

## ADMINISTRACINĖS PASLAUGOS TEIKIMO APRAŠYMAS

### Administracinė procedūra

Eil. Nr.	Pavadinimas	Aprašymo turinys
1.	Administracinės paslaugos kodas	1
2.	Administracinės paslaugos versija	Pirminė
3.	Administracinės paslaugos pavadinimas	Administracinė procedūra
4.	Teisės aktai, reguliuojantys administracinės paslaugos teikimą	Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymas. Asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo viešojo administravimo institucijose, įstaigose ir kituose viešojo administravimo subjektuose taisyklės, patvirtintos Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2015 m. rugpjūčio 26 d. nutarimu Nr. 913
5.	Informacija ir dokumentai, kuriuos turi pateikti asmuo	Laisvos formos prašymas, kuriame nurodomos visos reikšmingos aplinkybės dėl kreipimosi į Departamentą dalyko, taip pat kiti dokumentai, susiję su prašymo dalyku.
6.	Informacija ir dokumentai, kuriuos turi gauti institucija (prašymą nagrinėjantis pareigūnas)	Papildomi dokumentai iš besikreipiančio asmens gaunami esant būtinumui, jei tai yra būtina administracinės procedūros sprendimui priimti
7.	Administracinės paslaugos teikėjas	Struktūrinių padalinių vedėjai
8.	Administracinės paslaugos vadovas	Alfredas Šepštas, Departamento direktoriaus pavaduotojas, tel. (8 46) 466450, el.p. <a href="mailto:a.sepstas@klrd.am.lt">a.sepstas@klrd.am.lt</a>
9.	Administracinės paslaugos suteikimo trukmė	20 darbo dienų 30 darbo dienų, jei nagrinėjimas susijęs su komisijos sudarymu, posėdžio sušaukimu ar kitomis organizacinėmis priemonėmis
10.	Administracinės paslaugos suteikimo kaina (jei paslauga teikiama atlygintinai)	Paslauga nemokama

**BŪTINŲ VEIKSMŲ, ATLIEKAMŲ TEIKIANT ADMINISTRACINĖS PROCEDŪROS PASLAUGAS, SEKOS SCHEMA**

