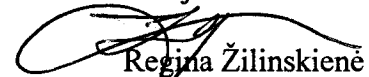


**LIETUVOS RESPUBLIKOS SVEIKATOS APSAUGOS MINISTERIJOS
DOKUMENTŲ VALDYMO IR ASMENŲ PRIĖMIMO SKYRIUS**

TVIRTINU
Dokumentų valdymo ir
asmenų priėmimo skyriaus
vedėja


Regina Žilinskiene

ASMENŲ PRAŠYMŲ NAGRINĖJIMAS SVEIKATOS APSAUGOS MINISTERIJOJE

2019-04-19 Nr. *BR-592*

Vilnius

| Eil. Nr. | Pavadinimas | Aprašymo turinys |
|----------|--|---|
| 1. | Administracinės paslaugos kodas | – |
| 2. | Administracinės paslaugos versija | 2 versija |
| 3. | Administracinės paslaugos pavadinimas | Asmenų prašymų nagrinėjimas |
| 4. | Administracinės paslaugos apibūdinimas | <p>Prašymas – su asmens teisių ar teisėtų interesų pažeidimu nesusijęs asmens kreipimasis į Sveikatos apsaugos ministeriją (toliau – SAM) prašant suteikti administracinę paslaugą, priimti administracinį sprendimą arba atlikti kitus teisės aktuose nustatytus veiksmus:</p> <ul style="list-style-type: none">– išduoti dokumentą, jo kopiją, nuorašą ar išrašą, patvirtinantį tam tikrą juridinį faktą;– nustatyta tvarka pateikti SAM turimą informaciją;– priimti administracinį sprendimą – įsakymą, potvarkį ar nustatyta tvarka kitą nustatytos formos dokumentą, kuriame išreiškiama SAM valia;– atlikti kitus teisės aktuose nustatytus veiksmus. <p>Prašymo nagrinėjimas – valstybės tarnautojo ar darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį, veikla, apimanti asmens prašymo priėmimą, įregistravimą, esmės nustatymą, nukreipimą nagrinėti pagal kompetenciją, nagrinėjimą, atsakymo parengimą ir išsiuntimą (įteikimą) asmeniui.</p> <p>Asmenų prašymai gali būti pateikiami SAM darbo laiku (pirmadienį ir trečiadienį – viena valanda ilgiau).</p> <p>Prašymus raštu asmuo ar jo atstovas gali pateikti atvykęs į SAM, paštu ar elektroninėmis priemonėmis: elektroniniu būdu per portalo „Mano vyriausybė“ skiltį „E. pilietis“</p> |

