

LIETUVOS YPATINGASIS ARCHYVAS

TVIRTINU
Direktorius

Ovidijus Léveris
2019-

ADMINISTRACINĖS PASLAUGOS TEIKIMO APRAŠYMAS

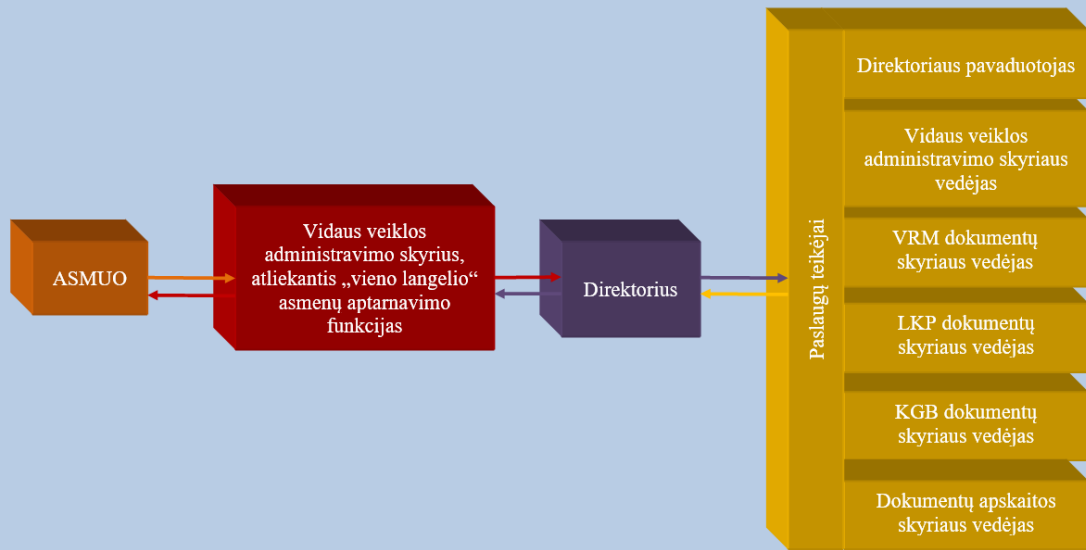
2019-06-27 Nr. (1.28.) V6-170
Vilnius

Eil. Nr.	Pavadinimas	Aprašymo turinys
1.	Administracinės paslaugos pavadinimas	Administracinės procedūros vykdymas
2.	Administracinės paslaugos kodas	2.3.
3.	Administracinės paslaugos versija	V 0.5
4.	Administracinės paslaugos aprašymas	<p>Administracinė procedūra – viešojo administravimo subjekto atliekami privalomi veiksmai nagrinėjant asmens skundą apie viešojo administravimo subjekto veiksmais, neveikimu ar administraciniais sprendimais galimai padarytą asmens, nurodyto skunde, teisių ir teisėtų interesų pažeidimą ir priimant dėl to administracinės procedūros sprendimą.</p> <p>Skundai priimami tik pateikti raštu. Skundai gali būti pateikiami tiesiogiai asmeniui ar jo atstovui atvykus į Lietuvos ypatingąjį archyvą (toliau – Archyvas), atsiuntus prašymą paštu arba elektroninėmis priemonėmis: elektroniniu paštu, faksu, arba elektroniniu būdu per Integralią administracinių paslaugų sistemą (toliau – IAPS), Elektroninio archyvo informacinę sistemą (toliau – EAIS).</p> <p>Sprendimai pateikiami tiesiogiai asmeniui ar jo atstovui atvykus į Archyvą, siunčiami paštu arba elektroninėmis priemonėmis.</p> <p>Asmenys Archyve priimami ir aptarnaujami, informacija jiems teikiama, prašymai priimami ir atsakymai į juos pateikiami taikant „vieno langelio“ principą. „Vieno langelio“ asmenų aptarnavimo funkcijas Archyve atlieka Vidaus veiklos administravimo skyrius (priimamasis), kuris aptarnauja į Archyvą atvykusius asmenis ar jų atstovus, priima prašymus ir teikia atsakymus.</p>
5.	Administracinės paslaugos gavėjai	Lietuvos Respublikos ir užsienio valstybių fiziniai ir juridiniai asmenys
6.	Administracinės paslaugos teikimo būdas	Paslauga teikiama elektroninėmis ir neelektroninėmis priemonėmis

