

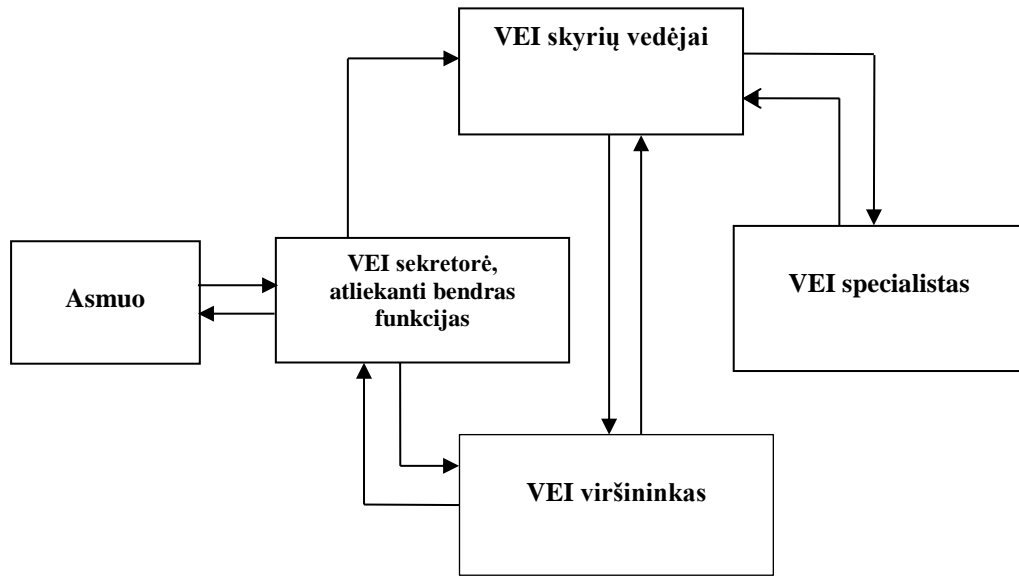
**VALSTYBINĖS ENERGETIKOS INSPEKCIJOS PRIE ENERGETIKOS  
MINISTERIJOS ADMINISTRACINĖS PASLAUGOS TEIKIMO APRAŠYMAS**

**ASMENŲ KONSULTAVIMAS VALSTYBINĖS ENERGETIKOS INSPEKCIJOS PRIE  
ENERGETIKOS MINISTERIJOS KOMPETENCIJOS KLAUSIMAIS**

<b>Eil. Nr.</b>	<b>Pavadinimas</b>	<b>Aprašymo turinys</b>
1.	Administracinės paslaugos kodas	
2.	Administracinės paslaugos versija	3
3.	Administracinės paslaugos pavadinimas	Asmenų konsultavimas Valstybinės energetikos inspekcijos prie Energetikos ministerijos kompetencijos klausimais.
4.	Administracinės paslaugos apibūdinimas	<p>Valstybinė energetikos inspekcija prie Energetikos ministerijos (toliau – VEI) teikia informaciją ir konsultuoja asmenis VEI kompetencijos klausimais, susijusiais su energetikos objektų, įrenginių ir apskaitos priemonių gedimų, eksploataavimo, energijos kokybės reikalavimų, energijos apskaitos ir apmokėjimo už suvartotą energiją pažeidimų, avarijų, energijos tiekimo nutraukimo, sustabdymo ar ribojimo ir kitais teisės aktuose VEI kompetencijai priskirtais klausimais.</p> <p>Prašymai gali būti teikiami žodžiu (telefonu ar tiesiogiai asmeniui atvykus į VEI), siunčiami paštu ar per pasiuntinį arba elektroninėmis priemonėmis, jei yra galimybė identifikuoti asmenį. Žodiniai prašymai telefonu arba asmeniui atvykus į įstaigą gali būti pateikiami tais atvejais, kai asmuo pageidauja gauti informaciją žodžiu arba susipažinti su dokumentu, neprašydamas to dokumento kopijos, kai informaciją ar konsultaciją galima pateikti tuoj pat.</p> <p>VEI atsako į asmenų prašymus valstybine kalba ir tokiu būdu, kokiu buvo pateiktas prašymas, išskyrus atvejus, kai asmuo pageidauja gauti atsakymą kitu būdu.</p> <p>Daugeliui asmenų aktuali informacija skelbiama VEI interneto svetainėje <a href="http://www.vei.lrv.lt">www.vei.lrv.lt</a>, skyriuje „Dažnai užduodami klausimai“ (<a href="#">DUK</a>).</p>
5.	Teisės aktai, reguliuojantys administracinės paslaugos teikimą	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatymas;</li><li>2. Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymas;</li><li>3. Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymas;</li><li>4. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. rugpjūčio 22 d. nutarimas Nr. 875 „Dėl Asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo viešojo administravimo institucijose, įstaigose ir</li></ol>

