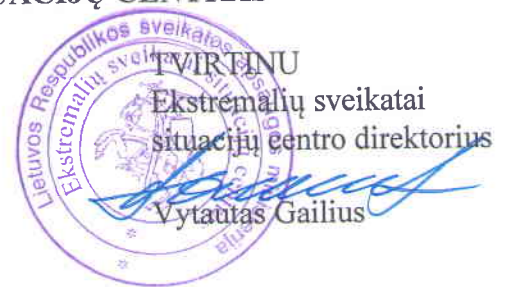


LIETUVOS RESPUBLIKOS SVEIKATOS APSAUGOS MINISTERIJOS  
EKSTREMALIŲ SVEIKATAI SITUACIJŲ CENTRAS



ASMENU SKUNDŲ NAGRINĖJIMAS SVEIKATOS APSAUGOS MINISTERIJOS  
EKSTREMALIŲ SVEIKATAI SITUACIJŲ CENTRE

2017-03-23 Nr. 05-15  
Vilnius

Eil. Nr.	Pavadinimas	Aprašymo turinys
1.	Administracinės paslaugos kodas	–
2.	Administracinės paslaugos versija	1 versija
3.	Administracinės paslaugos pavadinimas	Asmenų skundų nagrinėjimas
4.	Administracinės paslaugos apibūdinimas	<p>Skundas - asmens rašytinis kreipimasis į Sveikatos apsaugos ministerijos Ekstremalių sveikatai situacijų centrą (toliau - ESSC) nurodant, kad yra pažeistos asmens teisės ar teisėti interesai, ir prašant juos apginti.</p> <p>Skundo nagrinėjimas - valstybės tarnautojo veikla, apimanti asmens skundo priėmimą, įregistravimą, esmės nustatymą, atsakymo parengimą ir išsiuntimą (įteikimą) asmeniui.</p> <p>Asmens skundas gali būti pateikiamas raštu (tiesiogiai asmeniui atvykus į ESSC, atsiuntus paštu, faksu ar per pasiuntinį) ar elektroniniu būdu.</p> <p>Skundo priėmimo faktas patvirtinamas dokumentu, kuriame nurodoma skundo registravimo data, numeris, vykdytojo pareigos, vardas, pavardė, telefono numeris, užduoties įvykdymo laikas. Skundo priėmimo faktą patvirtinantis dokumentas asmeniui siunčiamas paštu ar elektroniniu paštu.</p> <p>Skundas ar pranešimas pradedamas nagrinėti (administracinė procedūra pradedama) per 3 darbo dienas nuo skundo ar pranešimo gavimo dienos.</p> <p>Administracinė procedūra baigiama administracinės procedūros sprendimo priėmimu. Asmeniui, dėl kurio pradėta administracinė procedūra, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas raštu pranešama apie priimtą</p>

		administracinės procedūros sprendimą ir nurodomos faktinės aplinkybės, nustatytos skundo nagrinėjimo metu, teisės aktai, kuriais vadovaujantis priimtas administracinės procedūros sprendimas, ir sprendimo apskundimo tvarka.
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 ir prašymo, skundo ar kito kreipimosi priėmimo faktą patvirtinančio dokumento formos patvirtinimo“;</p> <p>Sveikatos apsaugos ministerijos Ekstremalių sveikatai situacijų centro direktoriaus 2012 m. birželio 29 d. įsakymas Nr. 05-44 „Dėl asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo Ekstremalių sveikatai situacijų centre taisyklių patvirtinimo“;</p> <p>Sveikatos apsaugos ministerijos Ekstremalių sveikatai situacijų centro direktoriaus 2015 m. gruodžio 29 d. įsakymas Nr. 05-82 „Dėl Sveikatos apsaugos ministerijos Ekstremalių sveikatai situacijų centro darbo reglamento patvirtinimo“.</p>
6.	Informacija ir dokumentai, kuriuos turi pateikti asmuo	<p>Pateikiamas laisvos formos skundas, kuris turi būti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– parašytas valstybine kalba (ši nuostata netaikoma skundams, siunčiamiems paštu);</li> <li>– parašytas įskaitomai;</li> <li>– asmens pasirašytas, nurodant vardą, pavardę, gyvenamąją vietą (jeigu kreipiasi fizinis asmuo) arba pavadinimą, kodą, buveinės adresą (jeigu kreipiasi juridinis asmuo), duomenis ryšiui palaikyti;</li> <li>– nurodyta, kokiais veiksmais, neveikimu ar priimtais administraciniais sprendimais galimai padarytas asmens teisių ir teisėtų interesų pažeidimas;</li> <li>– pridedama informacija ir dokumentai, reikalingi administracinės procedūros sprendimui priimti, kurių nėra valstybės registruose ar kitose valstybės ir savivaldybių informacinėse sistemose.</li> </ul> <p>Kai asmens skundą paduoda asmens atstovas, jis ESSC pateikia atstovavimą patvirtinantį dokumentą. Kai atstovaujamo asmens vardu į ESSC kreipiasi asmens atstovas, jis savo skunde 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</p>

		<p>patvirtinantį dokumentą.</p> <p>Kai skundą 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>Skundai, 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. ESSC per 5 darbo dienas nuo skundo gavimo kreipiasi į asmenį prašydama per 30 kalendorinių dienų nuo siunčiamo rašto registracijos dienos pateikti šį sutikimą. Kai per nustatytą terminą toks sutikimas negaunamas, skundas grąžinamas asmeniui.</p>
7.	Informacija ir dokumentai, kuriuos turi gauti institucija (prašymą nagrinėjantis tarnautojas)	<p>Skundai nagrinėti reikalinga informacija ir dokumentai, kuriuos turi ESSC, arba kuri yra valstybės registruose ar kitose valstybės ar savivaldybių informacinėse sistemose.</p> <p>Skundą nagrinėjantis tarnautojas gali reikalauti tik tų dokumentų ir informacijos, kurių nėra valstybės registruose ar kitose valstybės ar savivaldybių informacinėse sistemose, išskyrus atvejus, kai tokius dokumentus ir informaciją privaloma pateikti pagal įstatymus.</p>
8.	Administracinės paslaugos teikėjas	ESSC struktūriniai padaliniai, įgalioti valstybės tarnautojai.
9.	Administracinės paslaugos vadovas	ESSC vadovybė, struktūrinių padalinių vadovai.
10.	Administracinės paslaugos suteikimo trukmė	Asmens skundas turi būti išnagrinėtas per 20 darbo dienų nuo jų gavimo ESSC dienos. Terminas gali būti pratęsiamas dar 10 darbo dienų. Asmeniui apie administracinės procedūros pratęsimą pranešama raštu arba elektroniniu paštu (kai skundas gautas elektroniniu paštu) ir nurodomos pratęsimo priežastys.
11.	Administracinės paslaugos suteikimo kaina (jei paslauga teikiama atlygintinai)	Paslauga teikiama neatlygintinai.
12.	Prašymo forma, pildymo pavyzdys ir prašymo turinys	Skundas rašomas laisva forma, skunde pateikiama informacija, nurodyta 6 dalyje.
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.

---

**ASMENU SKUNDŲ NAGRINĖJIMO SVEIKATOS APSAUGOS MINISTERIJOS  
EKSTREMALIŲ SVEIKATAI SITUACIJŲ CENTRE SEKOS SCHEMA**

