

VALSTYBĖS TARNYBOS DEPARTAMENTAS

ADMINISTRACINĖS PASLAUGOS TEIKIMO APRAŠYMAS

Eil. Nr.	Pavadinimas	Aprašymo turinys
1.	Administracinės paslaugos kodas	2.1
2.	Administracinės paslaugos versija	1
3.	Administracinės paslaugos pavadinimas	Informacijos apie Valstybės tarnybos departamento veiklą, funkcijas, administracines paslaugas teikimas fiziniams ir juridiniams asmenims
4.	Administracinės paslaugos apibūdinimas	Asmenų prašymai gali būti pateikiami žodžiu (telefonu ar tiesiogiai asmeniui atvykus į Valstybės tarnybos departamentą (toliau – VTD) priimamąjį), raštu (tiesiogiai asmeniui atvykus į VTD, atsiuntus paštu ar per pasiuntinį) ir elektroniniu būdu. Priimami tik tokie žodiniai prašymai, kuriuos galima išspręsti tuoj pat, nepažeidžiant asmens, kuris kreipiasi, kitų asmenų ar VTD interesų. Informacija pareiškėjui, atsižvelgiant į jo prašymą, gali būti įteikiama asmeniškai atvykus į VTD, siunčiama paštu, elektroninėmis priemonėmis arba žodžiu.
5.	Teisės aktai, reguliuojantys administracinės paslaugos teikimą	Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymas; Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatymas; Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymas; 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“.
6.	Informacija ir dokumentai, kuriuos turi pateikti asmuo	Pareiškėjas turi pateikti prašymą, kuriame nurodo savo vardą, pavardę, gimimo datą, gyvenamosios vietos adresą, duomenis ryšiui palaikyti, kokią informaciją pageidauja gauti, pageidaujama informacijos gavimo būdą ir pasirašyti prašymą.
7.	Informacija ir dokumentai, kuriuos turi gauti institucija (prašymą nagrinėjantis tarnautojas)	Informacija ir dokumentais, reikalingais prašymui nagrinėti, disponuoja administracinės paslaugos teikėjas. Esant būtinumui reikalinga informacija gaunama iš kitų VTD skyrių.
8.	Administracinės paslaugos teikėjas	Vidaus administravimo skyriaus specialistė Birutė Nagytė, tel. (8 5) 205 4853, el.paštas: birute.nagyte@vrm.lt
9.	Administracinės paslaugos vadovas	Vidaus administravimo skyriaus vedėja Jolita Urbonienė, tel. (8 5) 205 4850, el.paštas: jolita.urboniene@vrm.lt

10.	Administracinės paslaugos suteikimo trukmė	Informacija pareiškėjui turi būti pateikiama ne vėliau kaip per 20 darbo dienų nuo prašymo gavimo VTD dienos
11.	Administracinės paslaugos suteikimo kaina (jei paslauga teikiama atlygintinai)	Administracinė paslauga teikiama neatlygintinai
12.	Prašymo forma, pildymo pavyzdys ir prašymo turinys	Prašymo forma yra laisva. Pareiškėjas prašyme nurodo savo vardą, pavardę, gimimo datą, gyvenamosios vietos adresą ir pasirašo.
13.	Informacinės ir ryšių technologijos, naudojamos teikiant administracinę paslaugą	Administracinės paslaugos 1 lygis
14.	Administracinės paslaugos teikimo ypatumai	Administracinė paslauga yra galutinė
15.	Administracinių paslaugų teikimo aprašymų įtraukimas į dokumentų apskaitą	Administracinių paslaugų teikimo aprašymų byla Nr.

BŪTINŲ VEIKSMŲ, ATLIEKAMŲ TEIKIANT ADMINISTRACINES PASLAUGAS, SEKOS SCHEMA

(2.1. Informacijos apie Valstybės tarnybos departamento veiklą, funkcijas, administracines paslaugas teikimas fiziniams ir juridiniams asmenims)

