

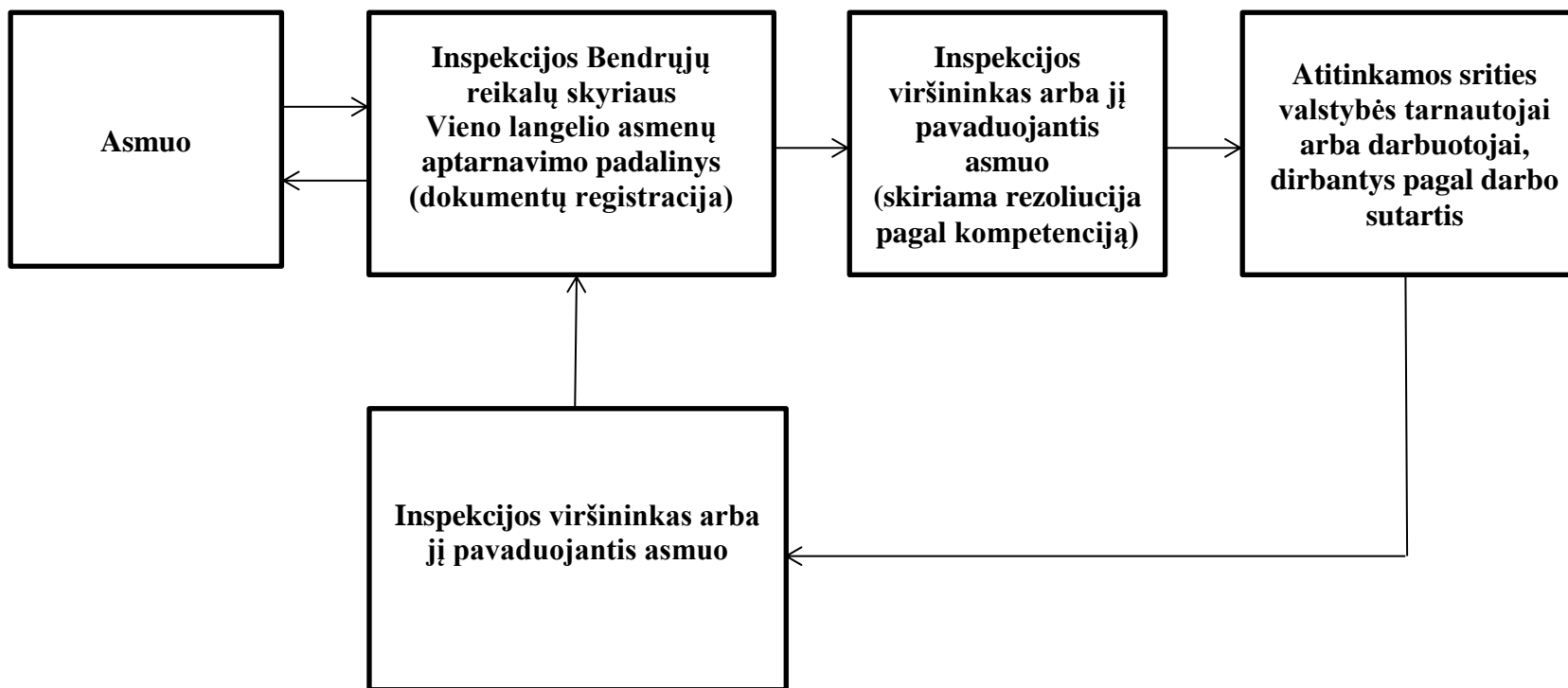
ASMENŲ PRAŠYMŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMO APRAŠYMAS

