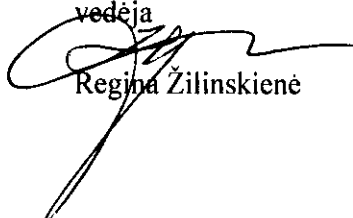


**LIETUVOS RESPUBLIKOS SVEIKATOS APSAUGOS MINISTERIJOS
DOKUMENTŲ VALDYMO IR ASMENŲ PRIĖMIMO SKYRIUS**

TVIRTINU
Dokumentų valdymo ir
asmenų priėmimo skyriaus
vedėja


Regina Žilinskienė

ASMENŲ PRAŠYMŲ NAGRINĖJIMAS SVEIKATOS APSAUGOS MINISTERIJOJE

2015-10-22 Nr. BR-4373

Vilnius

Eil. Nr.	Pavadinimas	Aprašymo turinys
1.	Administracinės paslaugos kodas	–
2.	Administracinės paslaugos versija	1 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 prašant administracinės paslaugos:</p> <ul style="list-style-type: none">– išduoti leidimą (licenciją), dokumentą, jo kopiją, nuorašą ar išrašą, patvirtinantį tam tikrą juridinį faktą;– nustatyta tvarka pateikti Sveikatos apsaugos ministerijos turimą informaciją;– priimti administracinį sprendimą – įsakymą, potvarkį ar nustatyta tvarka kitą nustatytos formos dokumentą, kuriame išreiškiama Sveikatos apsaugos ministerijos valia;– atlikti kitus teisės aktuose nustatytus veiksmus. <p>Prašymo nagrinėjimas – valstybės tarnautojo veikla, apimanti asmens prašymo priėmimą, įregistravimą, esmės nustatymą, atsakymo parengimą ir išsiuntimą (įteikimą) asmeniui.</p> <p>Asmens prašymas gali būti pateikiamas žodžiu (telefonu ar tiesiogiai asmeniui atvykus į Sveikatos apsaugos ministeriją), raštu (tiesiogiai asmeniui atvykus į Sveikatos apsaugos ministeriją, atsiuntus faksu, paštu ar per pasiuntinį) ir</p>

Eil. Nr.	Pavadinimas	Aprašymo turinys
		<p>elektroniniu būdu.</p> <p>Prašymo priėmimo faktas per 2 darbo dienas patvirtinamas dokumentu, kuriame nurodoma prašymo registravimo data, numeris, vykdytojo pareigos, vardas, pavardė, telefono numeris, užduoties įvykdymo laikas. Prašymo priėmimo faktą patvirtinantis dokumentas asmeniui išsiunčiamas paštu ar elektroniniu paštu.</p> <p>Atsakymas į prašymą parengiamas atsižvelgiant į prašymo turinį:</p> <ul style="list-style-type: none"> – į prašymą suteikti administracinę paslaugą – išduoti leidimą (pažymą), dokumentą, jo kopiją, nuorašą ar išrašą, patvirtinantį tam tikrą juridinį faktą, – atsakoma suteikiant prašomą administracinę paslaugą arba nurodant atsisakymo tai padaryti priežastis; – į prašymą pateikti institucijos 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 nustatytą tvarka kitą nustatytos formos dokumentą, kuriame išreikšta Sveikatos apsaugos ministerijos valia, – atsakoma pateikiant atitinkamo dokumento kopiją, išrašą ar nuorašą arba nurodant atsisakymo tai padaryti priežastis; – į kreipimąsi, kuriame išdėstoma asmens nuostata tam tikru klausimu, pranešama apie institucijos veiklos pagerėjimą ar trūkumus ir pateikiami pasiūlymai, kaip juos ištaisyti, atkreipiamas dėmesys į tam tikrą padėtį, informuojama apie valstybės tarnautojų piktnaudžiavimą ar neteisėtus veiksmus, nesusijusius su konkrečiu asmens teisėtų interesų ir teisių pažeidimu, ar kitokį asmens kreipimąsi atsakoma laisvos formos raštu.
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 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 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.</p>

