

**ASMENŲ PRAŠYMŲ NAGRINĖJIMO IR JŲ APTARNAVIMO
NACIONALINIAME MAISTO IR VETERINARIJOS RIZIKOS VERTINIMO INSTITUTE
TAISYKLĖS**

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo Nacionaliniame maisto ir veterinarijos rizikos vertinimo institute taisyklės (toliau vadinama Taisyklės) reglamentuoja fizinių ir juridinių asmenų (toliau vadinama asmenys) prašymų nagrinėjimą ir jų aptarnavimą Nacionaliniame maisto ir veterinarijos rizikos vertinimo institute (toliau vadinama Institutas).

2. Šių Taisyklių nustatyta tvarka taip pat nagrinėjami asmenų kreipimaisi į Institutą, kai išdėstoma asmens nuostata tam tikru klausimu, pranešama apie Instituto veiklos pagerėjimą ar trūkumus ir pateikiami pasiūlymai, kaip juos ištaisyti, informuojama apie valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis ir gaunančių darbo užmokestį iš valstybės ir savivaldybių biudžetų ir valstybės pinigų fondų (toliau vadinama valstybės tarnautojas), piktnaudžiavimą ar neteisėtus veiksmus, nesusijusius su konkrečiais asmens teisėtų interesų ir teisių pažeidimu, atkreipiamas dėmesys į tam tikrą padėtį, kitokie asmenų kreipimaisi į Institutą.

3. Pagal šių Taisyklių IV skyriaus „Asmenų aptarnavimas ir jų prašymų ir skundų nagrinėjimas taikant „vieno langelio“ principą“ nuostatas taip pat priimami asmenų skundai ir pranešimai dėl pažeistų jų teisių ar teisėtų interesų, išsiunčiami administracinės procedūros sprendimai.

4. Nagrinėjant asmenų prašymus (skundus) šių Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek tų klausimų nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai ar jų pagrindu priimti kiti teisės aktai.

5. Šiose Taisyklėse vartojamos sąvokos:

Prašymas – su asmens teisių ar teisėtų interesų pažeidimu nesusijęs asmens kreipimasis į Institutą prašant administracinės paslaugos – išduoti leidimą, dokumentą, jo kopiją, nuorašą ar išrašą, patvirtinantį tam tikrą juridinį faktą; suteikti konsultaciją Instituto kompetencijos klausimais; nustatytą tvarką pateikti Institutui turimą informaciją; priimti administracinį sprendimą – įsakymą, potvarkį ar nustatytą tvarką kitą nustatytos formos dokumentą, kuriame išreiškiama Instituto valia; atlikti kitus teisės aktuose nustatytus veiksmus.

Institutas sudaro teikiamų administracinių paslaugų sąrašą ir, vadovaudamasis šių paslaugų teikimą reglamentuojančiais teisės aktais, parengia informacinio pobūdžio administracinių paslaugų teikimo aprašymus ir viešai juos paskelbia.

Skundas – asmens kreipimasis į Institutą, kuriame tas asmuo nurodo, kad yra pažeistos jo ar kito asmens teisės ar teisėti interesai, ir prašo juos apginti.“

Prašymo (skundo) nagrinėjimas – valstybės tarnautojo veikla, apimanti asmens prašymo (skundo) priėmimą, įregistravimą, esmės nustatymą, atsakymo parengimą ir išsiuntimą (įteikimą) asmeniui.

Atsakymas – atsižvelgiant į prašymo (skundo) turinį, žodžiu, raštu ar elektroniniu būdu asmeniui teisės aktų nustatyta tvarka suteikta administracinė paslauga, pateikta informacija, įteikta prašomo administracinio akto kopija, nuorašas ar išrašas, išdėstyta Instituto nuomonė apie asmens kritiką, pasiūlymus ar pageidavimus.

Kitos šiose Taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatyme vartojamas sąvokas.

