

ŠIRVINTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJA

TVIRTINU
Administracijos direktorė

Ingrida Baltušytė-Četrauskienė
2020 m. rugsėjo d.

ASMENS SKUNDO AR NETIPINIO PRAŠYMO PRIĖMIMO BEI NAGRINĖJIMO APRAŠYMAS

2020-09- Nr.
Širvintos

Pavadinimas	Asmens skundo ar netipinio prašymo priėmimas bei nagrinėjimas
Aprašymas	Asmenų prašymai arba skundai Širvintų rajono savivaldybės tarybai, Savivaldybės merui, Savivaldybės mero pavaduotojams, Savivaldybės administracijos direktoriui, Savivaldybės direktoriaus pavaduotojams gali būti pateikti tiesiogiai arba atsiųsti paštu, per pasiuntinį adresu: Vilniaus g. 61, LT-19120 Širvintos, faksu (8 382) 30270, el. p. savivaldybe@sirvintos.lt ar elektroniniu būdu suradus atitinkamą administracinę paslaugą sąraše e. valdžios vartai (e. paslaugos). Atvykę į Savivaldybės administraciją, jos struktūrinius padalinius, asmenys aptarnaujami vieno langelio principu, tačiau, atsižvelgiant į skyriams suteiktus kai kuriuos specialius įgaliojimus, besikreipiantys asmenys aptarnaujami betarpiškai šiuose skyriuose: Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriuje, Žemės ūkio ir turto valdymo skyriuje, Socialinės paramos skyriuje (asmenų, kurie pageidauja, kad jų prašymai, klausimai, susijusiais su šių skyrių kompetencija, būtų priimti tiesiogiai vieno langelio principu, prašymai priimami ir registruojami Savivaldybės priimamajame dokumentų valdymo sistemoje). Darbo laikas: Pirmadieniais 8.00–19.00 val. Antradieniais 8.00–17.00 val. Trečiadieniais 8.00–17.00 val. Ketvirtadieniais 8.00–17.00 val. Penktadieniais 8.00–15.45 val. Pietų pertrauka 12.00–12.45 val.
Paslauga teikiama	☒ Fiziniams asmenims ne verslo tikslais ☐ Fiziniams asmenims verslo tikslais ☒ Juridiniams asmenims ne verslo tikslais ☐ Juridiniams asmenims verslo tikslais

Paslaugos tipas	☒ El. būdu teikiama paslauga ne per el. valdžios vartus ☒ El. būdu teikiama paslauga per el. valdžios vartus ☒ Ne el. būdu teikiama paslauga
Funkcija, kurią vykdančią teikiama paslauga	☒ Valstybės perduota funkcija ☐ Savarankiška funkcija
Paslaugos rezultatas	Išnagrinėtas skundas ar netipinis prašymas ir pateiktas atsakymas.
Teisės aktai	Pavadinimas: Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymas Nuoroda: https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/TAR.D0CD0966D67F Pavadinimas: Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymas Nuoroda: https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/TAR.0BDFFD850A66 Pavadinimas: Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatymas Nuoroda: https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/TAR.FA13E28615F6/QwCYWKrpeY Pavadinimas: Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. rugpjūčio 22 d. nutarimas Nr. 875 „Dėl prašymų ir skundų nagrinėjimo ir asmenų aptarnavimo viešojo administravimo subjektuose taisyklių patvirtinimo“ Nuoroda: https://e-seimas.lrs.lt/portal/legalAct/lt/TAD/TAIS.303479/oRDFpxeZBS Pavadinimas: Dokumentų valdymo Širvintų rajono savivaldybės administracijoje tvarkos aprašas, patvirtintas Širvintų rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2017 m. gruodžio 21 d. įsakymu Nr. 9-971 Nuoroda: https://www.sirvintos.lt/data/public/uploads/2018/01/9-971.pdf Pavadinimas: Asmenų aptarnavimo Širvintų rajono savivaldybės administracijoje tvarkos aprašas, patvirtintas Širvintų rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2017 m. sausio 30 d. įsakymu Nr. 9-53 Nuoroda: https://www.sirvintos.lt/data/public/uploads/2017/02/del-asmenu-aptarnavimo-sirvintu-rajono-savivaldybes-administracijoje-tvarkos-apraso-patvirtinimo.pdf
Asmenys, atsakingi už paslaugos suteikimą	Vardas, pavardė arba padalinys: Jolanta Lipeikienė Pareigos: Bendrojo skyriaus specialistė (administratore) Telefonas: +370 382 51111 Mob. telefonas: +370 686 33558 Faksas: — El. paštas: savivaldybe@sirvintos.lt
Paslauga mokama	☐ Taip

	☒ Ne	
Užmokesčio gavėjo tikslus pavadinimas	Nėra duomenų	
Įmonės kodas	Nėra duomenų	
Įmokos kodas	Nėra duomenų	
Užmokesčio gavėjo banko duomenys	Sąskaitos numeris: Nėra duomenų Banko pavadinimas: Nėra duomenų	
Paslaugos grupės	Asmenų priėmimas ir aptarnavimas. Kitos paslaugos.	
Gyvenimo atvejais atitinkantys siūlomą paslaugą	Kita.	
Paslaugos inicijavimo forma	Laisvos arba rekomenduojamos formos prašymas arba skundas. Prašymo arba skundo formų pavyzdžiai pateikiami Širvintų rajono savivaldybės administracijos interneto svetainėje (administracinės paslaugos teikimo aprašymo 1 ir 2 priedai)	
Informacija ir dokumentai, kuriuos turi pateikti asmuo	Pateikti prašymą arba skundą Savivaldybės administracijos vieno langelio darbuotojui, atsiųsti paštu arba elektroniniu būdu. Pateikiamas laisvos formos prašymas (rekomenduojama forma – administracinės paslaugos teikimo aprašymo 1 priedas) arba skundas (rekomenduojama forma – administracinės paslaugos teikimo aprašymo 2 priedas).	
Pastabos	Paslauga yra galutinė. Aprašymas užregistruojamas ir saugomas Širvintų rajono savivaldybės administracijos dokumentacijos plane nurodytoje byloje. Informacija apie Širvintų rajono savivaldybės administracijos teikiamas administracines paslaugas pateikiama interneto svetainėje https://www.sirvintos.lt/lt/administracija/paslaugos/administracines-paslaugos/1414	
Raktažodžiai	Prašymas, skundas	
Ne el. būdu teikiama paslauga		
Neelektroninės paslaugos teikimo proceso aprašymas (reikalingi atlikti veiksmai)	1. Prašymo arba skundo pateikimas raštu (tiesiogiai atvykus į Širvintų rajono savivaldybės administraciją, atsiuntus paštu ar per pasiuntinį). 2. Prašymo registravimas, nukreipimas vykdyti. 3. Prašymo nagrinėjimas. 4. Atsakymo parengimas. 5. Atsakymo išsiuntimas (įteikimas). Būtinų veiksmų, atliekamų teikiant administracinę paslaugą, sekos schema (administracinės paslaugos teikimo aprašymo 3 priedas)	
Ne el. būdu teikiamos paslaugos suteikimo trukmė ir kaina	Paslaugos suteikimo trukmė	Per 20 darbo dienų nuo prašymo Širvintų rajono savivaldybės administracijoje gavimo dienos.
	Dienų tipas	Darbo dienos
	Paslaugos suteikimo kaina	Neatlygintinai
	Valiuta	EUR

	Komentaras	
El. būdu teikiama paslauga		
Trumpas el. paslaugos pavadinimas	Asmens skundo ar netipinio prašymo priėmimas bei nagrinėjimas	
Nuoroda į paslaugą	savivaldybe@sirvintos.lt https://www.epaslaugos.lt	
El. paslaugos brandos lygis	☐ (III) bendradarbiavimo lygis ☒ (IV) bendradarbiavimo lygis ☐ (V) bendradarbiavimo lygis	
Elektroninės paslaugos teikimo proceso aprašymas (reikalingi atlikti veiksmai)	1. Prašymo pateikimas elektroniniu būdu (atsiuntus oficialiu institucijos elektroninio pašto adresu ar per Elektroninių valdžios vartų portalą). 2. Prašymo registravimas, nukreipimas vykdyti. 3. Prašymo nagrinėjimas. 4. Atsakymo parengimas. 5. Atsakymo išsiuntimas (įteikimas). Būtinų veiksmų, atliekamų teikiant administracinę paslaugą, sekos schema (administracinės paslaugos teikimo aprašymo 3 priedas)	
El. būdu teikiamos paslaugos suteikimo trukmė ir kaina	Paslaugos suteikimo trukmė	Per 20 darbo dienų nuo prašymo Širvintų rajono savivaldybės administracijoje gavimo dienos.
	Dienų tipas	Darbo dienos
	Paslaugos suteikimo kaina	Neatlygintinai
	Valiuta	EUR
	Komentaras	
Užsakant paslaugą reikalingas tapatybės nustatymas	☒ Taip ☐ Ne	
Prisijungimo būdai	Fiziniams asmenims ne verslo tikslais: ☒ El. parašo naudotojams ☒ ES šalių tapatybės kortelė (STORK) ☐ Prisijungimas naudotojo vardu ir slaptažodžiu ☒ Bankai ☒ Socialinio tinklo paskyra ☒ Asmens tapatybės kortelė	
	Fiziniams asmenims verslo tikslais ☒ El. parašo naudotojams ☒ ES šalių tapatybės kortelė (STORK) ☐ Prisijungimas naudotojo vardu ir slaptažodžiu ☒ Bankai ☒ Socialinio tinklo paskyra ☒ Asmens tapatybės kortelė	
	Juridiniams asmenims ne verslo tikslais ☒ El. parašo naudotojams ☐ ES šalių tapatybės kortelė (STORK) ☒ Prisijungimas naudotojo vardu ir slaptažodžiu	

	☐ Bankai ☐ Socialinio tinklo paskyra ☐ Asmens tapatybės kortelė Juridiniams asmenims verslo tikslais ☒ El. parašo naudotojams ☒ ES šalių tapatybės kortelė (STORK) ☐ Prisijungimas naudotojo vardu ir slaptažodžiu ☒ Bankai ☐ Socialinio tinklo paskyra ☒ Asmens tapatybės kortelė
--	---

Bendrojo skyriaus vedėja

Diana Mičelienė

Parengė

Bendrojo skyriaus specialistas (informacinių technologijų technikas)

Marius Lukošius