

**RYŠIŲ IR INFORMACINIŲ SISTEMŲ TARNYBA PRIE KRAŠTO APSAUGOS
MINISTERIJOS**

TVIRTINU



Ryšių ir informacinių sistemų
 tarnybos prie KAM direktorius

Arvydas Plėštys

**ADMINISTRACINĖS PASLAUGOS „PAŽYMŲ, DOKUMENTŲ KOPIJŲ, IŠRAŠŲ,
KURIAIS PATVIRTINAMAS TAM TIKRAS JURIDINIS FAKTAS, IŠDAVIMAS“
APRAŠYMAS**

2013 m. *lapkričio 7* d. Nr. VL- 50

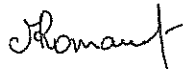
Vilnius

Eil. Nr.	Pavadinimas	Aprašymo turinys
1.	Administracinės paslaugos kodas	-
2.	Administracinės paslaugos versija	Pirma versija
3.	Administracinės paslaugos pavadinimas	Pažymų, dokumentų kopijų, išrašų (toliau – Pažyma), kuriais patvirtintas tam tikras juridinis faktas, išdavimas
4.	Administracinės paslaugos apibūdinimas	<p>Pažymų išdavimas Ryšių ir informacinių sistemų tarnyboje prie Krašto apsaugos ministerijos (toliau – RIST prie KAM) atliekamas taikant vieno langelio principą.</p> <p>Pažymos išduodamos šiais atvejais: faktų įrodymo, švietimo, mokslinio tyrimo ir kitais nekomerciniais tikslais.</p> <p>Asmuo turi teisę gauti pažymą, tų dokumentų, kurių priėmimas ir naudojimas nėra apribotas įstatymų.</p> <p>Asmenų prašymai išduoti pažymą gali būti pateikiami:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Raštu (asmeniškai atvykus į RIST prie KAM, atsiuntus paštu adresu Šilo g. 5A, Vilnius LT-10322, ar per pasiuntinį).2. Žodiniai prašymai telefonu ((8 5) 273 5555) 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 galima pateikti tuoj pat, nepažeidžiant aktų nustatytos tvarkos.
5.	Teisės aktai, reguliuojantys administracinės paslaugos teikimą	<p>Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų įstatymas (Žin., 2000, Nr. 10-236, 2005, Nr. 139-5008);</p> <p>Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymas (Žin., 1995, Nr. 107-2389, 2004, Nr. 57-1982).</p>

		<p>Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymas (Žin., 199, Nr. 60-1945; 2006, Nr. 77-2975);</p> <p>Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. rugpjūčio 22 d. nutarimas Nr. 875 „Dėl asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo viešojo administravimo institucijose, įstaigose ir kituose viešojo administravimo subjektuose taisyklių patvirtinimo“ (Žin., 2007, Nr.94-3779).</p>
6.	Informacija ir dokumentai, kuriuos turi pateikti asmuo	<p>Prašyme turi būti nurodyta, kokią informaciją ar dokumentą asmuo pageidauja gauti, asmens vardas, pavardė, gyvenamoji vieta (jeigu asmuo yra fizinis asmuo) arba pavadinimas, kodas, buveinės adresas (jei asmuo yra juridinis asmuo) ir duomenys ryšiui palaikyti.</p> <p>Asmuo, pateikęs 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. Jei 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.</p> <p>Informacija apie asmenį jo atstovui gali būti pateikiama kai atstovas pateikia atstovavimą patvirtinantį dokumentą ar Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka kitaip patvirtina asmens tapatybę.</p>
7.	Informacija ir dokumentai, kuriuos turi gauti institucija (prašymą nagrinėjantis tarnautojas)	-
8.	Administracinės paslaugos teikėjas	RIST prie KAM
9.	Administracinės paslaugos vadovas	RIST prie KAM direktorius
10.	Administracinės paslaugos suteikimo trukmė	<p>Įstaiga, nustačiusi, kad prašyme nepakanka informacijos arba pateikta informacija yra netiksli, per 5 darbo dienas nuo prašymo gavimo įstaigoje dienos kreipiasi į asmenį, kad šis patikslintų prašymą.</p> <p>Informacija asmeniui turi būti pateikiama ne vėliau kaip per 20 darbo dienų nuo prašymo gavimo įstaigoje dienos. Jeigu prašoma daug ir sudėtingos informacijos, RIST prie KAM vadovas turi teisę pratęsti šį terminą dar iki 20 darbo dienų ir apie tai ne vėliau kaip kitą darbo dieną raštu pranešti asmeniui, taip pat nurodyti pratęsimo priežastis.</p>
11.	Administracinės paslaugos suteikimo kaina (jei paslauga teikiama atlygintinai)	Paslauga teikiama neatlygintinai.
12.	Prašymo forma, pildymo pavyzdys ir prašymo turinys	Raštiški prašymai gali būti pateikiami laisva forma.
13.	Informacinės ir ryšių	Nenaudojama

	technologijos, naudojamos teikiant administracinę paslaugą	
14.	Administracinės paslaugos teikimo ypatumai	Administracinė paslauga yra galutinė. Prašymas, pateiktas nesilaikant Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatytų reikalavimų, gali būti netenkinamas. Tokiu atveju asmeniui išsiunčiamas pranešimas, kuriame nurodoma atsisakymo priežastis.
15.	Administracinių paslaugų teikimo aprašymų įtraukimas į dokumentų apskaitą	Aprašymas įtraukiamas į RIST prie KAM dokumentų apskaitą ir saugomas atitinkamoje byloje pagal dokumentacijos planus.

Vyr. specialistė



Milda Romanovienė

**ADMISNITARCINĖS PASLAUGOS „PAŽYMŲ, DOKUMENTŲ KOPIJŲ, IŠRAŠŲ,
KURIAIS PATVIRTINAMAS TAM TIRKAS JURIDINIAS FAKTAS, IŠDAVIMO“
SCHEMA**

