

**MUITINĖS DEPARTAMENTAS
PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS FINANSŲ MINISTERIJOS**

TVIRTINU
Muitinės departamento
generalinio direktoriaus pavaduotojas

(parašas)

Jonas Miškinis

(data)

ADMINISTRACINĖS PASLAUGOS TEIKIMO APRAŠYMAS

1.	Administracinės paslaugos kodas	2.3
2.	Administracinės paslaugos versija	2
3.	Administracinės paslaugos pavadinimas	Intelektinės nuosavybės teisių subjekto pateikto prašymo imtis veiksmų patvirtinimas (patenkinimas).
4.	Administracinės paslaugos grupė	Paslaugos, susijusios su prekių deklaravimu ir muitiniu tikrinimu.
5.	Informacinės ir ryšių technologijos, naudojamos teikiant administracinę paslaugą (Paslaugos brandos lygis)	Antrasis – vienusis sąveikos lygis.
6.	Paslaugos aprašymas	Intelektinės nuosavybės teisių subjekto pateikto prašymo imtis veiksmų (toliau–Prašymo) nagrinėjimas ir sprendimo apie patenkinimą arba atmetimą priėmimas.
7.	Paslaugos gavėjas	Intelektinės nuosavybės teisių subjektas arba jo įgaliotas atstovas.
8.	Informacija ir dokumentai, kuriuos turi pateikti asmuo	<ol style="list-style-type: none">1. Užpildyta ir pasirašyta Prašymo forma (2 egzemplioriai).2. Registruotų intelektinės nuosavybės teisių registracijos dokumentai.3. Dokumentai, kuriuose pateikiami įrodymai, pagal kuriuos Muitinės departamentas galėtų įsitikinti, jog pareiškėjas turi teisę pateikti prašymą.4. Jei autoriaus teisės, gretutinės teisės, pramoninio dizaino ar kitos teisės neregistruotos – pateikiami bet kurie autorystės arba savo, kaip pirminio teisių turėtojo, statusą patvirtinantys įrodymai.5. Informacija iš kurios muitinės įstaigos galėtų lengvai atpažinti prekes (tikslus ir išsamus techninis prekių aprašymas, informacija, susijusi su klastojimo rūšimi ir būdu).6. Kita informacija, nurodyta Tarybos reglamento (ES) Nr. 608/2013 6 straipsnio 3 dalyje.

9.	Informacija ir dokumentai kuriuos turi gauti institucija (prašymą nagrinėjantis tarnautojas)	Žr. 8 punktą.
10.	Administracinės paslaugos apibūdinimas (Paslaugos suteikimo žingsniai)	<p>1. Asmuo pasirašytą prašymą ir visus papildomus dokumentus pateikia tiesiogiai atvykdamas į Muitinės departamentą arba paštu.</p> <p>2. Muitinės departamentas prašymą išnagrinėja per 30 darbo dienų nuo jo gavimo.</p> <p>3. Jei prašymas patenkinamas, nurodomas registracijos numeris, data ir vieta, prašymas pasirašomas, uždedamas antspaudas ir nurodoma galiojimo data. Pareiškėjas apie priimtą sprendimą informuojamas raštu. Jei prašymas atmetamas, nurodomas registracijos numeris, data ir vieta, prašymas pasirašomas, uždedamas antspaudas pridedamas sprendimas, kuriame nurodoma priežastis, dėl kurios prašymas netenkinamas, ir pateikiama informacija apie sprendimo apskundimo tvarką. Pareiškėjas apie priimtą sprendimą informuojamas raštu. Šis sprendimas gali būti apskūstas.</p>
11.	Prašymo forma, pildymo pavyzdys ir prašymo turinys	Prašymo formos ir pateikimo sąlygos nustatytos 2013 m. gruodžio 4 d. Komisijos įgyvendinimo reglamente (ES) Nr. 1352/2013 kuriuo nustatomos Europos Parlamento ir Tarybos reglamente (ES) Nr. 608/2013 dėl muitinės atliekamo intelektinės nuosavybės teisių vykdymo užtikrinimo numatytos formos.
12.	Teisės aktai reglamentuojantys administracinės paslaugos teikimą	<p>1. 2013 m. birželio 12 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentas (ES) Nr. 608/2013 dėl muitinės atliekamo intelektinės nuosavybės teisių vykdymo užtikrinimo, kuriuo panaikinamas Tarybos reglamentas (EB) Nr. 1383/2003.</p> <p>2. 2013 m. gruodžio 4 d. Komisijos įgyvendinimo reglamentas (ES) Nr. 1352/2013 kuriuo nustatomos Europos Parlamento ir Tarybos reglamente (ES) Nr. 608/2013 dėl muitinės atliekamo intelektinės nuosavybės teisių vykdymo užtikrinimo numatytos formos.</p>
13.	Paslaugos rezultatas	Priimtas sprendimas dėl prašymo patvirtinimo arba atmetimo.
14.	Administracinės paslaugos vadovas	Muitinės departamento generalinio direktoriaus pavaduotojas J. Miškinis
15.	Administracinės paslaugos teikėjas (Muitinės įstaiga, Atsakingas struktūrinis padalinys, Kontaktiniai asmenys ir jų tel. nr.)	<p>Muitinės departamentas Muitinės procedūrų skyrius Kontaktinis asmuo: Vyriausiasis inspektorius Audrius Budrys Tel. (8 5) 232 7486 El. p. audrius.budrys@lrmuitine.lt</p> <p>Vyriausioji inspektorė Violeta Stripeikienė Tel. (8 5) 266 6014</p>

		El. p. violeta.stripeikiene@lrmuitine.lt Vyriausioji inspektorė Aistė Žičkutė Tel. (8 5) 232 7486 El. p. aiste.zickute@lrmuitine.lt
16.	Administracinės paslaugos suteikimo trukmė	30 darbo dienų
17.	Administracinės paslaugos suteikimo kaina	Paslauga teikiama nemokamai
18.	Apmokėjimo rekvizitai (Mokesčio gavėjo pavadinimas, mokesčio gavėjo banko pavadinimas, sąskaitos numeris, įmokos kodas)	-
19.	Administracinės paslaugos teikimo ypatumai. Kitos pastabos	
20.	Grafinė būtinų veiksmų, atliekamų teikiant administracines paslaugas sekos schema	Priedama

Muitinės procedūrų skyriaus viršininkė

Neringa Motiejūnaitė