Punkto pakeitimai:

Nr. 1A-45, 2026-06-30

6. Nagrinėdami asmenų prašymus, valstybės tarnautojai privalo vadovautis pagarbos žmogaus teisėms, teisingumo, sąžiningumo ir protingumo, taip pat Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatyme įtvirtintais įstatymo viršenybės, objektyvumo, proporcingumo, nepiktnaudžiavimo valdžia, tarnybinės pagalbos, efektyvumo, subsidiarumo ir „vieno langelio“ principais, o teikdami asmenims informaciją – Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatyme nustatytais informacijos išsamumo, tikslumo, teisėtumo, objektyvumo ir pagalbos principais.

7. Valstybės tarnautojų atostogų, komandiruočių ir kitais nebuvimo tarnyboje atvejais asmenų prašymus (skundus) nagrinėja kiti valstybės tarnautojai.

8. Nagrinėjantis prašymą (skundą) valstybės tarnautojas pats nusišalina nuo prašymo (skundo) nagrinėjimo arba turi būti nušalintas Instituto direktoriaus ar jo įgalioto asmens sprendimu, jeigu atsiranda Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo (toliau vadinama Viešojo administravimo įstatymas) 25 straipsnio 1 dalyje nurodytos aplinkybės. Gavęs pavedimą nagrinėti prašymą (skundą) valstybės tarnautojas, atsiradus minėtoms aplinkybėms, pats praneša tiesioginiam vadovui apie galimą viešųjų ir privačių interesų konfliktą ir jo priežastis. Sprendimą dėl institucijos vadovo nusišalinimo nuo prašymo (skundo) nagrinėjimo priima jis pats arba jį į pareigas paskyręs asmuo.

9. Asmenų prašymai (skundai) nagrinėjami pagal Instituto kompetenciją. Jeigu Institutas neįgaliotas spręsti jame išdėstytų klausimų, jis ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo prašymo (skundo) gavimo išsiunčia prašymą (skundą) kompetentingai institucijai (pasilikdamas kopiją) ir raštu praneša apie tai asmeniui, paaiškindamas persiuntimo priežastis. Jeigu nėra kitos kompetentingos institucijos, kuriai galėtų būti perduotas nagrinėti pagal kompetenciją prašymas (skundas), Institutas ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo prašymo (skundo) gavimo dienos apie tai praneša asmeniui, paaiškindamas jo prašymo (skundo) nenagrinėjimo priežastis.

Punkto pakeitimai:

Nr. 1A-45, 2026-06-30

10. Asmens prašymo (skundo), adresuoto kelioms institucijoms ir priklausančio kelių institucijų kompetencijai, nagrinėjimą organizuoja pirmasis adresatas. Jei Institutas nėra pirmasis adresatas, Institutas privalo be atskiro pirmojo adresato prašymo pateikti pasiūlymus dėl prašymo (skundo) nagrinėjimo ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo prašymo (skundo) gavimo institucijoje.

11. Prašymai (skundai), su kuriais tas pats asmuo kreipiasi į Institutą tuo pačiu klausimu, nenagrinėjami, jeigu teismas ar Institutas jau yra priėmęs sprendimą ir nenurodomos naujos aplinkybės, sudarančios prašymo (skundo) pagrindą, ar nepateikiami papildomi argumentai, leidžiantys abejoti ankstesnio atsakymo pagrįstumu, taip pat jeigu nuo skunde nurodytų pažeidimų paaiškėjimo dienos iki skundo padavimo dienos yra praėję daugiau kaip vienas mėnuo

Punkto pakeitimai:

Nr. 1A-45, 2026-06-30

12. Kai prašymas (skundas) nenagrinėjamas, Institutas per 5 darbo dienas nuo prašymo (skundo) gavimo institucijoje praneša asmeniui, kodėl jo prašymas (skundas) nenagrinėjamas, ir nurodo šio sprendimo apskundimo tvarką.

