

ADMINISTRACINĖS PASLAUGOS TEIKIMO APRAŠYMAS

DĖL ASMENŲ KONSULTAVIMO MARIJAMPOLĖS SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS KOMPETENCIJOS KLAUSIMAIS

Marijampolė

| | |
|---|--|
| Administracinės paslaugos pavadinimas | Asmenų konsultavimas Marijampolės savivaldybės administracijos kompetencijos klausimais |
| Administracinės paslaugos kodas | 05-04 |
| Administracinės paslaugos aprašymo versija ir jos sukūrimo data | 3 versija 2020-01- |
| Administracinės paslaugos gavėjai | Gyventojai Verslo subjektai Viešojo sektoriaus subjektai Užsieniečiai |
| Funkcija, kurią vykdant teikiama administracinė paslauga | Savarankiška funkcija |
| Administracinės paslaugos aprašymas | Tikslas – suteikti asmeniui, kuris kreipiasi į Marijampolės savivaldybės administraciją, konsultaciją Marijampolės savivaldybės administracijos (toliau - Administracija) kompetencijos klausimais. Asmuo gali kreiptis žodžiu (tiesiogiai atvykus į Administraciją, telefonu) ir užklausimą pateikti viešojoje erdvėje paskelbtu elektroninio pašto adresu. Priimami tik tokie žodiniai prašymai, kuriuos galima išspręsti tuoj pat, nepažeidžiant asmens, kuris kreipiasi, kitų asmenų ar administracijos interesų |
| Administracinės paslaugos rezultatas | Suteikta konsultacija Marijampolės savivaldybės administracijos kompetencijos klausimais |
| Teisės aktai, reguliuojantys administracinės paslaugos teikimą | Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymas Nuoroda: https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalActEditions/TAR.0BDFFD850A66 Teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatymas Nuoroda: https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalActEditions/TAR.FA13E28615F6 Asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo viešojo administravimo institucijose, įstaigose ir kituose viešojo administravimo subjektuose taisyklės, patvirtintos Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. rugpjūčio 22 d. nutarimu 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“ |

| | |
|---|--|
| | Nuoroda: https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalActEditions/TAR.6565D97B9AA2 |
| Informacija ir dokumentai, kuriuos turi pateikti asmuo | - |
| Informacija ir dokumentai, kuriuos paslaugos teikėjas gauna pats | - |
| Administracinės paslaugos tipas | Neelektroninė paslauga |
| Duomenys apie elektroninės administracinės paslaugos teikimą | - |
| Administracinės paslaugos teikimo būtinų veiksmų seka | Būtinų atlikti veiksmų seka teikiant paslaugą neelektroniniu būdu (pridedama schema Nr.2) |
| Administracinės paslaugos teikėjas | Jurgita Jurkonienė, Bendrųjų reikalų skyriaus vyriausioji specialistė, tel. (8 343) 90 065, el. p.priimamasis@marijampole.lt Iлона Ramanauskienė, Bendrųjų reikalų skyriaus vyriausioji specialistė, tel. (8 343) 90 001, el. p. ilona.ramanauskiene@marijampole.lt Taip pat konsultuoja ir informaciją pagal kompetenciją teikia kiekvienas Marijampolės savivaldybės administracijos padalinys arba specialistas |
| Administracinės paslaugos vadovas | Atitinkamo padalinio vadovas |
| Administracinės paslaugos suteikimo trukmė | Administracinė paslauga suteikiama tą pačią darbo dieną |
| Administracinės paslaugos suteikimo kaina (jei administracinė paslauga teikiama atlygintinai) | Paslauga teikiama nemokamai |
| Prašymo forma, pildymo pavyzdys ir prašymo turinys | - |
| Prašymo priėmimo vieta | Marijampolės savivaldybės administracija, Marijampolė, J. Basanavičiaus a. 1, 1,2 langelis |

Būtinų atlikti veiksmų seka teikiant paslaugą elektroniniu būdu (pridedama schema Nr.1)

Būtinų atlikti veiksmų seka teikiant paslaugą neelektroniniu būdu (pridedama schema Nr.2)

| Sekos žymėjimas | Standartinis sekos pavadinimas rekomenduojamoje schemoje | Palikti scheme? įrašyti TAIP arba NE | Asmenų konsultavimas Marijampolės savivaldybės administracijos kompetencijos klausimais |
|-----------------|---|--------------------------------------|--|
| A | „Vieno langelio“ asmenų aptarnavimo padalinys | TAIP | Marijampolės savivaldybės administracija, Marijampolė, J. Basanavičiaus a. 1, 1, 2 langelis |
| B | Institucijos vadovas ar jo įgaliotas tarnautojas | NE | |
| C | Paslaugos vadovas | NE | |
| D | Paslaugos teikėjas | TAIP | <p>Jurgita Jurkonienė, Bendrųjų reikalų skyriaus vyriausioji specialistė, tel. (8 343) 90 065, el. p. priimamasis@marijampole.lt</p> <p>Ilona Ramanauskienė, Bendrųjų reikalų skyriaus vyriausioji specialistė, tel. (8 343) 90 001, el. p. ilona.ramanauskiene@marijampole.lt</p> <p>Taip pat konsultuoja ir informaciją pagal kompetenciją teikia kiekvienas Marijampolės savivaldybės administracijos padalinys arba specialistas</p> |
| E | Institucijos administracijos padaliniai, iš kurių gaunama informacija ir dokumentai | NE | |

| | | | |
|----------|--|-----------|--|
| F | Institucijai pavaldžios įstaigos, iš kurių gaunama informacija ir dokumentai | NE | |
| G | Institucijai nepavaldžios įstaigos, iš kurių gaunama informacija ir dokumentai | NE | |
| H | Paslaugos vadovas | NE | |
| K | Institucijos administracijos padaliniai (pavaldžios įstaigos), su kuriais derinamas atsakymo asmeniui projektas | NE | |
| L | Institucijos vadovas ar jo įgaliotas tarnautojas | NE | |