| Eil. Nr. | Pavadinimas | Aprašymo turinys |
|----------|-------------|---|
| | | <p>(http://epilietis.lrv.lt/lt/kreipkis/kreipkis-i-Ministerija) arba Nacionalinę elektroninių siuntų pristatymo, naudojant pašto tinklą, informacinę sistemą (https://epristatymas.post.lt/), arba SAM interneto svetainėje esančią pranešimų sistemą „Pranešk apie nusizengimus ar galima piktnaudžiavimą“, arba SAM elektroniniu paštu: ministerija@sam.lt. Prašymus žodžiu galima pateikti tiesiogiai asmeniui ar jo atstovui atvykus į SAM ar telefono ryšio priemonėmis. Žodžiu telefono ryšio priemonėmis gali būti teikiami prašymai tik dėl informacijos suteikimo, kuriai gauti asmuo neprivalo nurodyti savo tapatybės duomenų.</p> <p>Prašymas raštu turi būti:</p> <ul style="list-style-type: none"> – parašytas valstybine kalba arba turėti vertimą į valstybinę kalbą, kurio tikrumas būtų paliudytas Lietuvos Respublikos notariato įstatymo nustatyta tvarka. Nevalstybine kalba parašyti prašymai priimami tik tais atvejais, kai į SAM raštu kreipiasi užsienio valstybės institucija ar tarptautinė organizacija, vadovaudamasi tarptautiniais teisės aktais; – parašytas įskaitomai; – asmens pasirašytas; – turi būti nurodytas asmens vardas, pavardė (jeigu kreipiasi fizinis asmuo) arba įstaigos pavadinimas (jeigu kreipiamasi juridinio asmens vardu), adresas arba kiti kontaktiniai duomenys ryšiui palaikyti, pagal kuriuos asmuo pageidauja gauti atsakymą. <p>Prašymas raštu, SAM atsiųstas elektroninėmis priemonėmis, turi būti pasirašytas kvalifikuotu elektroniniu parašu arba suformuotas elektroninėmis priemonėmis, kurios leidžia užtikrinti teksto vientisumą ir nepakeičiamumą.</p> <p>SAM nagrinėjami tik tiesiogiai su SAM veikla susiję asmenų prašymai.</p> <p>Į prašymą atsakoma valstybine kalba ir tokiu būdu, koku buvo pateiktas prašymas, arba tokiu būdu, kuris buvo nurodytas prašyme.</p> <p>Atsakymas į prašymą parengiamas atsižvelgiant į prašymo turinį:</p> <ul style="list-style-type: none"> – į prašymą suteikti administracinę paslaugą – išduoti dokumentą, jo kopiją, patvirtinantį tam tikrą juridinį faktą, – atsakoma suteikiant prašomą administracinę paslaugą arba nurodomos atsisakymo tai padaryti priežastys; – į prašymą pateikti SAM turimą informaciją atsakoma pateikiant prašomą informaciją Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ar savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatymo nustatyta tvarka arba nurodant atsisakymo tai padaryti priežastis; – į prašymą priimti administracinį sprendimą – įsakymą, potvarkį ar nustatyta tvarka kitą nustatytos formos dokumentą, kuriame išreikšta SAM valia – atsakoma pateikiant atitinkamo dokumento kopiją, išrašą ar nuorašą arba nurodomos atsisakymo tai padaryti priežastys, – į kitus prašymus – atsakoma laisva forma arba nurodomos |

| Eil. Nr. | Pavadinimas | Aprašymo turinys |
|----------|--|--|
| | | atsisakymo tai padaryti priežastys. |
| 5. | Teisės aktai, reguliuojantys administracinės paslaugos teikimą | <p>Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymas;</p> <p>Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatymas;</p> <p>Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. rugpjūčio 22 d. nutarimas Nr. 875 „Dėl Prašymų ir skundų nagrinėjimo ir asmenų aptarnavimo viešojo administravimo subjektuose taisyklių patvirtinimo“;</p> <p>Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2007 m. spalio 23 d. įsakymas Nr. V-864 „Dėl Asmenų aptarnavimo ir jų prašymų ir skundų nagrinėjimo Sveikatos apsaugos ministerijoje taisyklių patvirtinimo“;</p> <p>Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2004 m. balandžio 15 d. įsakymas Nr. V-232 „Dėl Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerijos darbo reglamento patvirtinimo“;</p> <p>Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2013 m. rugpjūčio 27 d. įsakymas Nr. V-794 „Dėl Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerijos Dokumentų valdymo ir asmenų priėmimo skyriaus nuostatų tvirtinimo“.</p> |
| 6. | Informacija ir dokumentai, kuriuos turi pateikti asmuo | <p>Pateikiamas laisvos arba nustatytos formos prašymas, kuris turi būti:</p> <ul style="list-style-type: none"> – parašytas valstybine kalba arba turėti vertimą į valstybinę kalbą, kurio tikrumas būtų paliudytas Lietuvos Respublikos notariato įstatymo nustatyta tvarka. Nevalstybine kalba parašyti prašymai priimami tik tais atvejais, kai į SAM raštu kreipiasi užsienio valstybės institucija ar tarptautinė organizacija, vadovaudamasi tarptautiniais teisės aktais; – parašytas įskaitomai; – asmens pasirašytas, nurodant vardą, pavardę (jeigu kreipiasi fizinis asmuo) arba pavadinimą, kodą, buveinės adresą (jeigu kreipiasi juridinis asmuo), duomenis ryšiui palaikyti. <p>Prašymas raštu, SAM atsiųstas elektroninėmis priemonėmis, turi būti pasirašytas kvalifikuotu elektroniniu parašu arba suformuotas elektroninėmis priemonėmis, kurios leidžia užtikrinti teksto vientisumą ir nepakeičiamumą.</p> <p>Atstovaujamo asmens vardu į SAM kreipdamasis asmens atstovas prašyme turi nurodyti savo vardą ir pavardę, adresą arba kitus duomenis ryšiui palaikyti, pagal kuriuos asmens atstovas pageidauja gauti atsakymą, taip pat atstovaujamo asmens vardą, pavardę ir gyvenamosios vietos adresą (jeigu kreipiamasi fizinio asmens vardu) arba įstaigos pavadinimą, adresą (jeigu kreipiamasi juridinio asmens vardu) ir pateikti atstovavimą patvirtinantį dokumentą ar jo kopiją.</p> <p>Kai asmens prašymą SAM pateikia asmens atstovas, kurio atstovavimą patvirtinantis dokumentas išduotas užsienyje, šis dokumentas turi būti legalizuotas vadovaujantis Dokumentų legalizavimo ir tvirtinimo pažyma (Apostille) tvarkos aprašu,</p> |