II. PRAŠYMŲ IR SKUNDŲ PATEIKIMAS

13. Asmenų prašymai gali būti pateikiami žodžiu (telefonu ar tiesiogiai asmeniui atvykus į Institutą), raštu (tiesiogiai asmeniui atvykus į Institutą, per atstovą, atsiuntus paštu ar per pasiuntinį) ir elektroniniu būdu (per E. pristatymo sistemą, Instituto elektroninio pašto adresu ar kitomis elektroninių ryšių priemonėmis).

Punkto pakeitimai:

Nr. 1A-45, 2026-06-30

14. Žodinis prašymas išdėstomas valstybės tarnautojui, vykdančiam asmenų aptarnavimo „vieno langelio“ principu funkcijas ir turinčiam įgaliojimus spręsti asmenims rūpimus klausimus telefonu arba aptarnauti asmenis.

15. Priimami tik tokie žodiniai prašymai, kuriuos galima išspręsti tuoj pat, nepažeidžiant asmens, kuris kreipiasi, kitų asmenų ar Instituto interesų. Prireikus asmeniui sudaroma galimybė išdėstyti prašymą raštu.

16. Institutas pats pasirenka jam tinkamiausią žodinių prašymų priėmimo būdą. Asmens pageidavimu jo priėmimas Institute ir tiesioginis prašymo išdėstymas gali būti derinamas iš anksto telefonu ar kita ryšių priemone. Tam gali būti naudojamos asmenų aptarnavimo kortelės ar kitos priemonės, kuriose nurodomas asmens priėmimo Institute laikas ir vieta, Instituto atstovo, kuris priims asmenį, vardas ir pavardė, pareigos. Pasikeitus nurodytam priėmimo laikui, ³ vietai, asmuo turi būti iš anksto įspėtas.

17. Kai asmuo nemoka valstybinės kalbos arba dėl sensorinio ar kalbos sutrikimo negali suprantamai reikšti minčių, jam kreipiantis žodžiu į instituciją turi dalyvauti asmuo, gebantis išversti prašymą į valstybinę kalbą (vertėjas). Vertėją pakviečia asmuo, kuris kreipiasi į instituciją, savo iniciatyva.

18. Asmenų prašymai (skundai) turi būti:

18.1. parašyti valstybine kalba (ši nuostata netaikoma prašymams (skundams), siunčiamiems paštu);

18.2. parašyti įskaitomai;

18.3. asmens pasirašyti, nurodant vardą, pavardę, gyvenamąją vietą (jeigu kreipiasi fizinis asmuo) arba pavadinimą, kodą, buveinės adresą (jeigu kreipiasi juridinis asmuo) ir duomenis ryšiui palaikyti.

Prašymai (skundai), kuriuose nenurodytas asmens vardas, pavardė ar pavadinimas, adresas arba asmens nepasirašyti, Instituto vadovo arba jo įgalioto asmens sprendimu gali būti nenagrinėjami. Apie sprendimą nenagrinėti skundo pranešama asmeniui ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo skundo gavimo dienos, išskyrus atvejus, kai skunde nenurodyta jokių asmens kontaktinių duomenų.

19. Kai asmens prašymą (skundą) Institutui paduoda asmens atstovas, jis Institutui pateikia atstovavimą patvirtinantį dokumentą ir asmens prašymą (skundą), atitinkantį šių Taisyklių 18 punkte nustatytus reikalavimus. Kai atstovaujamo asmens vardu į Institutą kreipiasi asmens atstovas, jis savo prašyme (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 patvirtinantį dokumentą. Atstovaujamo asmens vardu pateiktas prašymas (skundas) turi atitikti šių Taisyklių 18.1 ir 18.2 punktų reikalavimus.

