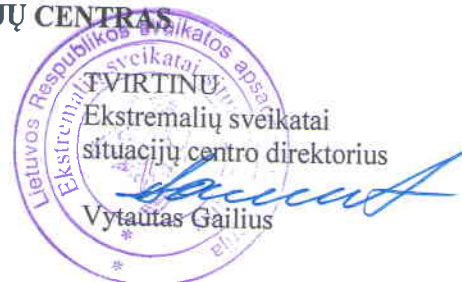


LIETUVOS RESPUBLIKOS SVEIKATOS APSAUGOS MINISTERIJOS  
EKSTREMALIŲ SVEIKATAI SITUACIJŲ CENTRAS



ASMENŲ PRAŠYMŲ NAGRINĖJIMAS SVEIKATOS APSAUGOS MINISTERIJOS  
EKSTREMALIŲ SVEIKATAI SITUACIJŲ CENTRE

2017-03-23 Nr. 05-16  
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 ministerijos Ekstremalių sveikatai situacijų centrą (toliau – ESSC) prašant administracinės paslaugos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– išduoti leidimą (licenciją), dokumentą, jo kopiją, nuorašą ar išrašą, patvirtinantį tam tikrą juridinį faktą;</li><li>– nustatyta tvarka pateikti ESSC turimą informaciją;</li><li>– priimti administracinį sprendimą ar nustatyta tvarka kitą nustatytos formos dokumentą, kuriame išreiškiama ESSC valia;</li><li>– atlikti kitus teisės aktuose nustatytus veiksmus.</li></ul> <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 ESSC),</p>

		<p>raštu (tiesiogiai asmeniui atvykus į ESSC, atsiuntus faksu, paštu ar per pasiuntinį) ir elektroniniu būdu.</p> <p>Prašymo priėmimo faktas 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"> <li>- į prašymą suteikti administracinę paslaugą - išduoti pažymą, dokumentą, jo kopiją, nuorašą ar išrašą, patvirtinantį tam tikrą juridinį faktą, - atsakoma suteikiant prašomą administracinę paslaugą arba nurodant atsisakymo tai padaryti priežastis;</li> <li>- 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;</li> <li>- į prašymą priimti administracinį sprendimą - įsakymą, potvarkį ar nustatytą tvarka kitą nustatytos formos dokumentą, kuriame išreikšta ESSC valia, - atsakoma pateikiant atitinkamo dokumento kopiją, išrašą ar nuorašą arba nurodant atsisakymo tai padaryti priežastis;</li> <li>- 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.</li> </ul>
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 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 prašymas, kuris turi būti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– parašytas valstybine kalba (ši nuostata netaikoma prašymams, 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, kokia informacija pageidaujama gauti, bei jos gavimo būdas.</li> </ul> <p>Prašymas, pateiktas elektroniniu būdu, turi būti pasirašytas elektroniniu parašu.</p> <p>Kai asmens prašymą pateikia asmens atstovas, jis ESSC pateikia atstovavimą patvirtinantį dokumentą. Kai atstovaujamo asmens vardu į ESSC 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 ESSC paduoda asmens atstovas, kurio atstovavimą patvirtinantis dokumentas išduotas</p>

		<p>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. ESSC 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 gražinamas asmeniui.</p>
7.	Informacija ir dokumentai, kuriuos turi gauti institucija (prašymą nagrinėjantis tarnautojas)	Prašymui nagrinėti reikalinga informacija ir dokumentai, kuriuos turi ESSC arba kuri yra valstybės registruose ar kitose valstybės ar savivaldybių informacinėse sistemose
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 prašymas turi būti išnagrinėtas per 20 darbo dienų nuo jo gavimo ESSC 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 ir turinys	Prašymas rašomas laisva. 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.

---

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

