

LIETUVOS HIDROMETEOROLOGIJOS TARNYBA PRIE APLINKOS MINISTERIJOS

TVIRTINU
Lietuvos hidrometeorologijos
tarnybos direktorius

Saulius Balys
2019-04-05

ADMINISTRACINĖS PASLAUGOS TEIKIMO APRAŠYMAS

2019-04-05
Vilnius

Eil. Nr.	Pavadinimas	Aprašymo turinys
1.	Administracinės paslaugos kodas	01
2.	Administracinės paslaugos versija	2019-04-05
3.	Administracinės paslaugos pavadinimas	Archyvinės stebėjimų medžiagos išdavimas
4.	Administracinės paslaugos apibūdinimas	<p>Archyvinės stebėjimų medžiagos suteikimas asmenims, vadovaujantis Lietuvos hidrometeorologijos tarnybos prie Aplinkos ministerijos (toliau – LHMT) ar jos struktūrinių padalinių disponuojama informacija. Norėdamas gauti iš LHMT informaciją, pareiškėjas teikia rašytinį prašymą. Prašyme nurodoma, kokius duomenis ir už kokį laikotarpį pageidauja gauti.</p> <p>Informacija pareiškėjui, atsižvelgiant į jo prašymą, gali būti pateikiama žodžiu arba leidžiant susipažinti su dokumentu archyve esančioje skaitykloje.</p> <p>Atsisakius pateikti informaciją, pareiškėjui nurodoma atsisakymo priežastis.</p>
5.	Teisės aktai, reguliuojantys administracinės paslaugos teikimą	<ul style="list-style-type: none">• Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatymas;• Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymas;• Prašymų ir skundų nagrinėjimo ir asmenų aptarnavimo viešojo administravimo subjektuose taisyklės, patvirtintos Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. rugpjūčio 22 d. nutarimu Nr. 875;• Specialiosios veiklos dokumentų saugojimo terminų rodyklė, patvirtinta LHMT direktoriaus 2016 m. lapkričio 23 d. įsakymu Nr. V-142;• Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklės, patvirtintos Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118.
6.	Informacija ir dokumentai,	Prašymas susipažinti su archyvine stebėjimų medžiaga ar

Eil. Nr.	Pavadinimas	Aprašymo turinys
	kuriuos turi pateikti asmuo	ją gauti.
7.	Informacija ir dokumentai, kuriuos turi gauti LHMT	Prašymas susipažinti su archyvine stebėjimų medžiaga.
8.	Administracinės paslaugos teikėjai	LHMT archyvas, Administravimo departamento Strategijos ir komunikacijos skyriaus specialistė Leonora Pusvaškytė, mob. 8 648 06 581, el. p. leonora.pusvaskyte@meteo.lt Archyvo darbo laikas I–V: 8.00–12.00
9.	Administracinės paslaugos vadovas	Administravimo departamento direktorė Liudmila Romecka, mob. 8 648 06 092, el. p. liudmila.romecka@meteo.lt
10.	Administracinės paslaugos suteikimo trukmė	Tą pačią dieną.
11.	Administracinės paslaugos suteikimo kaina (jei paslauga teikiama atlygintinai)	Administracinė paslauga teikiama neatlygintinai (jei asmuo duomenis nusirašo pats), jei prašoma duomenų kopijų – mokama pagal nustatytus įkainius (LHMT direktoriaus 2008 m. kovo 19 d. įsakymas V-38 „Dėl hidrometeorologinės informacijos teikimo švietimo ir mokslo institucijoms“).
12.	Prašymo forma, pildymo pavyzdys ir prašymo turinys	Laisva prašymo forma.
13.	Informacinės ir ryšių technologijos, naudojamos teikiant administracinę paslaugą	Informacinis lygis.
14.	Administracinės paslaugos teikimo ypatumai	Teikiama tik LHMT turima archyvinė stebėjimų medžiaga.
15.	Administracinių paslaugų teikimo aprašymų įtraukimas į dokumentų apskaitą	Paslaugos teikimo aprašymas įtraukiamas į apskaitą ir saugomas Strategijos ir komunikacijos skyriuje, 1.59 byloje pagal dokumentacijos planą.

Strategijos ir komunikacijos skyriaus
vyriausioji specialistė

Snieguolė Rastenytė

BŪTINŲ VEIKSMŲ, ATLIEKAMŲ TEIKIANT ADMINISTRACINĘ PASLAUGĄ, SEKOS SCHEMA