20. Kai prašymą (skundą) Institutui paduoda asmens atstovas, kurio atstovavimą patvirtinantis dokumentas išduotas užsienyje, šis dokumentas turi būti legalizuotas vadovaujantis Dokumentų legalizavimo ir tvirtinimo pažyma (*Apostille*) tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2006 m. spalio 30 d. nutarimu Nr. 1079.

21. Paštu gauto nevalstybine kalba parašyto prašymo (skundo) visą tekstą į lietuvių kalbą išsiverčia Institutas.

22. Asmuo, pateikęs asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą ar Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka kitaip patvirtinęs asmens tapatybę, turi teisę gauti informaciją apie save, išskyrus Lietuvos Respublikos įstatymų nustatytus atvejus, kai tokia informacija neteikiama. Kai prašymą pateikti informaciją apie jį asmuo siunčia paštu ar per pasiuntinį, prie jo turi būti pridėta notaro ar kita Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka patvirtinta asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopija. Kai dėl informacijos apie asmenį kreipiasi jo atstovas, jis pateikia atstovavimą patvirtinantį dokumentą ir savo asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą ar Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka kitaip patvirtina asmens tapatybę.

23. Asmens prašymas (skundas), pateiktas elektroniniu būdu ir pasirašytas elektroniniu parašu arba pateiktas per kitas elektronines priemones, leidžiančias identifikuoti asmenį, prilyginamas prašymui (skundui) raštu.

Punkto pakeitimai:

Nr. 1A-45, 2026-06-30

24. Elektroniniu būdu pateiktas prašymas (skundas) sudaromas taip, kad prašymą (skundą) gavęs Institutas galėtų:

24.1. atpažinti elektroninio dokumento formatą;

24.2. atidaryti ir apdoroti jį elektroninių dokumentų valdymo sistemos ar kitomis institucijos naudojamomis informacinių technologijų priemonėmis;

24.3. atpažinti prašymo (skundo) turinį;

24.4. identifikuoti elektroninį parašą ir prašymą (skundą) pateikusi asmenį.

III. PRAŠYMŲ IR SKUNDŲ PRIĖMIMAS IR NAGRINĖJIMAS

25. Rašytiniai prašymai (skundai), pateikti tiesiogiai, atsiųsti paštu, per pasiuntinį užregistruojami Instituto Bendrųjų reikalų skyriuje atskirai nuo kitos korespondencijos, specialiuose registracijos ir kontrolės žurnaluose (laikiniai) bei kompiuterinėje laikmenoje pažymint siuntėjo vardą, pavardę, adresą, trumpą laiško turinį ir lapų skaičių, kam jis nukreiptas ar persiustas nagrinėti ir datą, iki kada turi būti atsakyta. Ant prašymo (skundo) dedamas spaudas, jame įrašomas Instituto registracijos numeris bei prašymo (skundo) gavimo data. Prie registruoto prašymo (skundo) prisegamas laiško vokas, kuriame jis atsiųstas.

26. Priėmus prašymą, asmens pageidavimu įteikiamas, o jeigu prašymas gautas paštu (arba elektroniniu būdu), asmens pageidavimu per 2 darbo dienas nuo prašymo gavimo Institute asmens nurodytu adresu (arba elektroninio pašto adresu, jeigu prašymas pateiktas elektroniniu būdu) išsiunčiamas prašymo gavimo faktą patvirtinantis dokumentas – spaudu pažymėta prašymo kopija, išskyrus atvejus, kai prašymas patenkinamas iš karto. Spaude turi būti nurodytas Instituto (ar jo padalinio), priėmusio prašymą, pavadinimas, prašymo priėmimo data ir registracijos numeris, valstybės tarnautojo, priėmusio prašymą, vardas, pavardė, pareigos, prireikus – kita reikiama informacija.

27. Elektroniniu būdu gauti asmenų prašymai (skundai) registruojami Institute pagal elektroninių dokumentų valdymo taisykles, patvirtintas Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118.

