

PASIEŅIO KONTROLĒS PUNKTŪ DIREKCIJA
PRIE SUSISIEKIMO MINISTERIJOS

TVIRTINU

Pasienio kontrolės punktų direkcijos prie
Susisiekimo ministerijos direktorius

Arnoldas Tvaronavičius

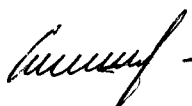
ADMINISTRACINĖS PASLAUGOS TEIKIMO APRAŠYMAS

2012 m. *lypos 4* d. Nr. *61-72*
Vilnius

Eil. Nr.	Pavadinimas	Aprašymo turinys
1.	Administracinės paslaugos kodas	1
2.	Administracinės paslaugos versija	1 versija
3.	Administracinės paslaugos pavadinimas	Informacijos apie Pasienio kontrolės punktų direkcijos prie Susisiekimo ministerijos (toliau – Direkcija) veiklą, vykdomas funkcijas, administracines paslaugas teikimas asmenims.
4.	Administracinės paslaugos apibūdinimas	Asmens prašymas pateikiamas raštu (tiesiogiai atvykus į Direkciją, atsuntus paštu) ir elektroniniu būdu, žodžiu (tiesiogiai atvykus į Direkciją ar telefonu). Priimami tik tokie žodiniai prašymai, kuriuos galima išspręsti tuoj pat, nepažeidžiant asmens, kuris kreipiasi, kitų asmenų ar Direkcijos interesų. Nevalstybine kalba gauti prašymai nagrinėjami bendra tvarka. Informacija asmeniui, atsižvelgiant į jo prašymą, įteikiama asmeniškai atvykus į Direkciją, išsiunčiama paštu, elektroninėmis priemonėmis arba žodžiu.
5.	Teisės aktai, reguliuojantys administracinės paslaugos teikimą	Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymas (Žin., 1999, Nr. 60-1945; 2006, Nr. 77-2975); Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymas (Žin., 1996, Nr.

		63-1479; 2008, Nr. 22-804); 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	Asmens prašymas, prireikus kiti dokumentai. Prašyme turi būti nurodytas asmens vardas, pavardė, gyvenamoji vieta, jeigu kreipiasi fizinis asmuo, arba pavadinimas, buveinės adresas, jeigu kreipiasi juridinis asmuo. Prašymas turi būti pasirašytas. Prašymai, kuriuose nenurodytas asmens vardas ir pavardė ar pavadinimas, adresas arba asmens nepasirašyti Direkcijos direktoriaus arba jį pavaduojančių asmenų sprendimu gali būti nenagrinėjami.
7.	Informacija ir dokumentai, kuriuos turi gauti institucija (prašymą nagrinėjantis tarnautojas)	Informacija ir dokumentais, reikalingais prašymui nagrinėti, disponuoja administracinės paslaugos teikėjas.
8.	Administracinės paslaugos teikėjas	Informacija teikiama Direkcijos darbo laiku, adresu - Gedimino pr. 26, Vilnius, taip pat elektroniniu paštu pkpd@pkpd.lt bei telefonu + 370 5 262 0061
9.	Administracinės paslaugos vadovas	Direkcijos direktorius Arnoldas Tvaronavičius, + 370 5 262 0061, el. paštas pkpd@pkpd.lt
10.	Administracinės paslaugos suteikimo trukmė	Prašymas išnagrinėjamas per 20 darbo dienų nuo jo gavimo.
11.	Administracinės paslaugos suteikimo kaina (jei paslauga teikiama atlygintinai)	Administracinė paslauga teikiama neatlygintinai.
12.	Prašymo forma, pildymo pavyzdys ir prašymo turinys	Prašymo forma yra laisva.
13.	Informacinės ir ryšių technologijos, naudojamos teikiant administracinę paslaugą	Prašymai registruojami kompiuterinėje dokumentų valdymo sistemoje.
14.	Administracinės paslaugos teikimo ypatumai	Administracinė paslauga yra galutinė.
15.	Administracinių paslaugų teikimo aprašymų įtraukimas į dokumentų apskaitą	Prašymai registruojami „Gautų dokumentų“ registre.

Administracinės paslaugos teikimo aprašymą rengė
Bendrojo skyriaus vyriausioji specialistė

 – Giedrė Šimelevičiūtė