

LIETUVOS RESPUBLIKOS KULTŪROS MINISTERIJA



TVIRTINU  
Pareigos:

Vardas Pavardė

Kultūros ministerijos kanclerė  
Blomeda Zienkiena

**ADMINISTRACINĖS PASLAUGOS „PRAŠYMO SUSIPAŽINTI SU  
LIETUVOS RESPUBLIKOS KULTŪROS MINISTERIJOS BENDRŲJŲ  
REIKALŲ SKYRIUJE SAUGOMAIS ARCHYVINIAIS DOKUMENTAIS“  
TEIKIMO APRAŠYMAS**

2012 m. rugpjūčio 13 d. Nr. A4 -11-  
Vilnius

Eil. Nr.	Pavadinimas	Aprašymo turinys
1.	Administracinės paslaugos pavadinimas	Supažindinimas su Lietuvos Respublikos kultūros ministerijos Bendrųjų reikalų skyriuje saugomais archyviniais dokumentais
2.	Administracinės paslaugos apibūdinimas	Asmenims leidžiama susipažinti su Lietuvos Respublikos kultūros ministerijos Bendrųjų reikalų skyriuje saugomais archyviniais dokumentais ir, jiems prašant, teisės aktų nustatyta tvarka išduoti šių dokumentų kopijas
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, 2005, Nr.139-5008); Lietuvos Respublikos vyriausybės nutarimas „Dėl asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo viešojo administravimo institucijose, įstaigose ir kituose viešojo administravimo subjektuose taisyklių patvirtinimo“ (Žin., 2007, Nr. 94-3779).
4.	Informacija ir dokumentai, kuriuos turi pateikti asmuo	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

Eil. Nr.	Pavadinimas	Aprašymo turinys
		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
5.	Informacija ir dokumentai, kuriuos turi gauti institucija (prašymą nagrinėjantis tarnautojas)	Dokumentui pateikti reikalingi duomenys gaunami iš Lietuvos Respublikos kultūros ministerijos Bendrųjų reikalų skyriaus
6.	Administracinės paslaugos teikėjas	Alina Janauskienė, vyresnioji specialistė, tel. 85 219 34 69, el.p. a.janauskiene@lrkm.lt
7.	Administracinės paslaugos vadovas	Bendrųjų reikalų skyriaus viršininkas Nerijus Baranauskas tel. 85 219 34 64, el.p. n.baranauskas@lrkm.lt
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), nurodyma prašymo nagrinėjimo pratęsimo priežastis.
9.	Administracinės paslaugos suteikimo kaina (jei paslauga teikiama atlygintinai)	Paslauga nemokama
10.	Prašymo forma, pildymo pavyzdys ir prašymo turinys	Prašyme turi būti nurodomas asmens vardas, pavardė, gyvenamoji vieta, kontaktinis telefono numeris, prašymas turi būti pasirašytas. Prašymo turinys išdėstomas laisva forma.

Bendrųjų reikalų skyriaus vedėjas



Nerijus Baranauskas

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

