

DUBYSOS REGIONINIO PARKO DIREKCIJA

**ASMENŲ SKUNDŲ, PRANEŠIMŲ IR PRAŠYMŲ PRIĖMIMO IR NAGRINĖJIMO  
PASLAUGOS APRAŠYMAS**

2016-03-22  
Raseiniai

<b>Eil. Nr.</b>	<b>Pavadinimas</b>	<b>Aprašymo turinys</b>
1.	Administracinės paslaugos kodas	2.11
2.	Administracinės paslaugos versija	1 versija
3.	Administracinės paslaugos pavadinimas	Asmenų skundų, pranešimų ir prašymų priėmimas ir nagrinėjimas.
4.	Administracinės paslaugos apibūdinimas	<p>Priimami ir registruojami (gavimo dieną) visi Dubysos regioninio parko direkcijai (toliau – Direkcija) pateikti skundai, pranešimai ar prašymai, įteikti tiesiogiai asmeniui atvykus į Direkciją, atsuntus paštu, el. paštu, faksu ar pristatyti kitais būdais.</p> <p>Parengti atsakymai į skundus, pranešimus ar prašymus teikiami paštu, el. paštu, faksu ar tiesiogiai įteikiami asmeniui atvykus į Direkciją.</p>
5.	Teisės aktai, reguliuojantys administracinės paslaugos teikimą	<p>1. Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymas.</p> <p>2. Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatymas.</p> <p>3. 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.</p> <p>4. Dokumentų rengimo taisyklės, patvirtintos Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2001 m. kovo 30 d. įsakymu Nr. 19.</p>
6.	Informacija ir dokumentai, kuriuos turi pateikti asmuo	<p>Besikreipiančio asmens pateiktas skundas, pranešimas ir prašymas turi atitikti išvardintus reikalavimus:</p> <p>1. Asmenų skundai, pranešimai ir prašymai, pateikti raštu, turi būti:</p> <p>1.1. parašyti valstybine kalba;</p> <p>1.2. parašyti įskaitomai;</p> <p>1.3. asmens pasirašyti, nurodytas jo vardas, pavardė, gyvenamoji</p>

		<p>vieta (jeigu kreipiasi fizinis asmuo) arba pavadinimas, kodas, buveinės adresas (jeigu kreipiasi juridinis asmuo) ir duomenys ryšiui palaikyti;</p> <p>1.4. pridedama informacija ir dokumentai, reikalingi administracinės procedūros sprendimui priimti, kurių nėra valstybės registruose ar kitose valstybės ar savivaldybių informacinėse sistemose.</p> <p>2. Asmens skundas, pranešimas ar prašymas, pateiktas elektroniniu būdu ir pasirašytas elektroniniu parašu, prilyginamas prašymui, pateiktam raštu.</p> <p>3. Asmenų skundai, pranešimai ir prašymai, pateikti elektroniniu būdu (skenuoti, faksu), turi būti parengti taip, kad Tarnybos darbuotojai galėtų:</p> <p>3.1. atpažinti elektroninio dokumento formatą;</p> <p>3.2. atidaryti ir apdoroti jį elektroninių dokumentų valdymo sistemos informacinių technologijų priemonėmis;</p> <p>3.3. atpažinti turinį;</p> <p>3.4. jei pateikiamas elektroninis dokumentas, identifikuoti elektroninį parašą ir skundą, pranešimą ar prašymą pateikusį asmenį.</p> <p>Pastaba. Jei skundą, pranešimą ar prašymą pasirašo asmuo arba jo atstovas, turi būti pridedamas įgaliojimas ar kitoks dokumentas, patvirtinantis atstovo įgaliojimus.</p>
7.	Informacija ir dokumentai, kuriuos turi gauti institucija	Skundai, pranešimai, prašymai nagrinėti reikalinga Direkcijos turima informacija, valstybės registruose arba kitose valstybės ar savivaldybių informacinėse sistemose esanti informacija.
8.	Administracinės paslaugos teikėjas	Direkcijos valstybės tarnautojas, kuriam pagal prašymo turinį bus pavesta nagrinėti skundą, pranešimą ar prašymą.
9.	Administracinės paslaugos vadovas	Vygantas Kilčiauskas, Dubysos regioninio parko direktorius, tel. (8 428) 70330, el. paštas <a href="mailto:info@dubysa.info">info@dubysa.info</a>
10.	Administracinės paslaugos suteikimo trukmė	Direkcijoje gauti skundai, pranešimai, prašymai išnagrinėjami per 20 darbo dienų nuo jų gavimo dienos. Esant teisės aktais nustatytoms aplinkybėms, šis terminas gali būti pratęstas teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais.
11.	Administracinės paslaugos suteikimo kaina (jei paslauga teikiama atlygintinai)	Paslauga teikiama neatlygintinai
12.	Prašymo forma, pildymo pavyzdys ir prašymo turinys	Skundas, pranešimas, prašymas rašomas laisvos formos.  Skundas, pranešimas, prašymas turi būti asmens pasirašytas, jeigu kreipiasi fizinis asmuo – nurodytas jo vardas, pavardė, gyvenamoji vieta, kontaktinis telefono numeris, jeigu kreipiasi juridinis asmuo – pavadinimas, kodas, buveinės adresas, kontaktinis telefono numeris.
13.	Administracinės paslaugos teikimo ypatumai	Administracinė paslauga galutinė.  Prašymai (skundai, pranešimai), kurių Direkcija nėra įgaliota spręsti, per 5 darbo dienas persiunčiami kompetentingai institucijai ir asmuo apie tai informuojamas. Kai institucija, galinti išspręsti pateiktus klausimus, nežinoma, prašymas grąžinamas asmeniui, nurodant

		grąžinimo priežastį. Asmuo turi teisę apskųsti priimtą administracinės procedūros sprendimą teisės aktų nustatyta tvarka.
14.	Paslaugos tipas	Neelektroninė paslauga.
15.	Priedas	<u>Asmenų skundų, pranešimų ir prašymų priėmimo ir nagrinėjimo sekos schema.</u>

Asmenų skundų,  
pranešimų ir prašymų  
priėmimo ir nagrinėjimo  
paslaugos aprašymo  
priedas

## ASMENŲ SKUNDŲ, PRANEŠIMŲ IR PRAŠYMŲ PRIĖMIMO IR NAGRINĖJIMO SEKOS SCHEMA

