

VALSTYBINĖ SĖKŲ IR GRŪDŲ TARNYBA PRIE ŽEMĖS ŪKIO MINISTERIJOS
(institucijos pavadinimas)

TVIRTINU
Valstybinės sėklų ir grūdų tarnybos
prie Žemės ūkio ministerijos
l. e. viršininko pareigas

(Parašas)
Stasys Mickevičius

(Data)

ADMINISTRACINĖS PASLAUGOS TEIKIMO APRAŠYMAS

_____ Nr. _____
(data)

Vilnius
(sudarymo vieta)

Eil. Nr.	Pavadinimas	Aprašymo turinys
1.	Administracinės paslaugos kodas	01
2.	Administracinės paslaugos versija	01/2009/12/28
3.	Administracinės paslaugos pavadinimas	Administracinė procedūra
4.	Administracinės paslaugos apibūdinimas	Administracinė procedūra – pagal Viešojo administravimo įstatymą Valstybinės sėklų ir grūdų tarnybos prie Žemės ūkio ministerijos (toliau Tarnyba) atliekami privalomi veiksmai nagrinėjant asmens skundą ar pranešimą apie Tarnybos veiksmams, neveikimu ar administraciniais sprendimais galimai padarytą asmens, nurodyto skunde ar pranešime, teisių ir teisėtų interesų pažeidimą ir priimant dėl to administracinės procedūros sprendimą. Skundas ar pareiškimas gali būti pateikiamas tiesiogiai asmeniui atvykus į Tarnybą, atsiantus paštu, per pasiuntinį ar elektroniniu būdu. Atsakymas pateikiamas asmeniui atvykus į Tarnybą, išsiunčiamas paštu, per pasiuntinį ar elektroniniu būdu.
5.	Teisės aktai, reguliuojantys administracinės paslaugos teikimą	Lietuvos Respublikos Viešojo administravimo įstatymas (Žin., 1999, Nr. 60-1945).
6.	Informacija ir dokumentai, kuriuos turi pateikti asmuo	1) asmens skundas; 2) valstybės politiko, pareigūno ar valstybės tarnautojo pranešimas; 3) kito asmens pranešimas; 4) dokumentai patvirtinantys teisių ir teisėtų interesų pažeidimo faktą (jei jų neturi Tarnyba).
7.	Informacija ir dokumentai, kuriuos turi gauti institucija (prašymą nagrinėjantis tarnautojas)	Pagal poreikį.

Eil. Nr.	Pavadinimas	Aprašymo turinys
8.	Administracinės paslaugos teikėjas	Vitalija Ščitaitė, Teisės ir personalo skyriaus vyriausioji specialistė, tel. (8 5) 271 2620, el. p. vitalija.s@vsgt.lt.
9.	Administracinės paslaugos vadovas	Aurelijus Kaminskas, Teisės ir personalo skyriaus vedėjas, tel. (8 5) 271 2620, el. p. aurelijus.k@vsgt.lt.
10.	Administracinės paslaugos suteikimo trukmė	20 darbo dienų nuo administracinės procedūros pradžios.
11.	Administracinės paslaugos suteikimo kaina (jei paslauga teikiama atlygintinai)	Neatlygintina.
12.	Prašymo forma, pildymo pavyzdys ir prašymo turinys	Skundo ar pareiškimo forma laisva. Būtina pateikti informaciją apie: 1. pareiškėją (vardas, pavardė, gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas (jei skundas ar pareiškimas teikiamas elektroniniu paštu)); 2. Tarnybos darbuotoją, kuris galimai padarė asmens, nurodyto skunde ar pranešime, teisių ir teisėtų interesų pažeidimą (Vardas, pavardė, pareigų pavadinimas); 3. teisių ir teisėtų interesų pažeidimo aplinkybes (pažeistos konkrečios teisės ir interesai, pažeidimo padarymo vieta, laikas, konkretūs veiksmai ar neveikimas kuriais padarytas pažeidimas, kilusios pasekmės); 4. kitos reikšmingos aplinkybės.
13.	Informacinės ir ryšių technologijos, naudojamos teikiant administracinę paslaugą	Informacinis lygis. Galima rasti informaciją apie paslaugą.
14.	Administracinės paslaugos teikimo ypatumai	Galutinė administracinė paslauga. Priimant skundą ar pranešimą atkreipti dėmesį į tai ar nurodyta visa būtina informacija. Patikrinti ar skundas ar pareiškimas pasirašytas.
15.	Administracinių paslaugų teikimo aprašymų įtraukimas į dokumentų apskaitą	Dokumentai registruojami ir saugomi 2.22 byloje „Asmenų prašymai, pasiūlymai, skundai bei jų nagrinėjimo dokumentai ir jų registras 13T“.

Administracinė procedūra Tarnyboje atliekama vadovaujantis Būtinų veiksmų, atliekamų vykdant administracinę procedūrą Valstybinėje sėklų ir grūdų tarnyboje prie Žemės ūkio ministerijos, sekos schema (priedas).

Teisės ir personalo skyriaus vedėjas

Aurelijus Kaminskas