Eil. Nr.	Pavadinimas	Aprašymo turinys
1.	Administracinės paslaugos kodas	
2.	Administracinės paslaugos pavadinimas	Asmenų prašymų ir skundų nagrinėjimas.
3.	Administracinės paslaugos apibūdinimas	<p>Asmenų prašymai ir skundai gali būti pateikiami žodžiu (elektroniniais ryšiais ar tiesiogiai asmeniui ar jo atstovui atvykus į Lietuvos metrologijos inspekciją (toliau – Inspekcija).</p> <p>Asmenų prašymai ir skundai gali būti pateikiami raštu (tiesiogiai asmeniui ar jo atstovui atvykus į Inspekciją, atsiuntus prašymą elektroniniu paštu, paštu, registruotu paštu ar per pasiuntinių paslaugas teikiančią įmonę).</p> <p>Prašymo ar skundo priėmimo faktas asmens pageidavimu patvirtinamas pažyma, kurioje nurodoma prašymo ar skundo priėmimo data, registracijos numeris, prašymą ar skundą priėmusio Inspekcijos valstybės tarnautojo ar darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį (toliau – darbuotojas), vardas, pavardė, pareigos, telefono numeris. Pažymos forma pridedama.</p> <p>Į asmenų prašymus ir skundus atsakoma valstybine kalba ir tokiu būdu, kokiu buvo pateiktas prašymas ar skundas (jei elektroniniu būdu – išsiunčiamas atsakymas elektroniniu būdu, jei paštu – išsiunčiamas atsakymas paštu), išskyrus atvejus, kai asmuo yra išreiškęs pageidavimą atsakymą į prašymą ar skundą gauti kitu būdu, pvz., atsiuntė paštu, o atsakymą norėtų gauti elektroniniu būdu.</p>
4.	Teisės aktai, reguliuojantys administracinės paslaugos teikimą	<ul style="list-style-type: none"> - Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymas; - Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. rugpjūčio 22 d. nutarimas Nr. 875 „Dėl Prašymų ir skundų nagrinėjimo ir asmenų aptarnavimo viešojo administravimo subjektuose taisyklių patvirtinimo“ (ir prašymo ir skundo priėmimo faktą patvirtinančio dokumento formos patvirtinimo); - Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymas Nr. V-118 „Dėl Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo.
5.	Informacija ir dokumentai, kuriuos turi pateikti asmuo	<p>Asmens prašymas ar skundas turi būti pasirašytas jį pateikusio asmens ar įgalioto atstovo, įskaitomai, suprantamai išdėstytas, parašytas valstybine kalba.</p> <p>Asmenų prašymai ar skundai raštu, atsiųsti Inspekcijai elektroniniais ryšiais, turi būti pasirašyti saugiu elektroniniu parašu.</p> <p>Prašyme ar skunde turi būti nurodytas asmens vardas ir pavardė arba pavadinimas ir adresas arba kiti kontaktiniai duomenys, pagal kuriuos asmuo pageidauja gauti atsakymą.</p> <p>Kai prašymą ar skundą Inspekcijai pateikia asmens</p>

