

# LIETUVOS PROBACIJOS TARNYBA

TVIRTINU

L. e. direktoriaus pavaduotojo pareigas,  
atliekanti direktoriaus funkcijas

Gintarė Burokienė

## ADMINISTRACINĖS PROCEDŪROS VYKDYMO APRAŠYMAS

2020-12-07 Nr. VD-2651

Vilnius

Eil. Nr.	Pavadinimas	Aprašymo turinys
1	Paslaugos pavadinimas	Administracinė procedūra.
2	Paslaugos apibūdinimas	<p>Lietuvos probacijos tarnybos atliekami privalomi veiksmai nagrinėjant asmens skundą ar pranešimą apie įstaigos veiksmams, neveikimu ar administraciniais sprendimais galimai padarytą asmens, nurodyto skunde ar pranešime, teisių ir teisėtų interesų pažeidimą ir priimant dėl to administracinės procedūros sprendimą.</p> <p>Skundas - asmens rašytinis kreipimasis į viešojo administravimo subjektą, kuriame nurodoma, kad yra pažeistos jo teisės ar teisėti interesai ir prašoma juos apginti.</p> <p>Pranešimas - asmens rašytinis kreipimasis į viešojo administravimo subjektą, kuriame nurodoma, kad yra pažeistos kito asmens teisės ar teisėti interesai ir prašoma juos apginti.</p> <p>Skundai ar pranešimai gali būti pateikiami tiesiogiai asmeniui ar jo įgaliotam atstovui atvykus į įstaigą, atsiuntus paštu ar elektroniniu būdu (turi būti pasirašyti elektroniniu parašu), įstaigos elektroninio pašto adresu.</p> <p>Atlikus administracinę procedūrą, administracinės procedūros sprendimo originalas įteikiamas, kai pats asmuo ar jo įgaliotas asmuo atvyksta jo atsiimti, ar išsiunčiamas asmeniui, dėl kurio buvo pradėta administracinė procedūra.</p>
3	Teisės aktai, reguliuojantys paslaugos teikimą	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymas;</li><li>2. Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatymas;</li><li>3. 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 patvirtinimo“.</li></ol>
4	Informacija ir dokumentai, kuriuos turi pateikti asmuo	Skundas arba pranešimas.

5	Informacija ir dokumentai, kuriuos turi gauti institucija (prašymą nagrinėjantis darbuotojas)	Informacija ir dokumentai, kuriuos turi gauti Lietuvos probacijos tarnyba priklauso nuo asmens pateikto skundo ar pranešimo turinio.
6	Paslaugos teikėjas	Paslaugą teikia visi įstaigos administracijos padaliniai atsižvelgiant į skundo ar pranešimo turinį. Informacija, koks administracijos padalinys ar darbuotojas nagrinėja asmens skundą ar pranešimą, suteikiama tel. +370 602 11 222, el. paštu probacija@probacija.lt.
7	Paslaugos vadovas	L. e. Lietuvos probacijos tarnybos direktoriaus pavaduotojo pareigas, atliekanti direktoriaus funkcijas Gintarė Burokienė, tel. (8 5) 271 9027, el. p. gintare.burokiene@probacija.lt
8	Paslaugos suteikimo trukmė	Administracinė procedūra turi būti baigta ir administracinės procedūros sprendimas priimtas per 20 darbo dienų nuo jos pradžios. Kai dėl objektyvių priežasčių per šį terminą administracinė procedūra negali būti baigta, ji gali būti pratęsta, bet ne ilgiau kaip 10 darbo dienų. Asmeniui apie administracinės procedūros termino pratęsimą pranešama raštu arba elektroniniu paštu (kai skundas gautas elektroniniu paštu) ir nurodomos pratęsimo priežastys.
9	Paslaugos suteikimo kaina (jei paslauga teikiama atlygintinai)	Paslauga teikiama neatlygintinai.
10	Prašymo forma, pildymo pavyzdys ir prašymo turinys	Skundo ar pranešimo forma laisva. Skundai ar pranešimai turi būti asmens pasirašyti (skundai ar pranešimai, pateikti elektroniniu paštu, turi būti pasirašyti elektroniniu parašu), nurodytas skundo ar pranešimo pateikiančiojo asmens vardas, pavardė, gyvenamoji vieta arba juridinio asmens pavadinimas, buveinės adresas ir duomenys ryšiui palaikyti.
11	Paslaugos teikimo ypatumai	Skundas ar pranešimas Lietuvos probacijos tarnybos direktoriaus ar kito įgalioto asmens sprendimu gali būti nenagrinėjama kai: 1. jame nėra asmens vardo ir pavardės ar pavadinimo, adreso arba kitų kontaktinių duomenų ir nėra galimybės kitaip identifikuoti prašymą ar skundą pateikusį asmenį; 2. prašymas ar skundas, teikiamas raštu tiesiogiai ar atsiųstas paštu, arba atsiųsta faksu ar elektroniniu paštu prašymo ar skundo skaitmeninė kopija, nepasirašyti ir nėra galimybės kitaip patikrinti prašymo ar skundo autentiškumo; 3. jis grindžiamas akivaizdžiai tikrovės neatitinkančiais faktais arba jeigu jo turinys nekonkretus ir nesuprantamas ir dėl to įstaiga negali tokio prašymo ar skundo išnagrinėti; 4. paaiškėja, kad tuo pačiu klausimu atsakymą yra pateikęs arba sprendimą yra priėmęs viešojo administravimo subjektas, į kurį kreiptasi, arba kitas kompetentingas viešojo administravimo subjektas ir asmuo nepateikia naujų faktinių duomenų, leidžiančių abejoti ankstesnio atsakymo pagrįstumu ar ginčyti viešojo administravimo subjekto priimtą sprendimą; 5. nuo skunde nurodytų pažeidimų paaiškėjimo asmeniui dienos iki skundo padavimo dienos yra praėję daugiau kaip 6 mėnesiai.

		Asmeniui, dėl kurio pradėta administracinė procedūra, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas raštu pranešama apie priimtą administracinės procedūros sprendimą ir nurodoma sprendimo apskundimo tvarka.
12	Apskundimo tvarka	Asmuo turi teisę apskųsti viešojo administravimo subjekto priimtą administracinės procedūros sprendimą savo pasirinkimu administracinių ginčų komisijai arba administraciniam teismui įstatymų nustatyta tvarka.

Veiklos organizavimo skyriaus vedėjas

Liutauras Zenonas Bražėnas

**ADMINISTRACINĖS PROCEDŪROS VYKDYMO SEKOS SCHEMA**

