

**PASIŪLYMŲ, PAREIŠKIMŲ IR SKUNDŲ PRIĖMIMO IR NAGRINĖJIMO ADMINISTRACINĖS PASLAUGOS TEIKIMO
APRAŠYMAS NR. 1AP-(1.22)-2**

Eil. Nr.	Pavadinimas	Aprašymo turinys
1.	Administracinės paslaugos kodas	
2.	Administracinės paslaugos versija	Pirminė
3.	Administracinės paslaugos pavadinimas	Asmenų pasiūlymų, pareiškimų, skundų priėmimas ir nagrinėjimas pagal Valstybinės kalbos inspekcijos kompetenciją
4.	Administracinės paslaugos apibūdinimas	Asmens pasiūlymas, pareiškimas, skundas, valstybės politiko, pareigūno ar valstybės tarnautojo pranešimas, kito asmens pranešimas (toliau – skundas) yra pagrindas pradėti administracinę procedūrą. Administracinė procedūra (tarnybinis patikrinimas) pradeda Valstybinės kalbos inspekcijos viršininko ar jo įgalioto valstybės tarnautojo rašytiniu pavedimu per 3 darbo dienas nuo skundo gavimo dienos. Skundo priėmimo faktas patvirtinamas registracijos žyma. Administracinė procedūra baigiama administracinės procedūros sprendimo priėmimu.
5.	Teisės aktai, reguliuojantys administracinės paslaugos teikimą	Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymas; Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatymas; 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; Asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo Valstybinėje kalbos inspekcijoje taisyklės, patvirtintos Inspekcijos viršininko 2007 m. rugsėjo 10 d. įsakymu Nr. T-15.
6.	Informacija ir dokumentai, kuriuos turi pateikti asmuo	Inspekcijoje iš asmenų priimami tik įskaitomai parašyti prašymai, kurie yra pareiškėjo pasirašyti, nurodytas jo vardas, pavardė, gyvenamoji vieta, telefono numeris, elektroninio pašto adresas (jei yra).

Eil. Nr.	Pavadinimas	Aprašymo turinys
7.	Informacija ir dokumentai, kuriuos turi gauti institucija (prašymą nagrinėjantis tarnautojas)	Informacija ir dokumentų kopijos ar nuorašai, reikalingi atliekant valstybinės kalbos apsaugos ir kontrolės funkcijas.
8.	Administracinės paslaugos teikėjas	<p>Donatas Smalinskas Valstybinės kalbos inspekcijos viršininko pavaduotojas tel. (0 5) 264 3150 el. paštas Donatas.Smalinskas@lrvki.lt</p> <p>Arūnas Dambrauskas Valstybinės kalbos inspekcijos Inspektavimo skyriaus vedėjas-vyriausiasis inspektorius tel. (0 5) 261 0168 el. paštas Arunas.Dambrauskas@lrvki.lt</p> <p>Ramunė Kanišauskaitė Inspektavimo skyriaus vyriausioji inspektorė tel. (0 5) 260 8899 el. paštas Ramune.Kanisauskaite@lrvki.lt</p> <p>Indrė Viliūnaitė Inspektavimo skyriaus vyresnioji inspektorė tel. (0 5) 261 0168 el. paštas Indre.Viliunaite@lrvki.lt</p> <p>Eglė Bondzinskiėnė Inspektavimo skyriaus vyriausioji inspektorė tel. (0 5) 261 0692 el. paštas Egle.Bondzinskiene@lrvki.lt</p> <p>Asta Barzdenienė Inspektavimo skyriaus vyresnioji inspektorė tel. (0 5) 261 0692 el. paštas Asta.Barzdeniene@lrvki.lt</p>

Eil. Nr.	Pavadinimas	Aprašymo turinys
		<p>Jurgita Starkuvienė Inspektavimo skyriaus vyresnioji inspektoriė tel. (0 5) 261 0180 el. paštas Jurgita.Starkuviene@lrcki.lt</p> <p>Giedrė Černiauskaitė Inspektavimo skyriaus vyresnioji inspektoriė tel. (0 5) 261 0168 el. paštas Giedre.Cerniauskaite@lrcki.lt</p> <p>Irena Makūnienė Bendrųjų reikalų ir finansų skyriaus vedėja tel. (0 5) 260 9372 el. paštas Irena.Makuniene@lrcki.lt</p> <p>Dainius Žemaitis Bendrųjų reikalų ir finansų skyriaus vyriausiasis specialistas tel. (0 5) 261 0180 el. paštas Dainius.Zemaitis@lrcki.lt</p>
9.	Administracinės paslaugos vadovas	<p>Audrius Valotka Valstybinės kalbos inspekcijos viršininkas tel. (0 5) 212 3138 el. paštas Audrius.Valotka@lrcki.lt</p>
10.	Administracinės paslaugos suteikimo trukmė	Administracinė procedūra turi būti baigta ir sprendimas turi būti priimtas per 20 darbo dienų nuo procedūros pradžios. Jei dėl objektyvių priežasčių per šį terminą administracinė procedūra negali būti baigta, Inspekcijos viršininkas gali ją pratęsti ne ilgiau kaip 10 darbo dienų.
11.	Administracinės paslaugos suteikimo kaina (jei paslauga teikiama atlygintinai)	Paslauga teikiama neatlygintinai.
12.	Prašymo, pareiškimo, skundo forma, pildymo pavyzdys ir prašymo turinys	Laisva forma. Pareiškėjas turi nurodyti savo vardą, pavardę, gyvenamąją vietą, elektroninio pašto adresą (jeigu yra), telefono numerį, aiškiai išdėstyti prašymo esmę.

Eil. Nr.	Pavadinimas	Aprašymo turinys
13.	Informacinės ir ryšių technologijos, naudojamos teikiant administracinę paslaugą	Informacinis lygis (asmenys interneto svetainėje http://vki.lrv.lt gali rasti informaciją apie teikiamas administracines ir viešąsias paslaugas).
14.	Administracinės paslaugos teikimo ypatumai	-----
15.	Administracinių paslaugų teikimo aprašymų įtraukimas į dokumentų apskaitą	Pateikti pasiūlymai, pareiškimai, skundai registruojami Asmenų pasiūlymų, pareiškimų ir skundų registre (bylos indeksas 1.22).