28. Jeigu prašyme (skunde) keliamą klausimą pagal kompetenciją privalo nagrinėti ir sprendimą priimti apskričių, savivaldybių vykdomosios valdžios ar kitos institucijos, Bendrųjų reikalų skyrius per 5 darbo dienas išsiunčia joms Instituto direktoriaus pasirašytą prašymą jį išnagrinėti ir apie rezultatus informuoti pareiškėją ir Institutą. Apie prašymo (skundo) perdavimą Bendrųjų reikalų skyrius praneša pareiškėjui.

29. Bendrųjų reikalų skyriaus užregistruoti prašymai (skundai) perduodami nagrinėti vadovaujantis šiais principais:

29.1. skirti Instituto vadovybei – pagal rezoliucijas perduodami Instituto skyriams pagal kuruojamas veiklos sritis arba su lydraščiais išsiunčiami kitoms institucijoms;

29.2. prašymai ir skundai, adresuoti konkrečiam Instituto darbuotojui, skyriui arba komisijai, per Instituto direktorių ar jo pavaduotoją perduodami adresatui.

30. Prašymai (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. Institutas per 5 darbo dienas nuo prašymo (skundo) gavimo kreipiasi į asmenį prašydamas per nustatytą terminą pateikti šį sutikimą. Kai per Instituto nustatytą terminą toks sutikimas negaunamas, prašymas (skundas) grąžinamas asmeniui, nurodoma grąžinimo priežastis. 5 darbo dienų prašymo (skundo) persiuntimo terminas skaičiuojamas nuo asmens rašytinio sutikimo persiųsti prašymą (skundą) gavimo Institute.

31. Asmenų prašymai (skundai) turi būti išnagrinėti per 20 darbo dienų nuo jų gavimo.

32. Asmenų prašymai (skundai) Institute nagrinėjami tais atvejais, kai prašyme (skunde) keliama klausimai, tiesiogiai susiję su Instituto veikla. Jeigu paaiškėja, kad, pradėjus administracinę procedūrą, skundą tuo pačiu klausimu pradėjo nagrinėti ir teismas, administracinę procedūrą sustabdoma, kol teismas išnagrinės skundą, ir apie tai pranešama asmeniui.

33. Jeigu prašymo (skundo) nagrinėjimas susijęs su komisijos sudarymu, posėdžio sušaukimu ar kitomis organizacinėmis priemonėmis, dėl kurių atsakymo pateikimas asmeniui gali užsitęsti ilgiau kaip 20 darbo dienų nuo prašymo (skundo) gavimo Institute, Instituto direktorius ar jo įgaliotas asmuo per 15 darbo dienų nuo prašymo (skundo) gavimo turi teisę pratęsti šį terminą dar iki 10 darbo dienų. Likus ne mažiau kaip 5 darbo dienoms iki šių Taisyklių 31 punkte nustatyto termino pabaigos, Institutas išsiunčia asmeniui pranešimą raštu (arba elektroniniu paštu, jeigu prašymas pateiktas elektroniniu būdu), nurodydamas prašymo (skundo) nagrinėjimo pratęsimo priežastis.

34. Jeigu asmuo nepateikia visų nustatytų dokumentų ir (ar) informacijos arba asmens pateiktas prašymas (skundas) neatitinka Asmenų prašymų ir skundų nagrinėjimo viešojo administravimo subjektuose taisyklėse, patvirtintose Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. rugpjūčio 22 d. nutarimu Nr. 875 „Dėl Asmenų prašymų ir skundų nagrinėjimo viešojo administravimo subjektuose taisyklių patvirtinimo“, ir (arba) šių Taisyklių 18.2 papunktyje, 24.1–24.3 papunkčiuose nustatytų reikalavimų, Institutas per 5 darbo dienas nuo prašymo (skundo) gavimo dienos informuoja asmenį apie visus šiuos trūkumus ir nustato ne trumpesnę kaip 5 darbo dienų terminą trūkstamiems dokumentams ir (ar) informacijai pateikti ir (ar) kitiems konkretiems trūkumams pašalinti. Jei asmuo per Instituto nustatytą terminą nepateikia šių dokumentų ir (ar) informacijos ir (ar) nepašalina nurodytų prašymo (skundo) trūkumų, toks prašymas (skundas) nenagrinėjamas.

