PATVIRTINTA

Šiaulių rajono savivaldybės administracijos

direktoriaus 2015 m. rugsėjo 28 d. įsakymu Nr. A-1135

(Šiaulių rajono savivaldybės administracijos

direktoriaus 2019 m. liepos 3 d. įsakymo Nr. A-936

redakcija)

**JURIDINIŲ ASMENŲ SKUNDŲ IR PRAŠYMŲ PRIĖMIMO IR NAGRINĖJIMO APRAŠAS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Eil.**  **Nr.** | **Pavadinimas** | **Aprašymas** |
| **I dalis – Techninė informacija\*** | | |
| 1. | Unikalus paslaugos kodas | BRS-J-5 |
| 2. | Paslaugos versija | Trečia |
| 3. | Bylos, kurioje saugomi dokumentų originalai, numeris | 3.41 |
| 4. | Registro (registracijos žurnalo) numeris | Gautų dokumentų registras (G) |
| **II dalis – Informacija interesantui** | | |
| 5. | Paslaugos pavadinimas | Juridinių asmenų skundų ir prašymų priėmimas ir nagrinėjimas |
| 6. | Trumpas paslaugos pavadinimas | Juridinių asmenų prašymai (skundai) |
| 7. | Paslaugos gavėjas | Juridinis asmuo (toliau – interesantas) |
| 8. | Paslaugos kategorija | Prašymai ir skundai |
| 9. | Gyvenimo atvejis | Problemos sprendimas |
| 10. | Trumpas paslaugos aprašymas | Paslauga teikiama juridiniams asmenims, turintiems teisę gauti tokią informaciją. |
| 11. | Atmintinė interesantui | Juridinis asmuo, norintis pateikti prašymą (skundą) Šiaulių rajono savivaldybei, turi kreiptis į Savivaldybės administracijos arba seniūnijos vieno langelio darbuotoją.  Taip pat, pasirinkus E. skundai paslaugą, galima pateikti elektroninį prašymą / skundą Šiaulių rajono savivaldybės interneto svetainėje ir kitomis elektroninėmis priemonėmis. |
| 12. | Paslaugos suteikimo trukmė | Administracinė procedūra turi būti baigta ir administracinės procedūros sprendimas priimtas per 20 darbo dienų nuo jos pradžios. Kai dėl objektyvių priežasčių per šį terminą administracinė procedūra negali būti baigta, Savivaldybės meras arba Savivaldybės administracijos direktorius gali terminą pratęsti, bet ne ilgiau kaip 10 darbo dienų. Administracinė paslauga suteikiama per 20 darbo dienų nuo prašymo užregistravimo dienos. Jeigu interesanto prašymo nagrinėjimas susijęs su komisijos sudarymu, posėdžio sušaukimu ar kitais atvejais, Savivaldybės meras, Savivaldybės administracijos direktorius ar jo įgaliotas asmuo, turi teisę šį terminą pratęsti iki 20 darbo dienų. Interesantui apie administracinės procedūros ar administracinės paslaugos suteikimo termino pratęsimą pranešama raštu (ar kitu asmens prašomu būdu) ir nurodomos pratęsimo priežastys. |
| 13. | Paslaugai gauti reikalingi dokumentai | 1. [Prašyma](http://paslaugos.vilnius.lt/documents/525_prasymas211.doc)i ar skundai turi būti pasirašyti, juose nurodoma juridinio asmens pavadinimas, kodas, adresas, vadovo vardas ir pavardė ir kiti kontaktiniai duomenys. Taip pat pridedama informacija ir dokumentai, reikalingi sprendimui priimti, kurių nėra valstybės registruose ar kitose valstybės ir savivaldybių informacinėse sistemose.  2. Įgaliojimas, jeigu prašymą ir dokumentus pasirašo ir teikia įgaliotas asmuo. |
| 14. | Informacija, kurią savivaldybė savarankiškai gaus iš kitų institucijų | Prašymui ar skundui nagrinėti reikalinga informacija, kurią turi Savivaldybės administracija, Savivaldybės tarybai pavaldžios įstaigos arba kuri yra valstybės registruose ar kitose valstybės ar savivaldybių informacinėse sistemose. |
| 15. | Atsakingas struktūrinis padalinys | Bendrųjų reikalų skyrius |
| 16. | Paslaugos vadovas | Bendrųjų reikalų skyriaus vedėja Ersida Medžiūnienė,  tel. (8 41) 59 66 46, el. p. [ersida.medziuniene@siauliuraj.lt](mailto:ersida.medziuniene@siauliuraj.lt) |
| 17. | Kontaktinis asmuo pasiteirauti | Vyresnioji specialistė [Simona](mailto:bivainis@siauliai-r.sav.lt) Saldauskienė,  tel. (8 41) 59 66 42, el. p. [simona.saldauskiene@siauliuraj.lt](mailto:simona.saldauskiene@siauliuraj.lt) |
