



**ANYKŠČIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS
ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS**

ĮSAKYMAS

**DĖL ANYKŠČIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIAUS
2007 M. SPALIO 18 D. ĮSAKymo NR. AĮ-669 „DĖL ASMENŲ APTARNAVIMO „VIENO
LANGELIO“ PRINCIPU IR INFORMACIJOS TEIKIMO ANYKŠČIŲ RAJONO
SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOJE TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO“
PAKEITIMO**

2008 m. spalio 14 d. Nr. AĮ - 648
Anykščiai

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu (Žin., 1994, Nr.55-1049, 2000, Nr.91-2832), Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. rugpjūčio 22 d. nutarimu Nr. 875 „Dėl Asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo viešojo administravimo institucijose, įstaigose ir kituose viešojo administravimo subjektuose taisyklių patvirtinimo“ (Žin., 2008, Nr. 94-3779) ir Anykščių rajono savivaldybės administracijos veiklos nuostatų, patvirtintų Anykščių rajono savivaldybės tarybos 2003 m. gegužės 29 d. sprendimu Nr.TS-130, 18 punktu,

p a k e i č i u Asmenų aptarnavimo „Vieno langelio“ principu ir informacijos teikimo Anykščių rajono savivaldybės administracijoje tvarkos aprašo 38 ir 39 punktus ir juos išdėstau taip:

„38. Prašymai ir skundai, gauti tiesiogiai iš asmens, atsiųsti paštu, gauti elektroniniu būdu (institucijos elektroninio pašto adresu) ar kita ryšio priemone, „Vieno langelio“ padalinyje registruojami kompiuterinėse laikmenose ir tvarkomi Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių ir Elektroninių dokumentų valdymo taisyklių nustatyta tvarka.

39. Asmeniui jo pageidavimu įteikiamas, o jeigu prašymas gautas paštu (arba elektroniniu būdu), asmens pageidavimu per 2 darbo dienas nuo prašymo gavimo dienos asmens nurodytu adresu (arba elektroninio pašto adresu, jeigu prašymas pateiktas elektroniniu būdu) išsiunčiamas prašymo ar skundo priėmimo faktą patvirtinantis dokumentas – registracijos kortelė ar spaudu pažymėta prašymo ar skundo kopija, išskyrus atvejus, kai prašymas patenkinamas iš karto. Registracijos kortelėje ar spaude turi būti nurodytas institucijos (ar jos padalinio), priėmusio prašymą, pavadinimas, prašymo priėmimo data ir registracijos numeris, darbuotojo, priėmusio prašymą, vardas, pavardė, pareigos, prireikus – kita reikiama informacija“.

Administracijos direktorius

Antanas Bauras

J. Čiuplinskaitė, 2008-10-

Parengė A. Gališanka, 2008-10-17