Eil. Nr.	Pavadinimas	Aprašymo turinys
7.	Administracinės paslaugos rezultatas	Priimtas administracinės procedūros sprendimas dėl asmens skunde apie Archyvo veiksmais, neveikimu ar administraciniais sprendimais galimai padarytą asmens, nurodyto skunde, teisių ir teisėtų interesų pažeidimą
8.	Teisės aktai, reglamentuojantys administracinės paslaugos teikimą	<p>Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymas;</p> <p>Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatymas</p> <p>Asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo viešojo administravimo institucijose, įstaigose ir kituose viešojo administravimo subjektuose taisyklės, patvirtintos Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. rugpjūčio 22 d. nutarimu Nr. 875 „Dėl Asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo viešojo administravimo institucijose, įstaigose ir kituose viešojo administravimo subjektuose taisyklių patvirtinimo“ (Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. rugpjūčio 26 d. nutarimo Nr. 913 redakcija).</p>
9.	Informacija ir dokumentai, kuriuos turi pateikti asmuo	<p>Skundas, kuriame įvardijami Archyvo veiksmai, neveikimas ar administracinis sprendimas, kuriais galimai buvo pažeistos asmens, nurodyto skunde, teisės ir teisėti interesai. Skundas turi būti parašytas įskaitomai, nurodytas asmens vardas ir pavardė arba pavadinimas ir elektroninio pašto adresas, adresas arba kiti kontaktiniai duomenys, pagal kuriuos asmuo pageidauja gauti atsakymą.</p> <p>Prie skundo, atsižvelgiant į jo turinį, gali būti pridedami dokumentai ar jų kopijos bei pateikiama kita informacija, reikalinga skundo nagrinėjimui.</p> <p>Jei skundas pateikiamas per IAPS ar EAIS, jis turi būti pasirašytas elektroniniu parašu.</p>
10.	Administracinės paslaugos inicijavimo forma	Laisvos formos skundas
11.	Administracinės paslaugos teikėjai	<p>Kęstas Remeika, Direktorius pavaduotojas, tel. (8 5) 261 9612, el. p. k.remeika@archyvai.lt;</p> <p>Vilma Stočkūnienė Vidaus veiklos administravimo skyriaus vedėja, tel. (8 5) 251 4210, el. p. v.stockuniene@archyvai.lt;</p> <p>Nijolė Maslauskienė, LKP dokumentų skyriaus vedėja, tel. (8 5) 212 6000, el. p. n.maslauskiene@archyvai.lt;</p> <p>Povilas Girdenis, VRM dokumentų skyriaus vedėjas, tel. (8 5) 247 7871, el. p. p.girdenis@archyvai.lt;</p> <p>Vilma Ektytė, KGB dokumentų skyriaus vedėja, tel. (8 5) 251 4212, el. p. v.ekyte@archyvai.lt;</p> <p>Rasa Masiulionytė, Dokumentų apskaitos skyriaus vedėja, tel. (8 5) 264 9026, el. p. r.masiulionyte@archyvai.lt.</p>
12.	Administracinės paslaugos vadovas	Ovidijus Lėveris, Direktorius, tel. (8 5) 261 3431, el. p. o.leveris@archyvai.lt

Eil. Nr.	Pavadinimas	Aprašymo turinys
13.	Administracinės paslaugos suteikimo kaina (jei paslauga teikiama atlygintinai)	Administracinė paslauga teikiama nemokamai
14.	Administracinės paslaugos suteikimo trukmė	Administracinė paslauga suteikiama per 20 darbo dienų nuo administracinės procedūros pradžios. Kai dėl objektyvių priežasčių per šį terminą administracinė paslauga negali būti suteikta, Archyvo direktorius ar jo įgaliotas asmuo turi teisę pratęsti šį terminą dar iki 20 darbo dienų.
15.	Administracinės paslaugos teikimo proceso aprašymas ir paslaugos teikimo schema	Administracinė paslauga teikiama pagal šio aprašymo 1 priede nurodytų veiksmų sekos schemą
16.	Administracinės paslaugos teikimo ypatumai	Paslauga yra galutinė
17.	Administracinių paslaugų teikimo aprašymo įtraukimas į dokumentų apskaitą	Aprašymas užregistruojamas ir saugomas atitinkamoje byloje pagal dokumentacijos planą

VEIKSMŲ, ATLIEKAMŲ VYKDANT ADMINISTRACINES PROCEDŪRAS, SEKOS SCHEMA



Administracinės paslaugos teikimo aprašymo 1 priedas