Eil. Nr.	Pavadinimas	Aprašymo turinys
		rugpjūčio 27 d. įsakymas Nr. V-794 „Dėl Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerijos Dokumentų valdymo ir asmenų priėmimo skyriaus nuostatų tvirtinimo“.
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 (ši nuostata netaikoma prašymams, siunčiamiems paštu); - parašytas įskaitomai; - asmens pasirašytas, nurodant vardą, pavardę, gyvenamąją vietą (jeigu kreipiasi fizinis asmuo) arba pavadinimą, kodą, buveinės adresą (jeigu kreipiasi juridinis asmuo), duomenis ryšiui palaikyti; - nurodyta, kokia informacija pageidaujama gauti, bei jos gavimo būdas. <p>Prašymas, pateiktas elektroniniu būdu, turi būti pasirašytas elektroniniu parašu.</p> <p>Kai asmens prašymą pateikia asmens atstovas, jis Sveikatos apsaugos ministerijai pateikia atstovavimą patvirtinantį dokumentą. Kai atstovaujamo asmens vardu į Sveikatos apsaugos ministeriją kreipiasi asmens atstovas, jis savo prašyme turi nurodyti savo vardą, pavardę, gyvenamąją vietą, taip pat atstovaujamo asmens vardą, pavardę, gyvenamąją vietą (jeigu kreipiamasi fizinio asmens vardu) arba pavadinimą, kodą, buveinės adresą (jeigu kreipiamasi juridinio asmens vardu) ir pridėti atstovavimą patvirtinantį dokumentą.</p> <p>Kai prašymą Sveikatos apsaugos ministerijai paduoda asmens atstovas, kurio atstovavimą patvirtinantis dokumentas išduotas užsienyje, šis dokumentas turi būti legalizuotas vadovaujantis Dokumentų legalizavimo ir tvirtinimo pažyma (<i>Apostille</i>) tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2006 m. spalio 30 d. nutarimu Nr. 1079 „Dėl Dokumentų legalizavimo ir tvirtinimo pažyma (<i>Apostille</i>) tvarkos aprašo patvirtinimo“.</p> <p>Prašymai, kuriuose yra informacijos, susijusios su ypatingais asmens duomenimis (rasine ar etnine kilme, politiniais, religiniais, filosofiniais ar kitais įsitikinimais, naryste profesinėse sąjungose, sveikata, lytiniu gyvenimu, asmens teistumu), persiunčiami nagrinėti kitoms institucijoms tik gavus asmens rašytinį sutikimą. SAM per 5 darbo dienas nuo prašymo gavimo kreipiasi į asmenį prašydama per 30 kalendorinių dienų nuo siunčiamo rašto registracijos dienos pateikti šį sutikimą. Kai per nustatytą terminą toks sutikimas negaunamas, prašymas grąžinamas asmeniui.</p>
7.	Informacija ir dokumentai, kuriuos turi gauti institucija (prašymą nagrinėjantis tarnautojas)	Prašymui nagrinėti reikalinga informacija ir dokumentai, kuriuos turi Sveikatos apsaugos ministerija, Sveikatos apsaugos ministerijai pavaldžios įstaigos arba kuri yra valstybės registruose ar kitose valstybės ar savivaldybių informacinėse sistemose
8.	Administracinės paslaugos teikėjas	Sveikatos apsaugos ministerijos administracijos padaliniai, Sveikatos apsaugos ministerijai pavaldžios įstaigos

Eil. Nr.	Pavadinimas	Aprašymo turinys
9.	Administracinės paslaugos vadovas	Sveikatos apsaugos ministerijos vadovybė, Sveikatos apsaugos ministerijos administracijos padalinių, Sveikatos apsaugos ministerijai pavaldžių įstaigų vadovai
10.	Administracinės paslaugos suteikimo trukmė	Asmens prašymas turi būti išnagrinėtas per 20 darbo dienų nuo jo gavimo Sveikatos apsaugos ministerijoje 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**

