

LIETUVOS LITERATŪROS IR MENO ARCHYVAS

TVIRTINU
Direktorius

Juozapas Blažiūnas
2017-08-29

ADMINISTRACINĖS PASLAUGOS TEIKIMO APRAŠYMAS

2017-08-29 Nr. R4-62
Vilnius

Eil. Nr.	PAVADINIMAS	APRAŠYMO TURINYS
1.	Administracinės paslaugos versija	10
2.	Administracinės paslaugos pavadinimas	Administracinės procedūros vykdymas
3.	Administracinės paslaugos apibūdinimas	<p>Administracinė procedūra – viešojo administravimo subjekto (Lietuvos literatūros ir meno archyvo) atliekami privalomi veiksmai nagrinėjant asmens skundą ar pranešimą apie Lietuvos literatūros ir meno archyvo veiksmams, neveikimu ar administraciniais sprendimais galbūt padarytą asmens, nurodyto skunde ar pranešime, teisių ir teisėtų interesų pažeidimą ir priimant dėl to administracinės procedūros sprendimą.</p> <p>Skundai ir pranešimai priimami tik pateikti raštu (tiesiogiai asmeniui atvykus į archyvą, atsiuntus paštu ar per pasiuntinį) ir elektroniniu būdu per E. pristatymo sistemą (https://epristatymas.post.lt) ar archyvo elektroninio pašto adresu llma@archyvai.lt.</p> <p>Elektroniniu būdu pateikti skundai ir pranešimai turi būti pasirašyti elektroniniu parašu.</p> <p>Atsakymas (administracinės procedūros sprendimas) į asmens skundą ar pranešimą pateikiamas asmeniui tiesiogiai atvykus atsiimti atsakymo į archyvą, siunčiamas paštu (paprastu ar elektroniniu), per pasiuntinį arba per E. pristatymo sistemą. Atsakymas, siunčiamas elektroniniu būdu, archyvo direktoriaus ar jo įgalioto valstybės tarnautojo turi būti pasirašytas elektroniniu parašu.</p>
4.	Teisės aktai, reguliuojantys administracinės paslaugos teikimą	Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymas.
5.	Informacija ir dokumentai, kuriuos turi pateikti asmuo	Pasirašytas asmens skundas arba pranešimas, kuriame įvardijami viešojo administravimo subjekto veiksmai, neveikimas ar administracinis sprendimas, kuriais galbūt buvo pažeistos asmens teisės ar teisėti interesai.

		Prie asmens skundo ar pranešimo gali būti pridedami kiti dokumentai ar jų kopijos. Skundai ir pranešimai, kuriuose nenurodytas asmens vardas ir pavardė (juridinio asmens – pavadinimas), adresas arba kurie nėra asmens pasirašyti, archyvo direktoriaus arba jo įgalioto valstybės tarnautojo sprendimu gali būti nenagrinėjami.
6.	Informacija ir dokumentai, kuriuos turi gauti institucija (prašymą nagrinėjantis tarnautojas)	Asmens skundas ar pranešimas ir, atsižvelgiant į skundo ar pareiškimo turinį, reikiama informacija ir (ar) dokumentai.
7.	Administracinės paslaugos teikėjas	Archyvo direktoriaus paskirtas asmuo (pagal kompetenciją).
8.	Administracinės paslaugos vadovas	Direktorius Juozapas Blažiūnas, tel. 8~5 265 2624, el. p. j.blaziunas@archyva.lt
9.	Administracinės paslaugos teikimo proceso aprašymas	Administracinė paslauga suteikiama pagal „Būtinų veiksmų, atliekamų teikiant administracinę paslaugą „Administracinės procedūros vykdymas“ sekos schemą“ (priedas).
10.	Administracinės paslaugos suteikimo trukmė	Administracinė paslauga suteikiama per 20 darbo dienų nuo administracinės procedūros pradžios. Kai dėl objektyvių priežasčių per šį terminą administracinė paslauga negali būti suteikta, administracinę procedūrą pradėjęs viešojo administravimo subjektas gali pratęsti administracinės paslaugos suteikimo terminą, bet ne ilgiau kaip 10 darbo dienų.
11.	Administracinės paslaugos suteikimo kaina (jei paslauga teikiama atlygintinai)	Paslauga teikiama neatlygintinai.
12.	Prašymo forma, pildymo pavyzdys ir prašymo turinys	Pateikiamas laisvos formos skundas ar pranešimas, kuriame kuo tiksliau įvardijami archyvo veiksmai, neveikimas ar administracinis sprendimas, kuriais galimai buvo pažeistos asmens teisės ar teisėti interesai. Pareiškėjas turi nurodyti savo vardą, pavardę, gyvenamąją vietą, elektroninio pašto adresą, telefono numerį.
13.	Administracinės paslaugos informacija teikiama	Archyvo darbo laiku tel. (8 5) 265 2624, (8 5) 265 1132, el. p. llma@archyvai.lt ir atvykus į Lietuvos literatūros ir meno archyvą (O.Milašiaus g. 19, Vilnius, 5 aukštas, 512 kabinetas).
14.	Administracinių paslaugų teikimo aprašymų įtraukimas į dokumentų apskaitą	Administracinės paslaugos teikimo aprašymas užregistruojamas ir saugomas atitinkamoje byloje pagal dokumentacijos planą.

Vyriausioji archyvarė



Jovita Geibavičienė

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

