

**MUITINĖS DEPARTAMENTAS
PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS FINANSŲ MINISTERIJOS**

TVIRTINU
Muitinės departamento prie
Lietuvos Respublikos
finansų ministerijos
generalinio direktoriaus
pavadootojas, laikinai
atliekantis generalinio
direktoriaus funkcijas
Jonas Miškinis

2019-07-19

**ADMINISTRACINĖS PASLAUGOS TEIKIMO APRAŠYMAS
2019-07-19 Nr. 7B-2326
Vilnius**

1.	Administracinės paslaugos pavadinimas	Asmenų skundų nagrinėjimas
2.	Administracinės paslaugos aprašymas	<p>Pagal Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymą Muitinės departamento prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos ir jam pavaldžių muitinės įstaigų (toliau kartu – muitinės įstaigos) atliekami privalomi veiksmai nagrinėjant asmens skundą (toliau – skundas) apie muitinės įstaigos veiksmais, neveikimu ar administraciniais sprendimais galimai padarytą asmens, nurodyto skunde, teisių ir teisėtų interesų pažeidimą ir priimant dėl to administracinės procedūros sprendimą.</p> <p>Skundų nagrinėjimas apima asmens skundo priėmimą, skundo priėmimo fakto patvirtinimą, administracinės procedūros atlikimą ir sprendimo priėmimą, sprendimo įteikimą (išsiuntimą) asmeniui.</p> <p>Asmenų skundai gali būti pateikiami raštu tiesiogiai atvykus į muitinės įstaigą, atsiuntus paštu ar elektroninėmis priemonėmis.</p> <p>Skundas, atsiųstas elektroninėmis priemonėmis, turi būti pasirašytas kvalifikuotu elektroniniu parašu arba suformuotas elektroninėmis priemonėmis, kurios leidžia užtikrinti teksto vientisumą ir nepakeičiamumą.</p>
3.	Administracinės paslaugos gavėjai	Fiziniai ir juridiniai asmenys
4.	Administracinės paslaugos teikimo būdas (tipas)	Neelektroninėmis priemonėmis
5.	Administracinė paslauga teikiama (savarankiškai ar valstybės perduota funkcija)	

6.	Administracinė paslauga teikiama atlygintinai („taip“ arba „ne“)	Ne
7.	Administracinės paslaugos rezultatas	Išnagrinėtas skundas ir asmeniui pateiktas atsakymas apie priimtą administracinės procedūros sprendimą
8.	Teisės aktai, reglamentuojantys paslaugos teikimą, bei nuorodos į tų teisės aktų paskelbimo šaltinių suvestines redakcijas	Pavadinimas: Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymas; Nuoroda: https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/TAR.0BDFFD850A66/asr
Pavadinimas: Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. rugpjūčio 22 d. nutarimas Nr. 875 „Dėl Asmenų prašymų ir skundų nagrinėjimo ir asmenų aptarnavimo viešojo administravimo subjektuose taisyklių patvirtinimo“; Nuoroda: https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/TAR.6565D97B9AA2/asr		
9.	Administracinės paslaugos iniciavimo forma	Skundas rašomas laisva forma.
10.	Informacija ir dokumentai, kuriuos turi pateikti asmuo, siekiantis gauti paslaugą	Skundas, kuris turi būti asmens pasirašytas (elektroniniu paštu pateiktas skundas turi būti pasirašytas elektroniniu parašu), nurodytas asmens vardas ir pavardė, gyvenamoji vieta (jei kreipiasi fizinis asmuo), elektroninis paštas (jeigu yra) arba pavadinimas, buveinės adresas (jei kreipiasi juridinis asmuo), duomenys ryšiui palaikyti. Taip pat pridedama informacija ir dokumentai, reikalingi administracinės procedūros sprendimui priimti, kurių nėra valstybės registruose ar kituose valstybės ir savivaldybių informacinėse sistemose. Skunde turi būti nurodoma, kokiais mutinės įstaigos darbuotojų veiksmais, neveikimu ar priimtais administraciniais sprendimais galimai padarytas asmuo, nurodyto skunde, teisių ir teisėtų interesų pažeidimas.
11.	Informacija ir dokumentai, kuriuos paslaugos teikėjas gauna pats	Informaciją, kurią turi mutinės įstaigos arba kuri yra valstybės registruose ar kitose valstybės ar savivaldybių informacinėse sistemose.
12.	Administracinės paslaugos teikėjo interneto svetainės adresas (nuoroda)	www.lrmuitine.lt
13.	Kitos pastabos ir informacija apie administracinę paslaugą	Ši administracinė paslauga neapima skundų nagrinėjimo pagal Lietuvos Respublikos mutinės įstatymą ir mokestinių ginčų

