

LIETUVOS KARIUOMENĖS KANCELIARIJA

TVIRTINU

Lietuvos kariuomenės vadas

gen. lttn. Arvydas Pocius

ADMINISTRACINĖS PASLAUGOS „DOKUMENTