

VILNIAUS REGIONINIS VALSTYBĖS ARCHYVAS

TVIRTINU
Direktorius

Virgilijus Morosas

ADMINISTRACINĖS PASLAUGOS „ADMINISTRACINĖS PROCEDŪROS VYKDYMAS“ APRAŠYMAS

2019-06-04 Nr. V7-197

Vilnius

Administracinės paslaugos duomenys	
Paslaugos pavadinimas:	Administracinės procedūros vykdymas
Paslaugos kodas:	PAS279
Paslaugos versija:	11
Paslaugos teikimo periodas:	Nuo 2017-03-06
Paslaugos gavėjai:	Fiziniais asmenims ne verslo tikslais, Juridiniams asmenims ne verslo tikslais
Paslaugos tipas:	Ne el. būdu teikiama paslauga
Paslaugos aprašymas:	Administracinės procedūra – viešojo administravimo subjekto (Vilniaus regioninio valstybės archyvo) atliekami privalomi veiksmai nagrinėjant asmens skundą ar pranešimą apie Vilniaus regioninio valstybės archyvo (toliau – Archyvas) veiksmis, neveikimu ar administraciniais sprendimais galimai padarytą asmens, nurodyto skunde ar pranešime, teisių ir teisėtų interesų pažeidimą ir priimant dėl to administracinės procedūros sprendimą. Skundai ir pranešimai priimami tik pateikti raštu (tiesiogiai asmeniui atvykus į Archyvą, atsiuntus paštu ar per pasiuntinį), elektroniniu būdu Archyvo elektroninio pašto adresu vilnius@archyvai.lt, Integralioje administracinių paslaugų sistemoje ar per E. pristatymo sistemą. Pateikti skundai ir pranešimai turi būti pasirašyti. Atsakymas asmeniui pateikiamas tokiu būdu, koku buvo pateiktas skundas ar pranešimas, jeigu paslaugos gavėjas nepageidauja gauti atsakymą kitu būdu. Atsakymas, siunčiamas elektroniniu būdu, Archyvo direktoriaus ar jo įgalioto valstybės tarnautojo turi būti pasirašytas elektroniniu parašu.
Paslaugos rezultatas:	Priimtas administracinės procedūros sprendimas
Teisės aktai, reglamentuojantys paslaugos teikimą:	- Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymas.
Už paslaugos suteikimą atsakingi asmenys:	Vilniaus regioninio valstybės archyvo vyriausiasis patarėjas Romas Raginskas, tel. +370 640 40774, el. p. r.raginskas@archyvai.lt
Paslaugos vadovas:	Vilniaus regioninio valstybės archyvo direktorius Virgilijus Morosas, tel. (8 5) 247 7855, el. p. v.morosas@archyvai.lt
Paslaugos grupės ir pogrupiai:	Kitos paslaugos
Gyvenimo atvejai:	Kita
Paslauga mokama:	Ne
Paslaugos iniciavimo forma:	Raštu (tiesiogiai asmeniui atvykus į Archyvą, atsiuntus paštu ar per pasiuntinį), elektroniniu būdu Archyvo elektroninio pašto adresu vilnius@archyvai.lt, Integralioje administracinių paslaugų sistemoje ar per E. pristatymo sistemą pateikiamas laisvos formos pasirašytas skundas ar pranešimas, kuriame kuo tiksliau įvardijami Archyvo veiksmai, neveikimas ar administracinis sprendimas, kuriais galimai buvo pažeistos asmens teisės ar teisėti interesai.
Informacija ir dokumentai, kuriuos turi pateikti asmuo:	- pasirašytas asmens skundas ar pranešimas, kuriame turi būti nurodytas asmens vardas, pavardė, gyvenamoji vieta (jeigu kreipiasi fizinis asmuo) arba pavadinimas, kodas, buveinės adresas (jeigu kreipiasi juridinis asmuo) ir kontaktiniai duomenys ryšiui palaikyti; - kiti dokumentai ar jų kopijos.
Pastabos:	Paslauga galutinė. Skundai ir pranešimai, kuriuose nenurodytas asmens vardas ir pavardė (juridinio asmens – pavadinimas), adresas arba kurie nėra asmens pasirašyti, Archyvo direktoriaus arba jo įgalioto valstybės tarnautojo sprendimu gali būti nenagrinėjami.

Administracinės paslaugos duomenys	
Neelektroninės paslaugos teikimo proceso aprašymas ir schema (priedas):	<p>1. Asmuo skundą ir pranešimą pateikia raštu (tiesiogiai asmeniui atvykus į Archyvą, atsiuntus paštu ar per pasiuntinį), elektroniniu būdu Archyvo elektroninio pašto adresu vilnius@archyvai.lt, Integralioje administracinių paslaugų sistemoje ar per E. pristatymo sistemą. Pateikti skundai ir pranešimai turi būti pasirašyti. Skundai ir pranešimai, kuriuose nenurodytas asmens vardas ir pavardė (juridinio asmens – pavadinimas), adresas arba kurie nėra asmens pasirašyti, Archyvo direktoriaus arba jo įgalioto valstybės tarnautojo sprendimu gali būti nenagrinėjami. Apie sprendimą nenagrinėti skundo pranešama asmeniui ne vėliau kaip 5 darbo dienas nuo skundo gavimo dienos, išskyrus atvejus, kai skunde nenurodoma jokių asmens duomenų ryšiui palaikyti;</p> <p>2. Per 3 darbo dienas nuo skundo ar pranešimo gavimo Archyvo direktoriaus įgaliotas valstybės tarnautojas pradeda administracinę procedūrą (dokumentų ir reikalingos informacijos gavimas, asmenų apklausa, faktinių duomenų patikrinimas);</p> <p>3 Administracinės procedūros sprendimo priėmimas;</p> <p>4. Atsakymas asmeniui pateikiamas tokiu būdu, kokiu buvo pateiktas skundas ar pranešimas, jeigu paslaugos gavėjas nepageidauja gauti atsakymą kitu būdu. Atsakymas, siunčiamas elektroniniu būdu, Archyvo direktoriaus ar jo įgalioto valstybės tarnautojo turi būti pasirašytas elektroniniu parašu.</p>
Neelektroninės paslaugos suteikimo trukmė:	<p>Paslauga suteikiama per 20 darbo dienų. Kai dėl objektyvių priežasčių per šį terminą administracinė paslauga negali būti suteikta, administracinę procedūrą pradėjęs viešojo administravimo subjektas gali pratęsti administracinės paslaugos suteikimo terminą, bet ne ilgiau kaip 10 darbo dienų.</p>

Vyriausiasis patarėjas

Romas Raginskas

BŪTINŲ VEIKSMŲ, ATLIEKAMŲ TEIKIANT ADMINISTRACINĘ PASLAUGĄ „ADMINISTRACINĖS PROCEDŪROS VYKDYMAS“, SEKOS SCHEMA