Eil. Nr.	Pavadinimas	Aprašymo turinys
		<p>kituose viešojo administravimo subjektuose taisyklių patvirtinimo“;</p> <p>5. Valstybinės energetikos inspekcijos prie Energetikos ministerijos viršininko 2013 m. spalio 8 d. įsakymas Nr. 1V-84 „Dėl ūkio subjektų konsultavimo Valstybinėje energetikos inspekcijoje prie Energetikos ministerijos tvarkos aprašo patvirtinimo“.</p> <p>6. Valstybinės energetikos inspekcijos prie Energetikos ministerijos nuostatai, patvirtinti Lietuvos Respublikos energetikos ministro 2016 m. liepos 26 d. įsakymu Nr. 1-209.</p>
6.	Informacija ir dokumentai, kuriuos turi pateikti asmuo	<p>Asmuo prašyme turi pateikti klausimą ir su šiuo klausimu susijusią informaciją (žr. 12 p.).</p> <p>Jeigu dėl informacijos ar konsultacijos kreipiasi asmens atstovas, nurodoma atstovo vardas, pavardė, adresas, atstovavimą liudijantis dokumentas bei asmuo, kurio vardu jis kreipiasi. Raštu teikiami prašymai turi būti parašyti valstybine kalba (ši nuostata netaikoma prašymams, siunčiamiems paštu), įskaitomai, ir asmenų pasirašyti.</p> <p>Asmuo, patekęs asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą ar Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka kitaip patvirtinęs asmens tapatybę, turi teisę gauti informaciją apie save, išskyrus Lietuvos Respublikos įstatymų nustatytus atvejus, kai tokia informacija neteikiama. Kai prašymą pateikti informaciją apie jį asmuo siunčia paštu ar per pasiuntinį, prie jo turi būti pridėta notaro ar kita Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka patvirtinta asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopija. Jeigu dėl tokios informacijos kreipiasi asmens atstovas, jis pateikia tapatybę ir atstovavimą liudijantį dokumentą.</p>
7.	Informacija ir dokumentai, kuriuos turi gauti institucija	Esant poreikiui, VEI bendradarbiauja su kitais fiziniais ir (ar) juridiniais asmenimis bei gauna iš jų reikalingą informaciją.
8.	Administracinės paslaugos teikėjas	VEI sekretorės, atliekančios bendras funkcijas, VEI specialistai pagal kompetenciją. Kontaktiniai duomenys pateikiami interneto svetainės skyriuje „ <a href="#">Struktūra ir kontaktai</a> “, skiltyje „ <a href="#">Asmenų aptarnavimas</a> “.
9.	Administracinės paslaugos vadovas	Atitinkamų VEI skyrių vedėjai. Kontaktiniai duomenys pateikiami interneto svetainės skyriuje „ <a href="#">Struktūra ir kontaktai</a> “.
10.	Administracinės paslaugos suteikimo trukmė	<p>Asmeniui atvykus į VEI arba pateikus klausimą telefonu, informacija suteikiama iš karto, jeigu klausimo pobūdis nereikalauja išsamesnio nagrinėjimo.</p> <p>Informacija ar konsultacija raštu pateikiama per 20 darbo dienų nuo prašymo gavimo dienos. Jeigu asmens buvo paprašyta patikslinti ar papildyti prašymą, tai informacijos pateikimo terminas skaičiuojamas nuo patikslinto ar papildyto prašymo gavimo įstaigoje dienos.</p> <p>Jeigu prašoma informacija yra kitoje įstaigoje arba VEI neįgaliota spręsti prašyme išdėstytų klausimų, VEI prašymą persiunčia kitai kompetentingai įstaigai ne vėliau kaip per 5</p>

Eil. Nr.	Pavadinimas	Aprašymo turinys
		darbo dienas nuo prašymo gavimo įstaigoje dienos, ir apie tai per 3 darbo dienas nuo prašymo persiuntimo informuoja asmenį.
11.	Administracinės paslaugos suteikimo kaina (jei paslauga teikiama atlygintinai)	Asmenys VEI kompetencijos klausimais konsultuojami neatlygintinai.
12.	Prašymo forma, pildymo pavyzdys ir prašymo turinys	Prašymai teikti konsultaciją raštu pateikiami laisva forma, nurodant ryšiui palaikyti reikalingus duomenis: vardą, pavardę, adresą (fizinio asmens gyvenamosios vietos, juridinio asmens buveinės adresą), el. pašto adresą, telefono ir (ar) fakso numerius. Rekomenduojamą prašymo formą <a href="#">Prašymas.doc</a> taip pat galima atsisiųsti iš VEI interneto svetainės <a href="http://www.vei.lrv.lt">www.vei.lrv.lt</a> .
13.	Administracinės paslaugos teikimo ypatumai	Administracinė paslauga yra galutinė. Žodžiu bendro pobūdžio, kai konsultacija nesiejama su konkrečios situacijos nagrinėjimu ar teisės aktų nuostatų taikymu, paaiškinimai teikiami bendraisiais VEI telefonais, nurodytais VEI interneto svetainėje skyriuje „Struktūra ir kontaktai“, skiltyje „Asmenų aptarnavimas“. Konsultacijos, nagrinėjant konkrečią situaciją ar teisės aktų nuostatų taikymą, teikiamos VEI specialistų, kurie pagal kompetenciją gali nagrinėti konkrečių energetikos sektorių klausimus, telefonais, nurodytais VEI interneto svetainėje skyriuje „Struktūra ir kontaktai“, skiltyje „Kontaktai“. Žodžiu teikiami prašymai priimami, jeigu juos galima išspręsti tuoj pat, nepažeidžiant asmens, kuris kreipiasi, ir kitų asmenų ar VEI interesų.
14.	Informacinės ir ryšių technologijos, naudojamos teikiant administracinę paslaugą	Paslauga priskiriama viešųjų ir administracinių paslaugų perkėlimo į internetą brandos antrajam informaciniams lygiui (vienpusė sąveika).
15.	Administracinių paslaugų teikimo aprašymų įtraukimas į dokumentų apskaitą	Aprašymas saugomas VEI dokumentų valdymo sistemoje, 1.3 byloje.

**BŪTINŲ VEIKSMŲ, KONSULTUOJANT ASMENIS RAŠTU, SEKOS SCHEMA**

**BŪTINŲ VEIKSMŲ, KONSULTUOJANT ASMENIS ŽODŽIU, SEKOS SCHEMA**