| Eil. Nr. | Pavadinimas | Aprašymo turinys |
|----------|---|--|
| | | patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2006 m. spalio 30 d. nutarimu Nr. 1079 „Dėl Dokumentų legalizavimo ir tvirtinimo pažyma (Apostille) tvarkos aprašo patvirtinimo“. |
| 7. | Informacija ir dokumentai, kuriuos turi gauti institucija (prašymą nagrinėjantis tarnautojas) | Prašymui nagrinėti reikalinga informacija ir dokumentai, kuriuos turi SAM, SAM pavaldžios įstaigos arba kuri yra valstybės registruose ar kitose valstybės ar savivaldybių informacinėse sistemose |
| 8. | Administracinės paslaugos teikėjas | SAM administracijos padaliniai, SAM pavaldžios įstaigos |
| 9. | Administracinės paslaugos vadovas | SAM vadovybė, SAM administracijos padalinių, SAM pavaldžių įstaigų vadovai |
| 10. | Administracinės paslaugos suteikimo trukmė | Asmens prašymas turi būti išnagrinėtas per 20 darbo dienų nuo jo gavimo SAM dienos. Terminas gali būti pratęsiamas dar 20 darbo dienų, jeigu prašymo nagrinėjimas susijęs su komisijos sudarymu, kitomis organizacinėmis priemonėmis, dėl kurių atsakymo pateikimas asmeniui gali užsitęsti ilgiau kaip 20 darbo dienų |
| 11. | Administracinės paslaugos suteikimo kaina (jei paslauga teikiama atlygintinai) | Paslauga teikiama neatlygintinai |
| 12. | Prašymo forma, pildymo pavyzdys ir prašymo turinys | Prašymas rašomas laisva arba nustatyta forma (jei prašoma išduoti pažymą). Prašyme turi būti pateikta informacija, nurodyta 6 punkte |
| 13. | Informacinės ir ryšių technologijos, naudojamos teikiant administracinę paslaugą | – |
| 14. | Administracinės paslaugos teikimo ypatumai | Galutinė administracinė paslauga |
| 15. | Administracinių paslaugų teikimo aprašymų įtraukimas į dokumentų apskaitą | Aprašymas įtraukiamas į apskaitą ir saugomas atitinkamoje byloje pagal dokumentacijos planus |

**ASMENŲ PRAŠYMŲ NAGRINĖJIMO
SVEIKATOS APSAUGOS MINISTERIJOJE SCHEMA**

