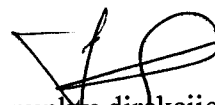


**PASIEŅIO KONTROLĒS PUNKTŪ DIREKCIJA  
PRIĒ SUSISIEKIMO MINISTERIJOS**

TVIRTINU

Pasienio kontrolĒs punktu direkcijos prie  
Susisieikimo ministerijos direktorius



Arnoldas Tvaronavičius


**ADMINISTRACINĒS PASLAUGOS TEIKIMO APRAŠYMAS**

2012 m. *liepos 4* d. Nr. *6673*  
Vilnius

Eil. Nr.	Pavadinimas	Aprašymo turinys
1.	AdministracinĒs paslaugos kodas	1
2.	AdministracinĒs paslaugos versija	1 versija
3.	AdministracinĒs paslaugos pavadinimas	Asmenų skundų ar pranešimų nagrinĒjimas ir sprendimų priĒmimas.
4.	AdministracinĒs paslaugos apibūdinimas	<p>Asmenų skundai, pranešimai gali bŪti pateikiami raštu (tiesiogiai atvykus į Pasienio kontrolĒs punktu direkciją prie Susisieikimo ministerijos (toliau – Direkcija), atsiuntus paštu) ir elektroniniu paštu.</p> <p>Nevalstybine kalba gauti prašymai nagrinĒjami bendra tvarka.</p> <p>Pranešimai ir skundai turi bŪti išnagrinĒti per mėnesį nuo jų gavimo dienos. Jei pranešimo ar skundo nagrinĒjimas tęsiasi ilgiau nei mėnesį, nagrinĒjimo terminą pratęsia vadovas ir apie tai pranešama asmeniui.</p> <p>Atsakymai į šiuos skundus ar pranešimus pateikiami asmeniui elektroniniu paštu, jo pageidavimu – siunčiami paštu skunde ar pranešime nurodytu adresu.</p>
5.	TeisĒs aktai, reguliuojantys administracinĒs paslaugos teikimą	<p>Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymas (Žin., 1999, Nr. 60-1945; 2006, Nr. 77-2975);</p> <p>Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymas (Žin., 1996, Nr. 63-1479; 2008, Nr. 22-804);</p>

		Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatymas (Žin., 2000, Nr. 10-236; 2005, Nr. 139-5008); Asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo viešojo administravimo institucijose, įstaigose ir kituose viešojo administravimo subjektuose taisyklės, patvirtintos Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. rugpjūčio 22 d. nutarimu Nr. 875 (Žin., 2007, Nr. 94-3779).
6.	Informacija ir dokumentai, kuriuos turi pateikti asmuo	Pateikiamas laisvos formos pranešimas ar skundas, kuriame turi būti nurodytas asmens vardas, pavardė (ar juridinio asmens pavadinimas), adresas.
7.	Informacija ir dokumentai, kuriuos turi gauti institucija (prašymą nagrinėjantis tarnautojas)	Informacija ir dokumentais, reikalingais skundai nagrinėti, disponuoja administracinės paslaugos teikėjas.
8.	Administracinės paslaugos teikėjas	Asmenų pranešimai ir skundai priimami Direkcijos darbo laiku, adresu - Gedimino pr. 26, Vilnius, taip pat elektroniniu paštu <a href="mailto:pkpd@pkpd.lt">pkpd@pkpd.lt</a> .
9.	Administracinės paslaugos vadovas	Direkcijos direktorius Arnoldas Tvaronavičius, + 370 5 262 0061, el. paštas <a href="mailto:pkpd@pkpd.lt">pkpd@pkpd.lt</a>
10.	Administracinės paslaugos suteikimo trukmė	Pranešimai ir skundai turi būti išnagrinėti per mėnesį nuo jų gavimo dienos. Jei pranešimo ar skundo nagrinėjimas tęsiasi ilgiau nei mėnesį, nagrinėjimo terminą pratęsia vadovas ir apie tai pranešama asmeniui.
11.	Administracinės paslaugos suteikimo kaina (jei paslauga teikiama atlygintinai)	Administracinė paslauga teikiama neatlygintinai.
12.	Prašymo forma, pildymo pavyzdys ir prašymo turinys	Pateikiamas laisvos formos pranešimas ar skundas, kuriame nurodoma konkreti informacija.
13.	Informacinės ir ryšių technologijos, naudojamos teikiant administracinę paslaugą	Pranešimai ir skundai registruojami kompiuterinėje dokumentų valdymo sistemoje.
14.	Administracinės paslaugos teikimo ypatumai	Pakartotinai gauti pranešimai ir skundai nenagrinėjami, jeigu juose nenurodoma naujų aplinkybių, sudarančių prašymo pagrindą, ir nėra įtikinamų argumentų, kad priimtas sprendimas dėl ankstesnio pranešimo ar skundo išnagrinėjimo yra neteisingas.
15.	Administracinių paslaugų teikimo aprašymų įtraukimas į dokumentų apskaitą	Asmenų prašymai, pranešimai ir skundai registruojami „Gautų dokumentų“ registre.

Administracinės paslaugos teikimo aprašymą rengė  
Bendrojo skyriaus vyriausioji specialistė

 Giedrė Šimelevičiūtė