

LIETUVOS VYRIAUSIOJO ARCHYVARO TARNYBA

TVIRTINU
Lietuvos vyriausiasis archyvaras

Ramojus Kraujelis

ADMINISTRACINĖS PASLAUGOS TEIKIMO APRAŠYMAS

2011 m. sausio 14 d. Nr. (6.36)V6-11
Vilnius

<i>Eil. nr.</i>	<i>Pavadinimas</i>	<i>Aprašymo turinys</i>
1.	<i>Administracinės paslaugos pavadinimas</i>	Administracinės procedūros vykdymas
2.	<i>Administracinės paslaugos apibūdinimas</i>	<p>Administracinė procedūra – viešojo administravimo subjekto atliekami privalomi veiksmai nagrinėjant asmens skundą ar pranešimą apie viešojo administravimo subjekto veiksmis, neveikimu ar administraciniais sprendimais galbūt padarytą asmens, nurodyto skunde ar pranešime, teisių ir teisėtų interesų pažeidimą ir priimant dėl to administracinės procedūros sprendimą.</p> <p>Skundai ar pranešimai gali būti pateikti tiesiogiai atvykus į instituciją, siunčiami paštu (paprastu ar elektroniniu) ar per pasiuntinį. Elektroniniu paštu pateikti skundai ar pranešimai turi būti pasirašyti elektroniniu parašu.</p> <p>Atsakymas į asmens skundą ar pranešimą pateikiamas jam tiesiogiai atvykus atsiimti atsakymo (administracinės procedūros sprendimo), siunčiamas paštu (paprastu ar elektroniniu) ar per pasiuntinį. Atsakymas, siunčiamas elektroniniu paštu, viešojo administravimo subjekto vadovo, jo įgalioto pareigūno ar valstybės tarnautojo turi būti pasirašytas saugiu elektroniniu parašu.</p>
3.	<i>Teisės aktai, reguliuojantys administracinės paslaugos teikimą</i>	Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo (Žin., 1999, Nr. 60-1945; 2006, Nr. 77-2975) 19–36 straipsniai
4.	<i>Informacija ir dokumentai, kuriuos turi pateikti asmuo</i>	Asmens skundas arba pranešimas, kuriame įvardijami viešojo administravimo subjekto veiksmai, neveikimas ar administracinis sprendimas, kuriais galbūt buvo pažeistos asmens teisės ar teisėti interesai. Skundai arba pranešimai, kuriuose nenurodytas

<i>Eil. nr.</i>	<i>Pavadinimas</i>	<i>Aprašymo turinys</i>
		asmens vardas, pavardė (juridinio asmens – pavadinimas), adresas arba kurie nėra asmens pasirašyti, viešojo administravimo subjekto vadovo arba jo įgalioto pareigūno ar valstybės tarnautojo sprendimu gali būti nenagrinėjami. Prie asmens skundo ar pranešimo gali būti pridedami kiti dokumentai ar jų kopijos.
5.	<i>Informacija ir dokumentai, kuriuos turi gauti institucija (prašymą nagrinėjantis tarnautojas)</i>	Asmens skundas ar pranešimas ir, atsižvelgiant į skundo ar pareiškimo turinį, įvairi informacija ir (ar) dokumentai.
6.	<i>Administracinės paslaugos teikėjas</i>	Lietuvos vyriausiojo archyvaro paskirtas asmuo (pagal kompetenciją).
7.	<i>Administracinės paslaugos vadovas</i>	Lietuvos vyriausiasis archyvaras Ramojus Kraujelis tel. (8 5) 265 2254, el. p. r.kraujelis@archyvai.lt ar jo įgaliotas valstybės tarnautojas.
8.	<i>Administracinės paslaugos suteikimo trukmė</i>	Administracinė paslauga suteikiama per 20 darbo dienų nuo administracinės procedūros pradžios. 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. Asmenų prašymai nagrinėjami pagal šio aprašymo priede nurodytų veiksmų sekos schemą.
9.	<i>Administracinės paslaugos suteikimo kaina (jei paslauga teikiama atlygintinai)</i>	Paslauga teikiama neatlygintinai.
10.	<i>Prašymo forma, pildymo pavyzdys ir prašymo turinys</i>	Pateikiamas laisvos formos skundas ar pranešimas.

Veiklos administravimo skyriaus
vyriausioji specialistė

Dalia Rakauskienė

BŪTINŲ VEIKSMŲ, ATLIEKAMŲ TEIKIANT ADMINISTRACINĘ PASLAUGĄ, SEKOS SCHEMA

