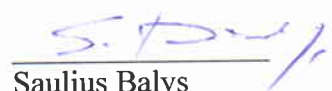


**LIETUVOS HIDROMETEOROLOGIJOS TARNYBA PRIE APLINKOS MINISTERIJOS**TVIRTINU  
Lietuvos hidrometeorologijos  
tarnybos direktorius  
Saulius Balys  
2018-04-23**ADMINISTRACINĖS PASLAUGOS TEIKIMO APRAŠYMAS**2018-04-23 Nr. 03  
Vilnius

Eil. Nr.	Pavadinimas	Aprašymo turinys
1.	Administracinės paslaugos kodas	03
2.	Administracinės paslaugos versija	01/2018-04-23
3.	Administracinės paslaugos pavadinimas	Asmenų skundų ar pranešimų apie Lietuvos hidrometeorologijos tarnybos prie Aplinkos ministerijos (toliau – LHMT) darbuotojų veiksmais, neveikimu ar administraciniais sprendimais galimai padarytą asmens, nurodyto skunde ar pranešime, teisių ir teisėtų interesų pažeidimą nagrinėjimas bei sprendimų priėmimas
4.	Administracinės paslaugos apibūdinimas	<p>Asmenų skundai ar pranešimai gali būti pateikiami raštu (tiesiogiai asmeniui atvykus į LHMT, atsiuntus paštu ar per pasiuntinį) ir elektroniniu būdu (jei yra galimybė identifikuoti pareiškėją). Priimami tik tokie žodiniai skundai ar pranešimai, kuriuos galima išspręsti tuoj pat, nepažeidžiant asmens, kuris kreipiasi, kitų asmenų ar LHMT interesų.</p> <p>Administracinė procedūra (patikrinimas) pradama LHMT direktoriaus rašytiniu pavedimu (įsakymu, rezoliucija) per tris darbo dienas nuo skundo gavimo dienos. Skundą tiria direktoriaus paskirtas darbuotojas. Skundo priėmimo faktas patvirtinamas dokumentu, kuriame nurodoma skundo priėmimo data, skundą priėmusio darbuotojo vardas, pavardė, skundo registracijos numeris.</p> <p>Administracinė procedūra baigiama sprendimo priėmimu. Apie sprendimo priėmimą informuojama per 3 darbo dienas.</p> <p>Į asmenų prašymus atsakoma taip, kaip pateiktas prašymas, jei asmuo nepageidauja gauti atsakymą kitaip.</p> <p>Atsisakius pateikti informaciją, pareiškėjui išsiunčiamas apie tai pranešimas, kuriame nurodoma atsisakymo priežastis ir šio sprendimo apskundimo tvarka .</p>
5.	Teisės aktai, reguliuojantys administracinės paslaugos teikimą	<ul style="list-style-type: none"><li>• Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatymas;</li><li>• Lietuvos Respublikos viešojo administravimo</li></ul>

Eil. Nr.	Pavadinimas	Aprašymo turinys
		įstatymas; <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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;</li> <li>• Asmenų aptarnavimo ir jų prašymų nagrinėjimo taisyklės, patvirtintos LHMT 2010 m. birželio 3 d. įsakymu V-55 ;</li> <li>• Elektroninių dokumentų valdymo taisyklės, patvirtintos Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. gruodžio 29 d. įsakymu Nr. V-158.</li> </ul>
6.	Informacija ir dokumentai, kuriuos turi pateikti asmuo	Skundas ar pranešimas, kuriame turi būti nurodytas asmens vardas, pavardė (ar juridinio asmens pavadinimas), adresas, dokumentas turi būti pasirašytas.
7.	Informacija ir dokumentai, kuriuos turi gauti LHMT	Skundas ar pranešimas apie LHMT darbuotojų veiksmis, neveikimu ar administraciniais sprendimais galimai padarytą asmens, nurodyto skunde ar pranešime, teisių ar teisėtų interesų pažeidimą.
8.	Administracinės paslaugos teikėjai	LHMT direktoriaus įgalioti darbuotojai.
9.	Administracinės paslaugos vadovas	LHMT direktorius Saulius Balys, tel. 275 1194, el. p. lhmt@meteo.lt
10.	Administracinės paslaugos suteikimo trukmė	Administracinė procedūra turi būti baigta ir sprendimas turi būti priimtas per 20 darbo dienų nuo šios procedūros pradžios. Kai dėl objektyvių priežasčių per šį terminą administracinė procedūra negali būti baigta, terminas gali būti pratęstas, bet ne ilgiau kaip 10 darbo dienų. Asmeniui apie administracinės procedūros termino pratęsimą pranešama raštu arba elektroniniu paštu (kai skundas gautas elektroniniu paštu) ir nurodomas pratęsimo priežastys. Jeigu pareiškėjo buvo paprašyta patikslinti ar papildyti prašymą, tai informacijos pateikimo terminas skaičiuojamas nuo patikslinto ar papildyto prašymo gavimo dienos. Jeigu prašoma informacija yra kitoje įstaigoje, prašymas persiunčiamas kitai kompetentingai įstaigai ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo prašymo gavimo LHMT dienos ir apie tai per 3 darbo dienas nuo prašymo persiuntimo informuojamas pareiškėjas.
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 (jeigu skundą ar pranešimą pateikia juridinis asmuo – pavadinimas, kodas, adresas), duomenis ryšiui palaikyti, informaciją apie viešojo administravimo subjekto veiksmis, neveikimu ar administraciniais sprendimais galimai padarytą asmens teisių ir teisėtų interesų pažeidimą. Jei kreipiasi asmuo atstovas, nurodoma atstovo vardas, pavardė, adresas,

Eil. Nr.	Pavadinimas	Aprašymo turinys
		atstovavimą liudijantis dokumentas bei asmuo, kurio vardu jis kreipiasi.
13.	Informacinės ir ryšių technologijos, naudojamos teikiant administracinę paslaugą	Informacinis lygis
14.	Administracinės paslaugos teikimo ypatumai	<p>Paslauga yra galutinė.</p> <p>Prašymas žodžiu gali būti pateikiamas prašymą teikiančiajam asmeniui ar jo atstovui ir jį aptarnaujančiam darbuotojui suprantama kalba. Jeigu asmuo ar jo atstovas nemoka valstybinės kalbos, o LHMT nėra darbuotojo, suprantančio kalbą, kuria asmuo ar jo atstovas kreipiasi, arba kai dėl sensorinio ar kalbos sutrikimo asmuo negali suprantamai reikšti minčių, jam kreipiantis žodžiu į LHMT turi dalyvauti asmuo, gebantis išversti prašymą į valstybinę kalbą (vertėjas). Vertėją pakviečia asmuo, kuris kreipiasi į LHMT, savo iniciatyva.</p> <p>Pateikti neįskaitomi prašymai per 3 darbo dienas nuo prašymo gavimo institucijoje grąžinami asmeniui, nurodoma grąžinimo priežastis.</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 LHMT 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 LHMT naudojamomis informacinių technologijų priemonėmis; atpažinti prašymo turinį; identifikuoti elektroninį parašą ir prašymą pateikusį asmenį, nenagrinėjami, jeigu LHMT 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 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**

