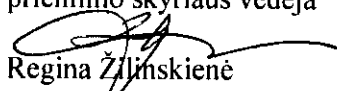


**LIETUVOS RESPUBLIKOS SVEIKATOS APSAUGOS MINISTERIJOS
DOKUMENTŲ VALDYMO IR ASMENŲ PRIĖMIMO SKYRIUS**

TVIRTINU
Dokumentų valdymo ir asmenų
priėmimo skyriaus vedėja


Regina Žilinskienė

**ASMENŲ PRIĖMIMAS IR KONSULTAVIMAS SVEIKATOS APSAUGOS
MINISTERIJOS PRIIMAMAJAME**

2015-10-22 Nr. BR-4375

Vilnius

Eil. nr.	Pavadinimas	Aprašymo turinys
1.	Administracinės paslaugos kodas	-
2.	Administracinės paslaugos versija	1 versija
3.	Administracinės paslaugos pavadinimas	Asmenų priėmimas ir konsultavimas
4.	Administracinės paslaugos apibūdinimas	<p>Sveikatos apsaugos ministerijos priimamajame asmenys priimami ir konsultuojami: ministerijos priimamajame žodžiu (atvykus į ministeriją) arba atsakoma į paklausimus telefonu (fiksuoata ir nemokama linija). Atvykę asmenys turi galimybę parašyti prašymą / skundą raštu (pateikiama speciali prašymo forma).</p> <p>Asmenys turi teisę užsiregistruoti pagal iš anksto suderintą planą-grafiką į konsultaciją ministerijos priimamajame</p>
5.	Teisės aktai, reguliuojantys administracinės paslaugos teikimą	<p>Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymas;</p> <p>Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2015 m. rugpjūčio 26 d. nutarimas Nr. 913 „Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. rugpjūčio 22 d. nutarimo „Dėl Asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo viešojo administravimo institucijose, įstaigose ir kituose viešojo administravimo subjektuose taisyklių patvirtinimo“ pakeitimo“;</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 2010 m. vasario 22 d. įsakymas Nr. V-166 „Dėl asmenų</p>

		<p>priėmimo ir konsultavimo Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerijoje“;</p> <p>Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2010 m. birželio 18 d. įsakymas Nr. V-583 „Dėl Informacijos teikimo asmenims nemokamu Sveikatos apsaugos ministerijos telefonu nuostatų 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>Informacija ir dokumentai, kurių nėra Sveikatos apsaugos ministerijos ir jai pavaldžių įstaigų informacinėje sistemoje, jei nėra prieigos prie valstybės registru duomenų bazės.</p> <p>Kai asmuo kreipiasi dėl kito asmens, jis privalo ministerijai pateikti atstovavimą patvirtinantį dokumentą</p>
7.	Informacija ir kiti dokumentai, kuriuos turi gauti institucija (prašymą (skundą) nagrinėjantis tarnautojas)	<p>Prašymui (skundai) nagrinėti reikalinga informacija ir dokumentai, kuriuos turi Sveikatos apsaugos ministerija ir jai pavaldžios įstaigos arba kuri yra valstybės registruose ar kituose valstybės ar savivaldybių informacinėse sistemose</p>
8.	Administracinės paslaugos teikėjas	<p>Dokumentų valdymo ir asmenų priėmimo skyriaus darbuotojai, dirbantys „vieno langelio“ padalinyje, į konsultaciją pagal iš anksto nustatytą grafiką deleguoti Sveikatos apsaugos ministerijos padalinių specialistai ir Sveikatos apsaugos ministerijai pavaldžių įstaigų atstovai</p>
9.	Administracinės paslaugos vadovas	<p>Regina Žilinskienė, Dokumentų valdymo ir asmenų priėmimo skyriaus vedėja, tel. (8 5) 266 1440, el. p. regina.zilinskiene@sam.lt</p>
10.	Administracinės paslaugos trukmė	Nenumatyta
11.	Administracinės paslaugos suteikimo kaina (jei paslauga teikiama atlygintinai)	Paslauga teikiama neatlygintinai
12.	Prašymo (skundo) forma ar pranešimo turinys	<p>Prašymas (skundas) pateikiamas laisva forma arba užpildoma iš anksto parengta prašymo forma tam tikrai administracinei paslaugai gauti.</p> <p>Žodiniai prašymai (skundai) nagrinėjami nedelsiant. Pateikus prašymą (skundą) raštu – per 20 darbo dienų.</p> <p>Visi žodiniai kreipimosi atvejai yra registruojami žurnale, kuris saugomas kompiuterinėje laikmenoje</p>

13.	Informacinės ryšių technologijos, naudojamos teikiant administracinę paslaugą	
14.	Administracinės paslaugos ypatumai	Paslauga teikiama „vieno langelio“ principu. Užsakytos pažymos išduodamos Dokumentų valdymo ir asmenų priėmimo skyriuje arba išsiunčiamos paštu
15.	Administracinių paslaugų teikimo aprašymų įtraukimas į dokumentų apskaitą	Aprašymas įtraukiamas į apskaitą ir saugomas atitinkamoje byloje pagal dokumentacijos planą

**ASMENŲ PRIĖMIMO IR KONSULTAVIMO
SVEIKATOS APSAUGOS MINISTERIJOJE SCHEMA**