Punkto pakeitimai:

Nr. 1A-45, 2026-06-30

35. Prašymai (skundai), pateikti nesilaikant šių Taisyklių 18.3 punkte nustatytų reikalavimų, nenagrinėjami, jeigu Instituto direktorius ar jo įgaliotas asmuo nenusprendžia kitaip.

36. Neteko galios nuo 2026-07-01

Punkto naikinimas:

Nr. 1A-45, 2026-06-30

37. Prašymai (skundai), pateikti elektroniniu būdu nesilaikant šių Taisyklių 24.4 punkte nustatyto reikalavimo, nenagrinėjami, jeigu Instituto direktorius ar jo įgaliotas asmuo nenusprendžia kitaip.

IV. ASMENŲ APTARNAVIMAS IR JŲ PRAŠYMŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMAS TAIKANT „VIENO LANGELIO“ PRINCIPĄ

38. Asmenų aptarnavimas ir jų prašymų ir skundų nagrinėjimas taikant „vieno langelio“ principą reiškia, kad prašymai (skundai) priimami ir atsakymai į juos pateikiami vienoje darbo vietoje ir sprendimui priimti reikalingą informaciją iš Instituto padalinių, prireikus – ir iš kitų institucijų gauna pats Institutas, neįpareigodamas to atlikti asmenį, kuris kreipiasi.

39. „Vieno langelio“ asmenų aptarnavimo padalinys – Bendrųjų reikalų skyrius atlieka šias funkcijas:

39.1. priima asmenų prašymus (skundus), nustato, kokia jų esmė, kokios informacijos reikia sprendimams priimti, kokią informaciją ir dokumentus pagal galiojančius teisės aktus privalo pateikti asmuo, kuris kreipiasi, numato, kokią informaciją ir (ar) dokumentus Institutas gali gauti iš savo padalinių, kitų institucijų, informacinių sistemų, finansuojamų iš valstybės ar savivaldybės biudžeto ir (ar) valstybės pinigų fondų, arba kurie yra paskelbti viešai, ir per 5 darbo dienas nuo prašymo ar skundo gavimo institucijoje dienos paprašo asmenį, kuris kreipiasi, pateikti informaciją ir dokumentus, kurių institucija pati negali gauti;

Papunkčio pakeitimai:

Nr. 1A-45, 2026-06-30

39.2. užregistruoja gautus prašymus (skundus) ir perduoda juos Instituto direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui;

39.3. perduoda prašymus (skundus) juos nagrinėti paskirtiems valstybės tarnautojams; asmens pageidavimu informuoja jį apie prašymą (skundą) nagrinėjantį valstybės tarnautoją; jeigu prašymo (skundo) nagrinėjimas nepriskirtinas Instituto kompetencijai, persiunčia jį kitai institucijai, pasilikęs prašymo (skundo) kopiją;

39.4. įteikia ar išsiunčia asmenims atsakymus;

39.5. asmens pageidavimu jį informuoja apie prašymo (skundo) nagrinėjimo eigą;

39.6. konsultuoja, informuoja asmenį pagal Instituto direktoriaus nustatytą kompetenciją;

39.7. rengia pasiūlymus, kaip geriau nagrinėti sudėtingus, dažnai gaunamus prašymus (skundus);

39.8. kartą per metus atlieka asmenų aptarnavimo ir prašymų (skundų) nagrinėjimo taikant „vieno langelio“ principą kokybės analizę ir apie tai informuoja Instituto direktorių;

39.9. atlieka kitas teisės aktų priskirtas funkcijas ir Instituto direktoriaus pavedimus.

