

LIETUVOS RESPUBLIKOS KULTŪROS MINISTERIJA

TVIRTINU
Pareigos

Vardas Pavardė

Kultūros ministerijos kanclerė
Nomedė Zienkienė

**ADMINISTRACINĖS PASLAUGOS „INFORMACIJOS APIE
KULTŪROS MINISTERIJOS VEIKLĄ, VYKDOMAS FUNKCIJAS IR
TEIKIAMAS ADMINISTRACINĖS PASLAUGAS TEIKIMO
FIZINIAMS IR JURIDINIAMS ASMENIMS“ APRAŠYMAS**

2012 m. rugpjūtį 13 d. Nr. A4-10
Vilnius

| Eil. Nr. | Pavadinimas | Aprašymo turinys |
|----------|--|--|
| 1. | Administracinės paslaugos pavadinimas | Informacijos apie Kultūros ministerijos veiklą, vykdomas funkcijas ir teikiamas administracines paslaugas teikimas fiziniams ir juridiniams asmenims |
| 2. | Administracinės paslaugos apibūdinimas | Asmenų prašymai gali būti pateikiami raštu (tiesiogiai asmeniui atvykus į Kultūros ministeriją, atsiuntus paštu ar per pasiuntinį) ir elektroniniu būdu pasirašius elektroniniu parašu. Priėmus prašymą, asmens pageidavimu įteikiamas, o jeigu prašymas gautas paštu (arba elektroniniu būdu), asmens pageidavimu per 2 darbo dienas nuo prašymo gavimo institucijoje asmens nurodytu adresu (arba elektroninio pašto adresu, jeigu prašymas pateiktas elektroniniu būdu) išsiunčiamas prašymo gavimo faktą patvirtinantis dokumentas – registracijos kortelė ar spaudu pažymėta prašymo kopija, išskyrus atvejus, kai prašymas patenkinamas iš karto. Į asmenų prašymą atsakoma valstybine kalba ir tokiu būdu, koku pateiktas prašymas, jei asmuo nepageidauja gauti atsakymo kitu būdu |
| 3. | Teisės aktai, reguliuojantys administracinės paslaugos teikimą | Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymas (Žin., 1999, Nr.60-1945; 2006, Nr.77-2975); Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatymas (Žin., 2000, Nr. 10-236); Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. rugpjūčio 22d. nutarimas Nr.875 „Dėl asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo viešojo administravimo institucijose, įstaigose ir kituose viešojo administravimo subjektuose taisyklių |

| Eil. Nr. | Pavadinimas | Aprašymo turinys |
|----------|---|---|
| | | patvirtinimo“ (Žin., 2007, Nr.94-3779); Lietuvos Respublikos Kultūros ministerijos darbo reglamentas, patvirtintas Lietuvos Respublikos Kultūros ministro 2010 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. ĮV-362 (Žin., 2010, Nr.77-3986). |
| 4. | Informacija ir dokumentai, kuriuos turi pateikti asmuo | Laisvos formos prašymas: - parašytas įskaitomai valstybine kalba; ši nuostata netaikoma prašymams, siunčiamiems paštu; - asmens pasirašytas, nurodytas jo vardas, pavardė, gyvenamoji vieta (jeigu kreipiasi fizinis asmuo) arba pavadinimas, kodas, buveinės adresas (jeigu kreipiasi juridinis asmuo) ir duomenys ryšiui palaikyti. Kai asmens prašymą institucijai paduoda asmens atstovas, jis institucijai pateikia atstovavimą patvirtinantį dokumentą ir asmens prašymą, atitinkantį šių nustatytus reikalavimus. |
| 5. | Informacija ir dokumentai, kuriuos turi gauti institucija (prašymą nagrinėjantis tarnautojas) | Prašymui nagrinėti reikalinga informacija, kurią turi Kultūros ministerija ir įstaigos prie Kultūros ministerijos arba kuri yra valstybės registruose ar kitose valstybės ir savivaldybių informacinėse sistemose. |
| 6. | Administracinės paslaugos teikėjas | Kultūros ministerijos darbuotojai, valstybės tarnautojai |
| 7. | Administracinės paslaugos vadovas | Kultūros ministerijos vadovybė |
| 8. | Administracinės paslaugos suteikimo trukmė | Asmenų prašymai turi būti išnagrinėti per 20 darbo dienų nuo jų gavimo institucijoje. Jeigu prašymo nagrinėjimas susijęs su komisijos sudarymu, posėdžio sušaukimu ar kitomis organizacinėmis priemonėmis, dėl kurių atsakymo pateikimas asmeniui gali užsitęsti ilgiau kaip 20 darbo dienų nuo prašymo gavimo institucijoje, institucijos vadovas per 15 darbo dienų nuo prašymo gavimo turi teisę pratęsti šį terminą dar iki 10 darbo dienų. Likus ne mažiau kaip 5 darbo dienoms iki nustatyto termino pabaigos, institucija išsiunčia asmeniui pranešimą raštu (arba elektroniniu paštu, jeigu prašymas pateiktas elektroniniu būdu), nuroydama prašymo nagrinėjimo pratęsimo priežastis. |
| 9. | Administracinės paslaugos suteikimo kaina (jei paslauga teikiama atlygintinai) | Paslauga nemokama |
| 10. | Prašymo forma, pildymo pavyzdys ir prašymo turinys | Prašymas rašomas laisva forma, jame pateikiama informacija nurodyta 4 punkte. |

Bendrujų reikalų skyriaus vedėjas



Nerijus Baranauskas

**REKOMENDUOJAMA BŪTINŲ VEIKSMŲ, ATLIEKAMŲ TEIKIANT
ADMINISTRACINES PASLAUGAS, SEKOS SCHEMA**

