikia elektroninę prašymo formą. 3. Paslaugos vykdytojas išnagrinėja prašymą ir priima sprendimą išduoti charakteristiką arba atmesti charakteristikos išdavimo prašymą, arba informuoja paslaugos gavėją dėl prašymo papildymo. 4. Paslaugos gavėjui charakteristika (arba pranešimas apie atsisakymą ją išduoti) pateikiama prašyme nurodytu pasirinktu būdu: atvykus į seniūniją, paštu, elektroniniu paštu arba prisijungus prie Elektroninių valdžios vartų (www.epaslaugos.lt).
18.	Duomenys apie paslaugos teikėjo veiksmų (neveikimo), kurie galimai pažeidė paslaugos gavėjo teises ar teisėtus interesus, apskundimo tvarką	<p>Paslaugos teikėjo veiksmai (neveikimas) gali būti skundžiami Viešojo administravimo įstatymu nustatyta tvarka per vieną mėnesį nuo tokių veiksmų paaiškėjimo asmeniui dienos Zarasų rajono savivaldybės administracijos direktoriui (Sėlių a. 22, Zarasai), arba Lietuvos administracinių ginčų komisijos Panevėžio apygardos skyriui (Respublikos g. 62, 35158 Panevėžys) Lietuvos Respublikos ikiteisminio administracinių ginčų nagrinėjimo tvarkos įstatymu nustatyta tvarka per vieną mėnesį nuo įteikimo dienos, arba Regionų administracinio teismo Panevėžio rūmams (Respublikos g. 62, 35158 Panevėžys), arba per Lietuvos teismų elektroninių paslaugų portalą https://e.teismas.lt) Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymu nustatyta tvarka per vieną mėnesį nuo įteikimo dienos.</p>