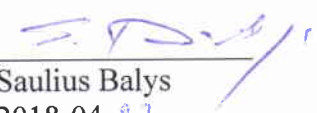


LIETUVOS HIDROMETEOROLOGIJOS TARNYBA PRIE APLINKOS MINISTERIJOSTVIRTINU
Lietuvos hidrometeorologijos
tarnybos direktorius
Saulius Balys
2018-04-23**ADMINISTRACINĖS PASLAUGOS TEIKIMO APRAŠYMAS**

2018-04-23 Nr. 01

Vilnius

Eil. Nr.	Pavadinimas	Aprašymo turinys
1.	Administracinės paslaugos kodas	01
2.	Administracinės paslaugos versija	01/2018-04-23
3.	Administracinės paslaugos pavadinimas	Archyvinės stebėjimų medžiagos išdavimas
4.	Administracinės paslaugos apibūdinimas	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. Informacija pareiškėjui, atsižvelgiant į jo prašymą, gali būti pateikiama žodžiu arba leidžiant susipažinti su dokumentu archyve esančioje skaitykloje. Atsisakius pateikti informaciją, pareiškėjui nurodoma atsisakymo priežastis.
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;• 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;• 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, kuriuos turi pateikti asmuo	Prašymas susipažinti su archyvinių stebėjimų medžiaga ar ją gauti.
7.	Informacija ir dokumentai, kuriuos turi gauti LHMT	Prašymas susipažinti su archyvinių stebėjimų medžiaga.

Eil. Nr.	Pavadinimas	Aprašymo turinys
8.	Administracinės paslaugos teikėjai	LHMT archyvas, Administravimo skyriaus Strategijos ir komunikacijos poskyrio 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 skyriaus vedėja Liudmila Romecka, mob. 8 648 06 092, el. p. liudmila.romecka@meteo.lt
10.	Administracinės paslaugos suteikimo trukmė	Ta 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 poskyryje, 1.59 byloje pagal dokumentacijos planą.

Strategijos ir komunikacijos poskyrio
vyriausioji specialistė



Snieguolė Rastenytė

BŪTINŲ VEIKSMŲ, ATLIEKAMŲ TEIKIANT ADMINISTRACINĘ PASLAUGĄ, SEKOS SCHEMA

