

**LIETUVOS HIDROMETEOROLOGIJOS TARNYBA PRIE APLINKOS MINISTERIJOS**TVIRTINU  
Lietuvos hidrometeorologijos  
tarnybos direktorėVida Augulienė  
2015-06-08**ADMINISTRACINĖS PASLAUGOS TEIKIMO APRAŠYMAS**2015-06-04 Nr. 2

Vilnius

| Eil. Nr. | Pavadinimas                            | Aprašymo turinys  |
|----------|--|---|
| 1.       | Administracinės paslaugos kodas        | 02  |
| 2.       | Administracinės paslaugos versija      | 03/2015-06-04   |
| 3.       | Administracinės paslaugos pavadinimas  | Dokumentų, patvirtinančių tam tikrus juridinius faktus, išdavimas (pažymų, kopijų, nuorašų, išrašų išdavimas saugomų dokumentų pagrindu)  |
| 4.       | Administracinės paslaugos apibūdinimas | <p>Informacijos suteikimas asmenims, vadovaujantis Lietuvos hidrometeorologijos tarnybos prie Aplinkos ministerijos (toliau – Tarnyba) ar jos struktūrinių padalinių disponuojama informacija.</p> <p>Prašymai gali būti pateikiami tiesiogiai asmeniui atvykus į Tarnybą, atsiuntus paštu, per pasiuntinį arba elektroniniu būdu, pasirašius saugiu elektroniniu parašu.</p> <p>Žodiniai prašymai telefonu arba pareiškėjui atvykus į Tarnybą ar jos struktūrinį padalinį gali būti pateikiami tais atvejais, kai pareiškėjas pageidauja gauti informaciją žodžiu arba susipažinti su dokumentu, neprašydamas to dokumento kopijos, taip pat kai informaciją galima pateikti tuoj pat ir tai nepažeidžia pareiškėjo ir kitų asmenų ar Tarnybos, jos struktūrinio padalinio interesų.</p> <p>Informaciją pareiškėjai gauna pateikiant jiems tvarkomuosius dokumentus arba jų dalis.</p> <p>Į asmenų prašymus atsakoma taip, kaip pateiktas prašymas, jei asmuo nepageidauja gauti atsakymo kitokiu būdu.</p> <p>Informacija pareiškėjui, atsižvelgiant į jo prašymą, gali būti pateikiama žodžiu, leidžiant susipažinti su dokumentu, pateikiant pažymą, dokumento išrašą ar popierinę dokumento kopiją, elektroninę laikmeną, garso, vaizdo ar garso ir vaizdo įrašą, prieigą prie informacijos rinkmenos. Atsisakius pateikti informaciją, pareiškėjui išsiunčiamas apie tai pranešimas, kuriame nurodoma atsisakymo priežastis ir šio sprendimo apskundimo tvarka.</p> |

