

ŽUVINTO BIOSFEROS REZERVATO DIREKCIJA

Patvirtinta
Žuvinto biosferos rezervato
direktoriaus 2016 m. kovo 24
d. įsakymu Nr. V1-08-(1.3.)

ASMENŲ SKUNDŲ, PRANEŠIMŲ IR PRAŠYMŲ PRIĖMIMO IR NAGRINĖJIMO PASLAUGOS APRAŠYMAS

2016-03-18
Vilnius

Eil. Nr.	Pavadinimas	Aprašymo turinys
1.	Administracinės paslaugos pavadinimas	Asmenų skundų, pranešimų ir prašymų priėmimas ir nagrinėjimas.
2.	Administracinės paslaugos apibūdinimas	<p>Priimami ir registruojami (gavimo dieną) visi Žuvinto biosferos rezervato direkcijai (toliau – Direkcijai) pateikti skundai, pranešimai ar prašymai, įteikti tiesiogiai asmeniui atvykus į Direkciją, atsiuntus 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>
3.	Teisės aktai, reguliuojantys administracinės paslaugos teikimą	<ol style="list-style-type: none">1. Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymas.2. Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatymas.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. 875.4. Dokumentų rengimo taisyklės, patvirtintos Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2001 m. kovo 30 d. įsakymu Nr. 19.
4.	Informacija ir dokumentai, kuriuos turi pateikti asmuo	<p>Besikreipiančio asmens pateiktas skundas, pranešimas ir prašymas turi atitikti išvardintus reikalavimus:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Asmenų skundai, pranešimai ir prašymai, pateikti raštu, turi būti:<ol style="list-style-type: none">1.1. parašyti valstybine kalba;1.2. parašyti įskaitomai;1.3. asmens pasirašyti, nurodytas jo vardas, pavardė,

		<p>gyvenamoji 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 Direkcijos 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>
5.	Informacija ir dokumentai, kuriuos turi gauti institucija	Skundai, pranešimui, prašymui nagrinėti reikalinga Direkcijos turima informacija, valstybės registruose arba kitose valstybės ar savivaldybių informacinėse sistemose esanti informacija.
6.	Administracinės paslaugos teikėjas	Direkcijos valstybės tarnautojas, kuriam pagal prašymo turinį bus pavesta nagrinėti skundą, pranešimą ar prašymą.
7.	Administracinės paslaugos vadovas	Direkcijos vadovas.
8.	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.
9.	Administracinės paslaugos suteikimo kaina (jei paslauga teikiama atlygintinai)	Paslauga teikiama neatlygintinai.
10.	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.
11.	Administracinės paslaugos	Administracinė paslauga galutinė.

	teikimo ypatumai	<p>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 gražinamas asmeniui, nurodant gražinimo priežastį.</p> <p>Asmuo turi teisę apskųsti priimtą administracinės procedūros sprendimą teisės aktų nustatyta tvarka.</p>
12.	Paslaugos tipas	Neelektroninė paslauga.
13.	Priedas	