

PATVIRTINTA
Lietuvos kino centro prie
Kultūros ministerijos direktoriaus
2017 m. spalio 19 d. įsakymu Nr. V-44

ADMINISTRACINĖS PASLAUGOS

„ADMINISTRACINĖS PROCEDŪROS VYKDYMAS“

APRAŠYMAS

2017-10-19 Nr. *AP-8*

(data)

Vilnius

Eil. Nr.	Pavadinimas	Aprašymo turinys
1.	Administracinės paslaugos kodas	8
2.	Administracinės paslaugos versija	1 versija
3.	Administracinės paslaugos pavadinimas	Administracinės procedūros vykdymas
4.	Administracinės paslaugos apibūdinimas	<p>Administracinė procedūra – Lietuvos kino centro prie Kultūros ministerijos (toliau – LKC) atliekami privalomi veiksmai nagrinėjant asmens skundą ar pranešimą apie LKC veiksmis, neveikimu ar administraciniais sprendimais galimai padarytą asmens, nurodyto skunde ar pranešime, teisių ir teisėtų interesų pažeidimą ir priimant dėl to administracinės procedūros sprendimą.</p> <p>Skundas – asmens rašytinis kreipimasis į LKC, kuriame nurodoma, kad yra pažeistos jo teisės arba teisėti interesai, ir prašoma juos apginti.</p> <p>Pranešimas – asmens rašytinis kreipimasis į LKC, kuriame nurodoma, kad yra pažeistos kito asmens teisės arba teisėti interesai, ir prašoma juos apginti.</p> <p>Asmuo – fizinis asmuo ar fizinių asmenų grupė, juridinis asmuo, kitas subjektas, neturintis juridinio asmens teisių (komisija, visuotinis narių susirinkimas, nuolatinis pasitarimas).</p>

		<p>Administracinės procedūros sprendimas – administracinis sprendimas, kurio priėmimu baigiama administracinė procedūra.</p> <p>Skundą ar pranešimą asmuo gali pateikti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - atvykęs į LKC; - paštu; - elektroniniu būdu (pasirašytą kvalifikuotu elektroniniu parašu).
5.	Teisės aktai, reguliuojantys administracinės paslaugos teikimą	<p>Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymas;</p> <p>Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. rugpjūčio 22 d. nutarimas Nr. 875 „Dėl asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo viešojo administravimo institucijose, įstaigose ir kituose viešojo administravimo subjektuose taisyklių patvirtinimo“;</p> <p>Lietuvos kino centro prie Kultūros ministerijos darbo reglamentas, patvirtintas LKC direktoriaus 2012 m. rugsėjo 16 d. įsakymu Nr. 16.</p>
6.	Informacija ir dokumentai, kuriuos turi pateikti asmuo	<p>Skundas, jei kreipiamasi dėl savo pažeistų teisių ar teisėtų interesų, ir prašoma juos apginti.</p> <p>Pranešimas, jei pranešama, kad yra pažeistos kito asmens teisės ar teisėti interesai, ir prašoma juos apginti.</p> <p>LKC gali pareikalauti pateikti dokumentus ir informaciją, kurių nėra valstybės registruose ar kitose valstybės ar savivaldybių informacinėse sistemose (išskyrus atvejus, kai tokius dokumentus ir informaciją privaloma pateikti pagal įstatymus).</p>
7.	Informacija ir dokumentai, kuriuos turi gauti institucija (prašymą nagrinėjantis tarnautojas)	<p>LKC, atsižvelgdamas į skunde ar pranešime nurodytas aplinkybes, pagal poreikį surenka administracinei procedūrai pradėti reikalingą informaciją, kurią turi pati arba kuri yra valstybės registruose ar kitose valstybės ar savivaldybių informacinėse sistemose.</p>

8.	Administracinės paslaugos teikėjas	Skundus ir pranešimus priima LKC administratorė Greta Narimanidzė, tel. 8 5 13 05 47, g.narimanidze@lkc.lt . Skundus ir pranešimus nagrinėja LKC direktoriaus įgalioti LKC valstybės tarnautojai ar darbuotojai.
9.	Administracinės paslaugos vadovas	LKC direktorius
10.	Administracinės paslaugos suteikimo trukmė	20 darbo dienų nuo administracinės procedūros pradžios (kai dėl objektyvių priežasčių per šį terminą administracinė procedūra negali būti baigta, terminas gali būti pratęstas, bet ne ilgiau kaip 10 darbo dienų). Administracinė procedūra baigiama administracinės procedūros sprendimo priėmimu. Asmeniui, dėl kurio pradėta administracinė procedūra, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas raštu pranešama apie priimtą administracinės procedūros sprendimą ir nurodomos faktinės aplinkybės, nustatytos skundo ar pranešimo nagrinėjimo metu, teisės aktai, kuriais vadovaujantis priimtas administracinės procedūros sprendimas, ir sprendimo apskundimo tvarka.
11.	Administracinės paslaugos suteikimo kaina (jei paslauga teikiama atlygintinai)	Administracinė procedūra vykdoma neatlygintinai.
12.	Prašymo forma, prašymo turinys	Laisvos formos skundas ar pranešimas. Skundai ir pranešimai, kuriuose nenurodytas asmens vardas, pavardė ar pavadinimas, adresas arba asmens nepasirašyti, LKC direktoriaus arba jo įgalioto LKC valstybės tarnautojo sprendimu gali būti nenagrinėjami.
13.	Informacinės ir ryšių technologijos, naudojamos teikiant administracinę paslaugą	
14.	Administracinės paslaugos teikimo ypatumai	Skundas ar pranešimas nenagrinėjamas, jeigu tuo pačiu klausimu teismas jau yra priėmęs sprendimą arba LKC yra priėmęs administracinės procedūros sprendimą ir asmuo nepateikia naujų faktinių duomenų, leidžiančių ginčyti LKC priimtą

		<p>administracinės procedūros sprendimą, taip pat jeigu nuo skunde ar pranešime nurodytų pažeidimų paaiškėjimo dienos iki skundo ar pranešimo padavimo dienos yra praėję daugiau kaip 6 mėnesiai.</p> <p>Asmuo turi teisę apskusti LKC priimtą administracinės procedūros sprendimą savo pasirinkimu administracinių ginčų komisijai arba administraciniam teismui įstatymų nustatyta tvarka.</p> <p>Būtinų veiksmų, atliekamų teikiant administracinę paslaugą, sekos schema pateikiama Aprašymo 1 priede.</p>
15.	Administracinių paslaugų teikimo aprašymų įtraukimas į dokumentų apskaitą	Aprašymas užregistruojamas ir saugomas atitinkamoje byloje pagal LKC dokumentacijos planą

Administracinės paslaugos „Administracinės procedūros
vykdymas“ aprašymo
1 priedas

BŪTINŲ VEIKSMŲ, ATLIEKAMŲ VYKDANT ADMINISTRACINĘ PROCEDŪRĄ, SEKOS SCHEMA