| Eil. Nr. | Pavadinimas   | Aprašymo turinys  |
|----------|---|---|
| 5.       | Teisės aktai, reguliuojantys administracinės paslaugos teikimą                                | 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; Elektroninių dokumentų valdymo taisyklės, patvirtintos Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. gruodžio 29 d. įsakymu Nr. V-158.   |
| 6.       | Informacija ir dokumentai, kuriuos turi pateikti asmuo  | <p>Prašymas dėl atitinkamos informacijos gavimo, kuriame nurodoma, kokią informaciją ar dokumentą pageidauja gauti, savo vardą, pavardę, gyvenamąją vietą (jeigu pareiškėjas yra fizinis asmuo) arba pavadinimą, kodą, buveinės adresą (jeigu pareiškėjas yra juridinis asmuo) ir duomenis ryšiui palaikyti (tel. numerį, el. pašto adresą).</p> <p>Kai asmens prašymą Tarnybai paduoda asmens atstovas, jis kartu pateikia atstovavimą patvirtinantį dokumentą ir asmens prašymą.</p> <p>Pareiškėjas, prašydamas išduoti privačią informaciją apie save, prašyme turi nurodyti savo asmens kodą. Kai toks prašymas siunčiamas paštu ar per pasiuntinį, prie jo turi būti pridėta notaro patvirtinta pareiškėjo asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopija.</p> <p>Jeigu dėl tokios informacijos kreipiasi pareiškėjo atstovas, jis pateikia tapatybę ir atstovavimą liudijantį dokumentą ir savo asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą ar Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka kitaip patvirtintą asmens tapatybę.</p> |
| 7.       | Informacija ir dokumentai, kuriuos turi gauti institucija (prašymą nagrinėjantis tarnautojas) | Prašymas dėl atitinkamos informacijos gavimo  |
| 8.       | Administracinės paslaugos teikėjai  | Informacijos skyrius, Būhalterinės apskaitos ir finansų skyrius, Teisės ir personalo skyrius  |
| 9.       | Administracinės paslaugos vadovas   | Bendrujų reikalų skyriaus vedėja Liudmila Romecka, mob. 8 648 06 092, el. p. <a href="mailto:liudmila.romecka@meteo.lt">liudmila.romecka@meteo.lt</a>   |
| 10.      | Administracinės paslaugos suteikimo trukmė  | Per 20 darbo dienų nuo prašymo gavimo Tarnyboje   |
| 11.      | Administracinės paslaugos suteikimo kaina (jei paslauga teikiama atlygintinai)                | Neatlygintina   |
| 12.      | Prašymo forma, pildymo pavyzdys ir prašymo turinys  | Laisva. Privaloma nurodyti asmens vardą, pavardę, gyvenamąją vietą ir kam bus skirta pažyma   |
| 13.      | Informacinės ir ryšių technologijos, naudojamos teikiant administracinę paslaugą              | Informacinis lygis  |

| Eil. Nr. | Pavadinimas   | Aprašymo turinys  |
|----------|---|---|
| 14.      | Administracinės paslaugos teikimo ypatumai                                | <p>Kai asmuo nemoka valstybinės kalbos arba dėl sensorinio ar kalbos sutrikimo negali suprantamai reikšti minčių, jam kreipiantis žodžiu į Tarnybą turi dalyvauti asmuo, gebantis išversti prašymą į valstybinę kalbą (vertėjas).</p> <p>Prašymai, kurie asmens nepasirašyti, nenurodytas jo vardas, pavardė, gyvenamoji vieta (jeigu kreipiasi fizinis asmuo) arba pavadinimas, kodas, buveinės adresas (jeigu kreipiasi juridinis asmuo) ir nenurodyti duomenys ryšiui palaikyti nenagrinėjami, jeigu Tarnybos direktorius nenusprendžia kitaip.</p> <p>Elektroniniu būdu pateikti prašymai, kai negalima atpažinti elektroninio dokumento formatų; atidaryti ir apdoroti juos elektroninių dokumentų valdymo sistemos ar kitomis institucijos naudojamomis informacinių technologijų priemonėmis; atpažinti prašymo turinį; identifikuoti elektroninį parašą ir prašymą pateikusį asmenį, nenagrinėjami, jeigu Tarnybos direktorius nenusprendžia kitaip.</p> <p>Neteikiama informacija ir dokumentai, jeigu yra sąlygos, numatytos Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatymo 1 str. 3 d. ir 16 str. 2 d.</p> |
| 15.      | Administracinių paslaugų teikimo aprašymų įtraukimas į dokumentų apskaitą | Paslaugos teikimo aprašymas įtraukiamas į apskaitą ir saugomas atitinkamoje byloje pagal dokumentacijos planą.  |

Bendrujų reikalų skyriaus vyriausioji specialistė

Snieguolė Rastenytė

**BŪTINŲ VEIKSMŲ, ATLIEKAMŲ TEIKIANT ADMINISTRACINĘ PASLAUGĄ, SEKOS SCHEMA**