		<p>atstovas, kartu su prašymu ar skundu jis privalo pateikti atstovavimą patvirtinantį dokumentą ar jo kopiją. Asmens atstovo pateiktame prašyme ar skunde turi būti nurodytas atstovo vardas, pavardė, adresas arba kiti kontaktiniai duomenys, pagal kuriuos pageidauja gauti atsakymą, taip pat atstovaujamo asmens vardas ir pavardė arba atstovaujamo juridinio asmens pavadinimas.</p> <p>Kai prašymą ar skundą Inspekcijai pateikia asmens atstovas, kurio atstovavimą patvirtinantis dokumentas išduotas užsienyje, šis dokumentas turi būti patvirtintas (legalizuotas) vadovaujantis Dokumentu legalizavimo ir tvirtinimo pažyma (<i>Apostille</i>) tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2006 m. spalio 30 d. nutarimu Nr. 1079 „Dėl Dokumentų legalizavimo ir tvirtinimo pažyma (<i>Apostille</i>) tvarkos aprašo patvirtinimo“.</p>
6.	Informacija ir dokumentai, kuriuos turi gauti institucija (prašymą ar skundą nagrinėjantis tarnautojas)	<p>Prašymui ar skundui nagrinėti reikalinga informacija ir dokumentai, kuriuos turi Inspekcija, Inspekcijos teritoriniai padaliniai.</p> <p>Prašymą ar skundą nagrinėjantis Inspekcijos valstybės tarnautojas ar darbuotojas gali reikalauti tik tų dokumentų ir informacijos, kurių nėra valstybės registruose ar kitose valstybės ar savivaldybių informacinėse sistemose, išskyrus atvejus, kai tokius dokumentus ir informaciją privaloma pateikti pagal įstatymus.</p>
7.	Administracinės paslaugos teikėjas	Administracinę paslaugą teikia atitinkamos srities valstybės tarnautojai ir darbuotojai.
8.	Administracinės paslaugos vadovas	Inspekcijos vadovybė, Inspekcijos administracijos padalinių ir teritorinių padalinių vadovai.
9.	Administracinės paslaugos suteikimo trukmė	<p>Asmens prašymas ar skundas, išskyrus prašymus ar skundus, į kuriuos, nepažeidžiant asmens, kuris kreipiasi, kitų asmenų ar institucijos interesų, galima atsakyti tą pačią darbo dieną, turi būti išnagrinėjami per 20 darbo dienų nuo prašymo ar skundo užregistravimo Inspekcijoje.</p> <p>Jeigu prašymo ar skundo nagrinėjimas susijęs su komisijos sudarymu, posėdžio sušaukimu ar kitais atvejais, dėl kurių atsakymo pateikimas asmeniui gali užtrukti ilgiau kaip 20 darbo dienų nuo prašymo ar skundo ir visų reikiamų dokumentų užregistravimo Inspekcijoje, Inspekcijos vadovas ar jo įgaliotas asmuo turi teisę pratęsti šį terminą dar iki 20 darbo dienų. Pratęsus 20 darbo dienų prašymo ar skundo nagrinėjimo terminą, Inspekcija nedelsdama nuo Inspekcijos vadovo ar jo įgalioto asmens tokio sprendimo priėmimo išsiunčia asmeniui pranešimą raštu ir nurodo prašymo ar skundo nagrinėjimo pratęsimo priežastis.</p>
10.	Administracinės paslaugos suteikimo kaina (jei paslauga teikiama atlygintinai)	Paslauga teikiama neatlygintinai.
11.	Paslaugos rezultatas	Išnagrinėtas prašymas ar skundas.
12.	Informacinės ir ryšių technologijos, naudojamos teikiant administracinę paslaugą	https://metrinsp.lrv.lt/lt/paslaugos/asmenu-konsultavimas-ir-asmenu-prasymu-bei-skundu-priemimas
13.	Prašymo forma, pildymo pavyzdys ir prašymo turinys	Prašymas ar skundas rašomas laisva forma ir pateikiama 6 punkte nurodyta informacija.
14.	Administracinės paslaugos teikimo	Neagrinėti gali būti paliekami šie prašymai ar

	ypatumai	<p>skundai:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nepasirašyti pateikusio asmens ar jo įgalioto atstovo, asmens atstovui kartu su prašymu ar skundu nepateikus atstovavimą patvirtinančio dokumento; 2. neįskaitomi, nesuprantamo turinio, išdėstyti neaiškiai, konkrečiai nenurodžius prašymo dalyko ar aplinkybių, bei kurių negalima nustatyti prašymo ar skundo esmės; 3. žeminamo ar užgaulaus pobūdžio dėl juose vartojamų įžeidžiančių apibūdinimų. <p>Asmuo turi teisę apskųsti priimtą administracinės procedūros sprendimą teisės aktų nustatyta tvarka.</p>
15.	Administracinių paslaugų teikimo aprašymų įtraukimas į dokumentų apskaitą	Aprašymas įtraukiamas į Inspekcijos saugomų dokumentų apskaitą.

REKOMENDUOJAMA BŪTINŲ VEISKMŲ, ATLIEKAMŲ TEIKIANT ŠIĄ ADMINISTRACINĘ PASLAUGĄ, SCHEMA



Asmenų prašymų ir skundų nagrinėjimo
aprašymo priedas

Lietuvos metrologijos inspekcija

(pareiškėjo vardas ir pavardė, adresas, telefono numeris*)

PAŽYMA APIE PRIIMTUS DOKUMENTUS

_____ Nr. _____

(data)

Jūsų prašymas/skundas/kitas kreipimasis dėl _____

_____ gautas _____ Nr. _____
(data) (registracijos Nr.)

Dokumentus priėmė

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(telefono numeris)

*Jeigu pareiškėjas duomenis nurodo.