| 18. | Reglamentuojantys teisės aktai | 1. [Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymas](https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/TAR.0BDFFD850A66/asr);  2. [Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymas](https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/TAR.5368B592234C/asr);  3. [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 „Dėl Asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo viešojo administravimo institucijose, įstaigose ir kituose viešojo administravimo subjektuose taisyklių ir prašymo, skundo ar kito kreipimosi priėmimo faktą patvirtinančio dokumento formos patvirtinimo“.](https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/TAR.6565D97B9AA2/JSMqazjaWO)  4. [Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatymas](https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/TAR.FA13E28615F6/asr);  5. [Šiaulių rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2012 m. balandžio 6 d. įsakymas Nr. A-442 ,,Dėl Asmenų aptarnavimo ,,vieno langelio“ principu ir informacijos teikimo Šiaulių rajono savivaldybės administracijoje taisyklių patvirtinimo“.](http://195.182.89.44/aktai/Default.aspx?Id=3&DocId=24683) |
| 19. | Paslaugos suteikimo kaina | Paslauga teikiama neatlygintinai |
| **III dalis – Prašymo forma** | | |
| 20. Prašymo forma | | Priedas |
| **IV dalis – Paslaugos atlikimo proceso aprašymas** | | |
| 21. Paslaugos atlikėjas | | Padalinys (valstybės tarnautojas) pagal rezoliuciją |
| 22. Paslaugos atlikimo eiga | | 1. Interesantas pateikia prašymą ar skundą Savivaldybės administracijos arba seniūnijos vieno langelio darbuotojui arba elektroninėmis priemonėmis.  2. Su gautu prašymu ar skundu supažindinamas Savivaldybės meras arba Savivaldybės administracijos direktorius, kuris uždeda rezoliuciją ir paskiria pagal kompetenciją paslaugos atlikimo vykdytojus, nurodo užduočių vykdymo terminus ir nustato kontrolės tipą.  3. Prašymas ar skundas su rezoliucija nukreipiamas vykdytojui – padaliniui (valstybės tarnautojui).  4. Padalinio darbuotojas, parengęs atsakymą ar administracinės procedūros sprendimą, pateikia jį skyriaus vedėjui suderinti.  5. Paruoštą atsakymą ar sprendimą pasirašo Savivaldybės meras arba Savivaldybės administracijos direktorius. Atsakymas ar sprendimas išduodamas arba išsiunčiamas interesantui. |
| **V dalis – Paslaugos teikimo proceso aprašymas (instrukcija asmenų aptarnavimo padalinio specialistui)** | | |
| 23. Prašymo įforminimo eiga | | Vieno langelio darbuotojas atlieka šiuos veiksmus:  1. sutikrina, ar pateikti visi dokumentai (žr. 13 punktą). Dėl iškylančių neaiškumų darbuotojas priimdamas prašymą ar skundą kreipiasi į Bendrųjų reikalų skyriaus vedėją;  2. užregistruoja gautą prašymą ar skundą. Registruojant įrašo fizinio asmens vardą, pavardę, tikslų adresą, telefono numerį, elektroninio pašto adresą Ant prašymo ar skundo deda registracijos spaudą, jame įrašo prašymo ar skundo gavimo datą ir registracijos numerį;  3. prašymą ar skundą nuskenuoja ir įkelia į dokumentų valdymo sistemą „@vilys“ (DVS „@vilys“), kur vykdomi prašymo ar skundo nagrinėjimo veiksmai. |
| 24. Galimi klausimai | | Paslauga yra galutinė. Išsiunčiamas atsakymas ar pranešama asmens prašomu būdu. |

Juridinių asmenų skundų

ir prašymų priėmimo ir

nagrinėjimo aprašo

priedas

**(Prašymo (skundo) forma)**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(juridinio asmens pavadinimas)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(juridinio asmens adresas arba kiti kontaktiniai duomenys ryšiui palaikyti, pagal kuriuos asmuo pageidauja gauti atsakymą (elektroninis paštas, telefono numeris,))

Šiaulių rajono savivaldybės

administracijos direktoriui

**PRAŠYMAS (SKUNDAS)**

**DĖL \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

20\_\_ m. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ d.

Šiauliai

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(parašas) (vardas, pavardė)

**(Prašymo forma)**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(juridinio asmens pavadinimas)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(juridinio asmens adresas arba kiti kontaktiniai duomenys ryšiui palaikyti, pagal kuriuos asmuo pageidauja gauti atsakymą (elektroninis paštas, telefono numeris,))

Šiaulių rajono savivaldybės

merui

**PRAŠYMAS (SKUNDAS)**

**DĖL \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

20\_\_ m. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ d.

Šiauliai

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(parašas) (vardas, pavardė)