		nagrinėjamo pagal Lietuvos Respublikos mokesčių administravimo įstatymą.
14.	Raktažodžiai	Skundas, administracinė procedūra
15.	Už administracinės paslaugos suteikimą atsakingi asmenys, kontaktiniai duomenys:	<p>Vardas, pavardė arba padalinys:</p> <p>Pareigos:</p> <p>Telefonas/faksas:</p> <p>El. paštas:</p> <p>Muitinės departamentas prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos: Lina Markevičienė, tel. (8 5) 266 60 69 el. paštas lina.markeviciene@lrmuitine.lt Zita Bareišienė, tel. (8 5) 266 60 70 el. paštas zita.bareisiene@lrmuitine.lt</p> <p>Vilniaus teritorinė muitinė: Eugenija Šilanskienė, tel. (8 5) 235 62 03 el. paštas eugenija.silanskiene@lrmuitine.lt</p> <p>Kauno teritorinė muitinė: Dalia Gudauskienė, tel. (8 37) 30 43 35 el. paštas dalia.gudauskiene@lrmuitine.lt Kęstutis Ramanauskas, tel. (8 37) 30 42 03 el. paštas kestutis.ramanauskas@lrmuitine.lt</p> <p>Klaipėdos teritorinė muitinė: Rita Kunickienė, tel. (8 46) 39 00 01 el. paštas rita.kunickiene@lrmuitine.lt</p> <p>Muitinės kriminalinė tarnyba: Andrius Kalesnykas, tel. (8 5) 274 80 15 el. paštas andrius.kalesnykas@lrmuitine.lt</p> <p>Muitinės informacinių sistemų centras: Eglė Beinorytė, tel. (8 5) 236 23 90 el. paštas egle.beinoryte@lrmuitine.lt</p> <p>Muitinės laboratorija: Jonas Reklaitis, tel. (8 5) 237 56 51 el. paštas jonas.reklaitis@lrmuitine.lt</p> <p>Muitinės mokymo centras: Janė Rukšėnienė, tel. (8 5) 270 17 71 el. paštas mmc@lrmuitine.lt</p>
16.	Duomenys apie elektroninėmis priemonėmis teikiamą paslaugą	
17.	Neelektroninės paslaugos teikimo proceso aprašymas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asmuo skundą pateikia raštu (tiesiogiai asmeniui ar jo atstovui atvykus į instituciją, atsiuntus skundą paštu). 2. Asmens pageidavimu, įteikiama ar išsiunčiama Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytos formos pažyma apie priimtus dokumentus. 3. Per 3 dienas nuo skundo gavimo dienos pradedama administracinė procedūra. Administracinė procedūra turi

		<p>būti baigta ir administracinės procedūros sprendimas priimtas per 20 darbo dienų nuo jos pradžios.</p> <ol style="list-style-type: none">4. Atlikus administracinę procedūrą, surašomas teikimas priimti administracinės procedūros sprendimą ir perduodamas muitinės įstaigos vadovui.5. Administracinė procedūra baigiama administracinės procedūros sprendimo priėmimu.6. Asmeniui, dėl kurio skundo pradėta administracinė procedūra, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo administracinės procedūros sprendimo priėmimo dienos raštu pranešama apie priimtą administracinės procedūros sprendimą ir nurodomos faktinės aplinkybės, nustatytos skundo nagrinėjimo metu, teisės aktai, kuriais vadovaujantis priimtas administracinės procedūros sprendimas, ir sprendimo apskundimo tvarka.
--	--	---

Teisės skyriaus patarėjas

Aivaras Danusas