

VALSTYBĖS TARNYBOS DEPARTAMENTAS

ADMINISTRACINĖS PASLAUGOS TEIKIMO APRAŠYMAS

Eil. Nr.	Pavadinimas	Aprašymo turinys
1.	Administracinės paslaugos kodas	3.1
2.	Administracinės paslaugos versija	1
3.	Administracinės paslaugos pavadinimas	Asmenų skundų ar pranešimų apie Valstybės tarnybos departamento veiksmams, neveikimu ar administraciniais sprendimais galimai padarytą asmens, nurodyto skunde ar pranešime, teisių ir teisėtų interesų pažeidimų nagrinėjimas bei sprendimų priėmimas
4.	Administracinės paslaugos apibūdinimas	<p>Skundai ar pranešimai nagrinėjami ir sprendimai priimami, vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo III skirsnyje nustatyta administracinės procedūros vykdymo tvarka.</p> <p>Asmenų skundai ar pranešimai gali būti pateikiami raštu (tiesiogiai asmeniui atvykus į Valstybės tarnybos departamentą (toliau – VTD), atsiuntus paštu ar per pasiuntinį) ir elektroniniu būdu. Skundai, kuriuose nenurodytas asmens vardas, pavardė ar pavadinimas, adresas arba asmens nepasirašyti, Valstybės tarnybos departamento vadovo ar jo įgalioto valstybės tarnautojo sprendimu gali būti nenagrinėjami. Apie sprendimą nenagrinėti skundo pranešama asmeniui ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo skundo gavimo dienos, išskyrus atvejus, kai skunde nenurodyta jokių asmens kontaktinių duomenų. Atsakymai į skundus ir pranešimus pateikiami asmeniui elektroniniu paštu, siunčiami paštu skunde ar pranešime nurodytu adresu arba įteikiami asmeniškai. Priimami tik tokie žodiniai skundai ar pranešimai, kuriuos galima išspręsti tuoj pat, nepažeidžiant asmens, kuris kreipiasi, kitų asmenų ar VTD interesų.</p> <p>Sprendimas asmeniui, atsižvelgiant į jo skundą ar pranešimą, gali būti įteikiamas asmeniškai atvykus į VTD, siunčiamas paštu arba elektroninėmis priemonėmis.</p>
5.	Teisės aktai, reguliuojantys administracinės paslaugos teikimą	<p>Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymas;</p> <p>Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatymas;</p> <p>Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymas;</p> <p>Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2006 m. gruodžio 22 d. nutarimas Nr. 1326 „Dėl skundo priėmimo faktą patvirtinančio dokumento formos patvirtinimo“;</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</p>

		aptarnavimo viešojo administravimo institucijose, įstaigose ir kituose viešojo administravimo subjektuose taisyklių patvirtinimo“.
6.	Informacija ir dokumentai, kuriuos turi pateikti asmuo	Skunde ar pranešime turi būti nurodytas asmens vardas, pavardė (ar juridinio asmens pavadinimas), adresas, jie turi būti asmens pasirašyti. Skundai ar pranešimai, kuriuose nenurodytas asmens vardas, pavardė ar pavadinimas, adresas arba kurie yra asmens nepasirašyti, VTD direktoriaus arba jo įgalioto valstybės tarnautojo sprendimu gali būti nenagrinėjami.
7.	Informacija ir dokumentai, kuriuos turi gauti institucija (prašymą nagrinėjantis tarnautojas)	Informacija ir dokumentais, reikalingais skundui ar pranešimui nagrinėti, disponuoja administracinės paslaugos teikėjas
8.	Administracinės paslaugos teikėjas	Vidaus administravimo skyriaus vyriausioji specialistė Laimutė Ona Drazdauskaitė, tel. (8 5) 205 3991, el. paštas: laimute.drazdauskaite@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	Skundo ar pranešimo nagrinėjimas turi būti baigtas ir sprendimas priimtas per 20 darbo dienų nuo administracinės procedūros pradžios. Kai dėl objektyvių priežasčių per šį terminą administracinė procedūra negali būti baigta, terminas gali būti pratęstas, bet ne ilgiau kaip 10 darbo dienų. Asmeniui apie administracinės procedūros termino pratęsimą pranešama raštu arba elektroniniu paštu (kai skundas gautas elektroniniu paštu) ir nurodomos pratęsimo priežastys.
11.	Administracinės paslaugos suteikimo kaina (jei paslauga teikiama atlygintinai)	Administracinė paslauga teikiama neatlygintinai
12.	Prašymo forma, pildymo pavyzdys ir prašymo turinys	Skundo ar pranešimo forma yra laisva. Skunde ar pranešime nurodoma: asmens vardas, pavardė, gyvenamoji vieta (jeigu skundą ar pranešimą pateikia fizinis asmuo) arba pavadinimas, kodas, buveinės adresas (jeigu skundą ar pranešimą pateikia juridinis asmuo), duomenys ryšiui palaikyti, kokios yra pažeistos asmens teisės ar teisėti interesai. Jei kreipiasi asmens atstovas, nurodoma atstovo vardas, pavardė, adresas, atstovavimą liudijantis dokumentas bei asmuo, kurio vardu jis kreipiasi. Skundai ar pranešimai, įskaitant ir elektroninę formą, turi būti pasirašyti pareiškėjo ar jo atstovo.
13.	Informacinės ir ryšių technologijos, naudojamos teikiant administracinę paslaugą	Administracinės paslaugos 1 lygis
14.	Administracinės paslaugos teikimo ypatumai	Administracinė paslauga yra galutinė. Skundai ar pranešimai, kuriuose nenurodytas asmens vardas, pavardė ar pavadinimas, adresas arba asmens

		nepasirašyti gali būti nenagrinėjami.
15.	Administracinių paslaugų teikimo aprašymų įtraukimas į dokumentų apskaitą	Administracinių paslaugų teikimo aprašymų byla Nr.

BŪTINŲ VEIKSMŲ, ATLIEKAMŲ TEIKIANT ADMINISTRACINĘ PASLAUGĄ, SEKOS SCHEMA

(3.1. Asmenų skundų ar pranešimų apie Valstybės tarnybos departamento veiksmais, neveikimu ar administraciniais sprendimais galimai padarytą asmens, nurodyto skunde ar pranešime, teisių ir teisėtų interesų pažeidimą nagrinėjimas bei sprendimų priėmimas)