V. ATSAKYMŲ Į PRAŠYMĄ IR SKUNDĄ PARENGIMAS, IŠSIUNTIMAS (ĮTEIKIMAS) ASMENIUI, ATSAKYMŲ APSKUNDIMAS

40. Į asmenų prašymus (skundus) atsakoma valstybine kalba ir tokiu būdu, koku pateiktas prašymas (skundas), jeigu asmuo nepageidauja gauti atsakymo kitu būdu. Prireikus į prašymą (skundą) gali būti atsakoma ne valstybine kalba, kai vadovaudamasi tarptautinės teisės aktais prašymą (skundą) pateikia užsienio valstybės institucija, kitas užsienio subjektas ar tarptautinė organizacija.

41. Asmeniui ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo sprendimo priėmimo raštu pranešama apie priimtą sprendimą ir nurodomos faktinės aplinkybės, nustatytos prašymo (skundo) nagrinėjimo metu, teisės aktai, kuriais vadovaujantis priimtas sprendimas, ir sprendimo apskundimo tvarka. Atsakymas į prašymą (skundą) parengiamas dviem egzemplioriais, iš kurių vienas išsiunčiamas (įteikiamas) asmeniui, o kitas lieka Institute.

42. Atsakymai į prašymą (skundą) parengiami atsižvelgiant į prašymo (skundo) turinį:

42.1. į prašymą suteikti administracinę paslaugą – išduoti leidimą, dokumentą, jo kopiją, nuorašą ar išrašą, patvirtinantį tam tikrą juridinį faktą, – atsakoma suteikiant prašomą administracinę paslaugą arba nurodant atsisakymo tai padaryti priežastys;

42.2. 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;

42.3. į prašymą priimti administracinį sprendimą – įsakymą, potvarkį ar nustatytąja tvarka kitą nustatytos formos dokumentą, kuriame išreikšta Instituto valia, – atsakoma pateikiant atitinkamo dokumento kopiją, išrašą ar nuorašą arba nurodant atsisakymo tai padaryti priežastis;

42.4. į kreipimąsi, kuriame išdėstoma asmens nuostata tam tikru klausimu, pranešama apie Instituto 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 konkrečia asmens teisėtų interesų ir teisių pažeidimu, ar kitokį asmens kreipimąsi atsakoma laisvos formos raštu.

43. Atsakymai, kuriuose yra privačios informacijos, asmeniui siunčiami tik registruota pašto siunta.

44. Prašymą (skundą) nagrinėjęs Institutas, gavęs pagrįstą asmens kreipimąsi dėl atsakyme į prašymą (skundą) esančių spausdinimo, skaičiavimo ar faktinių duomenų klaidų, nedelsdamas jas ištaiso ir grąžina asmeniui ištaisytą atsakymą arba nurodo, kodėl klaidos nebuvo taisomos. Jei prašymo ar skundo nagrinėjimas buvo užbaigtas Institutui priėmus administracinį sprendimą, Institutas, pats pastebėjęs ar gavęs informaciją dėl administraciniame sprendime esančių rašymo apsirikimų ar aiškių aritmetinių klaidų, atlieka Viešojo administravimo įstatymo 15 straipsnyje nurodytus veiksmus.

Punkto pakeitimai:

Nr. 1A-45, 2026-06-30

45. Asmuo, nesutinkantis su Instituto atsakymu į jo prašymą (skundą), arba tuo atveju, jeigu per nustatytą prašymo (skundo) nagrinėjimo terminą atsakymas asmeniui neišsiųstas, turi teisę paduoti skundą Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo nustatyta tvarka, Lietuvos Respublikos administracinių ginčų komisijų įstatymo nustatyta tvarka Administracinių ginčų komisijai, Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka administraciniam teismui. Dėl valstybės tarnautojų piktnaudžiavimo, biurokratizmo ar kitaip pažeidžiamų žmogaus teisių ir laisvių viešojo administravimo srityje asmuo turi teisę pateikti skundą Lietuvos Respublikos Seimo kontrolieriui Lietuvos Respublikos Seimo kontrolierių įstatymo nustatyta tvarka.

