

PATVIRTINTA  
Žemaitijos nacionalinio parko direktoriaus  
2016 m. kovo 25 d. įsakymu Nr. V-24

### ASMENŲ SKUNDŲ, PRANEŠIMŲ IR PRAŠYMŲ PRIĖMIMO IR NAGRINĖJIMO PASLAUGOS APRAŠYMAS

Eil. Nr.	Pavadinimas	Aprašymo turinys
1.	Administracinės paslaugos pavadinimas	Asmenų prašymų, skundų, pranešimų priėmimas ir nagrinėjimas.
2.	Administracinės paslaugos apibūdinimas	Priimami ir registruojami (gavimo dieną) visi Žemaitijos nacionalinio parko direkcijai adresuoti dokumentai, gauti paštu, įteikti asmeniškai asmeniui atvykus į Žemaitijos nacionalinio parko direkciją ar pristatyti kitais būdais (el. paštu, faksu).  Parengti atsakymai į prašymus, skundus, pranešimus teikiami asmeniškai, paštu, faksu ar el. paštu.
3.	Teisės aktai, reguliuojantys administracinės paslaugos teikimą	1. Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymas; 2. Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatymas; 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; 4. Dokumentų rengimo taisyklės, patvirtintos Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2001 m. kovo 30 d. įsakymu Nr. 19.
4.	Informacija ir dokumentai, kuriuos turi pateikti asmuo	Besikreipiančio asmens pateiktas prašymas, skundas, pranešimas turi atitikti išvardytus reikalavimus: 1. Asmenų prašymai, skundai, pranešimai pateikti raštu, turi būti: 1.1. parašyti valstybine kalba; 1.2. parašyti įskaitomai; 1.3. asmens pasirašyti, nurodytas jo vardas, pavardė, gyvenamoji vieta (jeigu kreipiasi fizinis asmuo) arba pavadinimas, kodas, buveinės adresas (jeigu kreipiasi juridinis asmuo) ir duomenys ryšiui palaikyti; 1.4. pridedama informacija ir dokumentai, reikalingi administracinės procedūros sprendimui priimti, kurių nėra valstybiniuose registruose ar kitose valstybės ar savivaldybių informacinėse sistemose. 2. Asmens prašymas, skundas, pranešimas pateiktas elektroniniu būdu ir pasirašytas elektroniniu parašu,

		<p>prilyginami prašymui, pateiktam raštu.</p> <p>3. Asmenų prašymai, skundai, pranešimai pateikti elektroniniu būdu (skenuoti, faksu), turi būti parengti taip, kad Žemaitijos nacionalinio parko direkcijos darbuotojai galėtų:</p> <p>3.1. atpažinti elektroninio dokumento formatą;</p> <p>3.2. atidaryti ir apdoroti jį elektroninių dokumentų valdymo sistemos informacinių technologijų priemonėmis;</p> <p>3.3. atpažinti turinį;</p> <p>3.4. identifikuoti elektroninį parašą ir prašymą, skundą, pranešimą pateikusį asmenį.</p> <p><i>Pastaba. Jei prašymą, skundą, pranešimą pasirašo asmuo arba jo atstovas, turi būti pridedamas įgaliojimas ar kitas dokumentas, patvirtinantis atstovo įgaliojimus.</i></p>
5.	Informacija ir dokumentai, kuriuos turi gauti institucija	<p>Skundui, pranešimui, prašymui nagrinėti reikalinga Žemaitijos nacionalinių parko direkcijos turima informacija, valstybės registruose arba kitose valstybės ar savivaldybių informacinėse sistemose esanti informacija.</p> <p>Esant poreikiui, saugomos teritorijos direkcija kreipiasi į Valstybinę saugomų teritorijų tarnybą prie Aplinkos ministerijos dėl į „Natura 2000“ teritoriją ar EB svarbos miškų buveinę patenkančio žemės sklypo dalies ploto nustatymo. Taip pat bendradarbiauja su kitais fiziniiais bei juridiniais asmenimis ir gauna iš jų informaciją, būtiną pažymai išduoti.</p>
6.	Administracinės paslaugos teikėjas	Turintys įgaliojimus teikti šią paslaugą Žemaitijos nacionalinio parko specialistai.
7.	Administracinės paslaugos vadovas	Direktorius Ramūnas Lydis, tel. 8 448 49337, el. p. ramunas.lydis@zemaitijosnp.lt
8.	Administracinės paslaugos suteikimo trukmė	Žemaitijos nacionalinio parko direkcijos gauti prašymai, skundai, pranešimai turi būti išnagrinėti per 20 darbo dienų nuo jų gavimo dienos. Esant teisės aktais nustatytoms aplinkybėms, šis terminas gali būti pratęstas teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais.
9.	Administracinės paslaugos suteikimo kaina (jei paslauga teikiama atlygintinai)	Paslauga teikiama neatlygintinai
10.	Prašymo forma, pildymo pavyzdys ir prašymo turinys	<p>Prašymas išduoti pažymą rašomas laisvos formos.</p> <p>Prašymas turi būti asmens pasirašytas, nurodytas jo vardas, pavardė, gyvenamoji vieta, kontaktinis telefono numeris, jeigu kreipiasi juridinis asmuo – pavadinimas, kodas, buveinės adresas, kontaktinis telefono numeris.</p>

11.	Administracinės paslaugos teikimo ypatumai	Administracinė paslauga galutinė.  Prašymus, skundus, pranešimus, kurių Žemaitijos nacionalinio parko direkcija nėra įgaliota spręsti, per 5 darbo dienas persiunčia kompetentingai institucijai, ir apie tai informuoja asmenį. Kai institucija, galinti išspręsti pateiktus klausimus - nežinoma, prašymas gražinamas asmeniui, nurodant gražinimo priežastį.  Asmuo turi teisę apskųsti priimtą administracinės procedūros sprendimą teisės aktų nustatyta tvarka.
12.	Paslaugos tipas	Neelektroninė paslauga.
13.	Priedas	Asmenų skundų, pranešimų ir prašymų priėmimo ir nagrinėjimo sekos schema.