

**Lietuvos Respublikos valstybinės darbo inspekcijos  
Asmenų aptarnavimo ir teisės taikymo skyrius**

**ADMINISTRACINĖS PASLAUGOS TEIKIMO APRAŠYMAS**

**Administracinė procedūra Nr. 01**

**Vilnius**

<b>Eil. Nr.</b>	<b>Pavadinimas</b>	<b>Aprašymo turinys</b>
1.	Administracinės paslaugos kodas	01
2.	Administracinės paslaugos versija	Pirminė.
3.	Administracinės paslaugos pavadinimas	Administracinė procedūra.
4.	Administracinės paslaugos apibūdinimas	<p>4.1. Administracinė procedūra - pagal Viešojo administravimo įstatymą (toliau - VAI) Valstybinės darbo inspekcijos (toliau – VDI) atliekami privalomi veiksmai nagrinėjant asmens skundą ar pranešimą apie VDI valstybės tarnautojų veiksmais, 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>4.2. Administracinė procedūra pradama VDI gavus asmens ar jo įgalioto atstovo raštišką prašymą jam tiesiogiai atvykus į instituciją, atsiuntus tokį prašymą paštu ar elektroniniu paštu.</p> <p>4.2.1. Asmens prašymas, pateiktas elektroniniu ryšio priemonėmis ir pasirašytas elektroniniu parašu, prilyginamas prašymui raštu. Elektroninio ryšio priemonėmis pateiktas prašymas turi būti pasirašytas saugiu elektroniniu parašu, sukurtu saugia parašo formavimo įranga ir patvirtintu galiojančiu kvalifikuotu sertifikatu, arba suformuoti elektroninėmis priemonėmis, kurios leidžia užtikrinti teksto vientisumą ir nepakeičiamumą, išskyrus atvejus, kai, nepažeidžiant asmens, kuris kreipiasi, kitų asmenų ar institucijos interesų, į asmenų prašymus galima atsakyti nedelsiant.</p> <p>4.2.2. Atsakymas asmeniui gali būti įteiktas asmeniškai arba išsiųstas paštu. Atsakymai į elektroninio ryšio priemonėmis gautus prašymus (pranešimus) pateikiami asmeniui elektroniniu paštu. Toks atsakymas turi būti pasirašytas Lietuvos Respublikos vyriausiojo valstybinio darbo inspektoriaus arba jo įgalioto asmens saugiu elektroniniu parašu.</p>
5.	Teisės aktai, reguliuojantys administracinės paslaugos teikimą	<p>5.1. Lietuvos Respublikos valstybinės darbo inspekcijos įstatymas.</p> <p>5.2. Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymas.</p> <p>5.3. Prašymų ir skundų nagrinėjimo bei asmenų aptarnavimo Lietuvos Respublikos valstybinėje darbo inspekcijoje taisyklės, patvirtintos Lietuvos Respublikos vyriausiojo valstybinio darbo inspektoriaus 2016 m. sausio 11 d. įsakymu EV-3 (toliau – Taisyklės).</p>

		5.4. Elektroninių dokumentų valdymo taisyklės, patvirtintos Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. gruodžio 29 d. įsakymu Nr. V-158. 5.5. Lietuvos Respublikos valstybinės darbo inspekcijos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos dokumentų valdymo tvarkos aprašas, patvirtintas Lietuvos Respublikos vyriausiojo valstybinio darbo inspektoriaus 2015 m. birželio 18 d. įsakymu Nr. V-211.
6.	Informacija ir dokumentai, kuriuos turi pateikti asmuo	Laisvos formos prašymas, kuriame nurodomos visos reikšmingos aplinkybės dėl kreipimosi į VDI dalyko, taip pat papildomi dokumentai, jei jie susiję su prašymo dalyku.
7.	Informacija ir dokumentai, kuriuos turi gauti institucija (prašymą nagrinėjantis tarnautojas)	7.1. Pagal prašyme nurodytas aplinkybes kreipiamasi tarnybinės pagalbos į kitas valstybines institucijas VAI nustatyta tvarka. 7.2. Papildomi dokumentai (paaiškinimai) iš į VDI besikreipusio asmens gaunami tik tuo atveju, jei tai reikalinga patikslinti su prašymu susijusias aplinkybes.
8.	Administracinės paslaugos teikėjas.	VDI skyriaus, nurodyto Lietuvos Respublikos vyriausiojo valstybinio darbo inspektoriaus ar jo pavaduotojų (pagal kompetenciją) sprendimu, valstybės tarnautojas.
9.	Administracinės paslaugos vadovas	VDI skyriaus, teikiančio administracinę paslaugą, vedėjas.
10.	Administracinės paslaugos suteikimo trukmė	10.1. 20 darbo dienų. 10.2. 30 darbo dienų, jei būtina suteikti papildomas paslaugas, reikia sudaryti komisiją, kliudoma teisėtiems VDI pareigūnų veiksams, esant kitoms reikšmingoms aplinkybėms, įtakančioms atliekamo tyrimo trukmę.
11.	Administracinės paslaugos suteikimo kaina (jei paslauga teikiama atlygintinai)	Paslauga nemokama.
12.	Prašymo forma, pildymo pavyzdys ir prašymo turinys	Laisva prašymo forma ir papildomi dokumentai, susiję su prašymo dalyku.
13.	Informacinės ir ryšių technologijos, naudojamos teikiant administracinę paslaugą	Paštas, el. paštas. Vienpusės sąveikos lygis.
14.	Administracinės paslaugos teikimo ypatumai	14.1. Administracinė paslauga dėl administracinės procedūros VDI yra galutinė ir gali būti skundžiama administraciniam teismui. 14.2. Atsakymas dėl administracinės procedūros įforminamas išvadomis ir sprendimu, kaip tai numatyta Taisyklėse.
15.	Administracinių paslaugų teikimo aprašymų įtraukimas į dokumentų apskaitą	15.1. Vidaus dokumentų registras Nr. D- , Nr. ED- 15.2. Siunčiamųjų dokumentų registras Nr. SD-XX-