

## BIRŽŲ REGIONINIO PARKO DIREKCIJA

TVIRTINU

Biržų regioninio parko direkcijos  
direktorius

Kęstutis Baronas

2016-03-23

### INFORMACIJOS TEIKIMAS DIREKCIJOS KOMPETENCIJAI PRIKLAUSANČIAIS KLAUSIMAIS ŽODŽIU ARBA ATSAKANT ELEKTRONINIU BŪDU PATEIKTUS, ELEKTRONINIU PARAŠU NEPATVIRTINTUS, PRAŠYMUS PASLAUGOS APRAŠYMAS

2016-03-23 Nr. 6 (1.6)

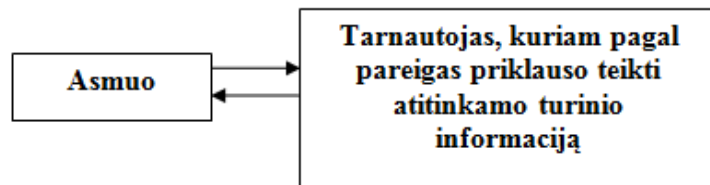
Biržai

Eil. Nr.	Pavadinimas	Aprašymo turinys
1.	Administracinės paslaugos pavadinimas	Informacijos teikimas Biržų regioninio parko direkcijos kompetencijai priklausančiais klausimais žodžiu arba atsakant elektroniniu būdu pateiktus, elektroniniu parašu nepatvirtintus, prašymus.
2.	Administracinės paslaugos apibūdinimas	Asmeniui informacija Biržų regioninio parko direkcijos (toliau – Direkcijos) kompetencijai priklausančiais klausimais teikiama telefonu, elektroniniu paštu biržai@rpd.w3.lt, užregistravus klausimą interneto svetainėje ir atvykus Direkciją (Rotušės g. 10, Biržai).
3.	Teisės aktai, reguliuojantys administracinės paslaugos teikimą	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymas (Žin., 1996, Nr. 63-1479; 2008, Nr. 22-804);</li><li>2. Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymas (Žin., 1999, Nr. 60-1945; 2006, Nr. 77-2975);</li><li>3. Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatymas (Žin., 2000, Nr. 10-236; 2005, Nr. 139-5008);</li><li>4. 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 (Žin., 2007, Nr. 94-3779);</li><li>5. Dokumentų rengimo taisyklės, patvirtintos Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2001 m. kovo 30 d. įsakymu Nr. 19 (Žin., 2001, Nr. 30-1009; 2006, Nr. 60-2169);</li><li>6. Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklės, patvirtintos Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2001 m. gruodžio 28 d. įsakymu Nr. 88</li></ol>

		(Žin., 2002, Nr. 5-211; 2005, Nr. 132-4773).
4.	Informacija ir dokumentai, kuriuos turi pateikti asmuo	Dėl informacijos besikreipiantis asmuo, priklausomai nuo klausimo (prašymo) pobūdžio, turi pateikti kuo tikslesnę informaciją, būtiną atsakymui parengti. Kokią informaciją konkrečiu atveju turi pateikti besikreipiantis asmuo, nurodo informaciją teikianti Direkcijos darbuotojas.
5.	Informacija ir dokumentai, kuriuos turi gauti institucija	Informacijos pateikimui reikalinga Direkcijos turima informacija, valstybės registruose arba kitose valstybės ar savivaldybių informacinėse sistemose esanti informacija.
6.	Administracinės paslaugos teikėjas	Direkcijos valstybės tarnautojas, kuriam pagal pareigas priklauso teikti atitinkamo turinio informaciją.
7.	Administracinės paslaugos vadovas	Biržų regioninio parko direkcijos direktorius Kęstutis Baronas, mob. tel. Nr. 8 687 58 343, tel. Nr. (8 450) 35 805, el. p. kestitis@rpd.w3.lt
8.	Administracinės paslaugos suteikimo trukmė	Kreipiantis telefonu ir atvykus, esant galimybei, informacija suteikiama iš karto.  Uždavus klausimą (pateikus prašymą) elektroniniu būdu, atsakymas pateikiamas per 5 darbo dienas nuo jo gavimo.
9.	Administracinės paslaugos suteikimo kaina (jei paslauga teikiama atlygintinai)	Paslauga teikiama neatlygintinai.
10.	Prašymo forma, pildymo pavyzdys ir prašymo turinys	Klausimas (prašymas) pateikiamas žodžiu laisva forma. Jeigu klausimas registruojamas interneto svetainėje, užpildoma nustatytos formos lentelė ( <a href="http://www.birzuparkas.lt/lt/kontaktai/">http://www.birzuparkas.lt/lt/kontaktai/</a> ).
11.	Administracinės paslaugos teikimo ypatumai	Žodiniai prašymai telefonu arba asmeniui atvykus į Direkciją gali būti pateikiami tais atvejais, kai asmuo pageidauja gauti informaciją žodžiu arba susipažinti su dokumentu, neprašydamas to dokumento kopijos, kai informaciją galima gauti tuoj pat, nepažeidžiant teisės aktų nuostatų.  Atsakymai į elektroniniu būdu pateiktus elektroniniu parašu nepatvirtintus klausimus (prašymus) pateikiami tik tuo atveju, kai tai galima padaryti nepažeidžiant Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo ir kitų informacijos teikimą ir duomenų apsaugą reglamentuojančių teisės aktų nuostatų.
12.	Paslaugos tipas	Neelektroninė paslauga.
13.	Priedas	<u>Informacijos teikimas Direkcijos kompetencijai priklausančiais klausimais žodžiu arba atsakant elektroniniu būdu pateiktus, elektroniniu parašu nepatvirtintus, prašymus sekos schema.</u>

Administracinės paslaugos „Informacijos teikimas Direkcijos kompetencijai priklausančiais klausimais žodžiu arba atsakant elektroniniu būdu pateiktus, elektroniniu parašu nepatvirtintus, prašymus“ aprašymo 1 priedas

**ADMINISTRACINĖS PASLAUGOS „INFORMACIJOS TEIKIMAS DIREKCIJOS KOMPETENCIJAI PRIKLAUSANČIAIS KLAUSIMAIS ŽODŽIU ARBA ATSAKANT ELEKTRONINIU BŪDU PATEIKTUS, ELEKTRONINIU PARAŠU NEPATVIRTINTUS, PRAŠYMUS“, KAI ASMUO KREIPIASI TELEFONU ARBA ATVYKSTA Į DIREKCIJĄ, SEKOS SCHEMA**



Administracinės paslaugos „Informacijos teikimas Tarybos kompetencijai priklausančiais klausimais žodžiu arba atsakant elektroniniu būdu pateiktus, elektroniniu parašu nepatvirtintus, prašymus“ aprašymo 2 priedas

**ADMINISTRACINĖS PASLAUGOS „INFORMACIJOS TEIKIMAS DIREKCIJOS KOMPETENCIJAI PRIKLAUSANČIAIS KLAUSIMAIS ŽODŽIU ARBA ATSAKANT ELEKTRONINIU BŪDU PATEIKTUS, ELEKTRONINIU PARAŠU NEPATVIRTINTUS, PRAŠYMUS“, KAI ASMUO KREIPIASI, ELEKTRONINIU BŪDU PATEIKDAMAS ELEKTRONINIU PARAŠU NEPATVIRTINTĄ PRAŠYMĄ, SEKOS SCHEMA**