Punkto pakeitimai:

Nr. 1A-45, 2026-06-30

VI. APTARNAVIMAS TELEFONU

46. Valstybės tarnautojų, aptarnaujančių asmenis telefonu, uždavinys – suteikti asmens prašomą informaciją, susijusią su jam rūpimo klausimo nagrinėjimu. Valstybės tarnautojas turi mokėti trumpai ir suprantamai:

46.1. paaiškinti, ar Institutas kompetentingas nagrinėti prašymą asmeniui rūpimu klausimu;

46.2. paaiškinti, kokius dokumentus ir kaip (asmeniškai ar paštu) reikėtų pateikti, kad prašymas būtų išnagrinėtas;

46.3. nurodyti instituciją (jos adresą ir telefono numerį), į kurią asmuo turėtų kreiptis, jeigu prašymą gavęs Institutas nekompetentingas nagrinėti jo prašymo (skundo);

46.4. pateikti kitą asmens pageidaujamą informaciją, kuria disponuoja Institutas ir kurią asmuo turi teisę gauti Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatymo nustatyta tvarka.

47. Aptarnaudamas asmenį telefonu, valstybės tarnautojas turi laikytis šių taisyklių:

47.1. pakelti telefono ragelį prieš trečią skambutį (pageidautina);

47.2. prisistatyti skambinančiajam, pasakydamas institucijos pavadinimą, savo pareigas ir pavardę;

47.3. atidžiai išklausyti, prireikus paprašyti plačiau paaiškinti prašymą;

47.4. aiškiai ir tiksliai atsakyti į klausimus;

47.5. pasistengti iš karto atsakyti į klausimus, prireikus laiko išsamiam atsakymui parengti, tiksliai nurodyti kito pokalbio telefonu laiką arba pasiūlyti perduoti atsakymą kita komunikacijos priemone;

47.6. ramiai kalbėtis, mandagiai atsisveikinti.

VII. ASMENŲ APTARNAVIMO IR JŲ PRAŠYMŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMO KOKYBĖS VERTINIMAS

48. Institutas užtikrina asmenims galimybę anonimiškai pareikšti nuomonę apie prašymų (skundų) nagrinėjimą ir aptarnavimo kokybę, siekiant nustatyti:

- 48.1. ar jie pakankamai informuoti apie Instituto darbo laiką;
- 48.2. ar jiems patogus Instituto nustatytas asmenų priėmimo laikas;
- 48.3. ar jiems tenka ilgai laukti priėmimo;
- 48.4. ar mandagiai jie aptarnaujami;
- 48.5. ar jiems rūpimi klausimai išspręsti pakankamai kvalifikuotai;
- 48.6. ar juos patenkino atsakymų į prašymus (skundus) pateikimo terminai;
- 48.7. ar jie informuoti apie veiksmus, kurių Institutas ėmėsi sprendamas jų klausimus;
- 48.8. kitus institucijai rūpimus klausimus, susijusius su asmenų aptarnavimu.

49. Bendrųjų reikalų ir Kokybės vadybos skyriai pasirinkta forma organizuoja anoniminę asmenų apklausą apie prašymų nagrinėjimo ir asmenų aptarnavimo kokybę ir ne rečiau kaip kartą per metus apibendrintą informaciją pateikia Instituto direktoriui.

50. Apklausos duomenys naudojami asmenų prašymų (skundų) nagrinėjimui ir jų aptarnavimui Institute gerinti.

51. Asmenų prašymų (skundų) nagrinėjimo ir jų aptarnavimo kokybės vertinimas vykdomas vieną kartą per metus, jo rezultatai skelbiami Instituto interneto svetainėje.
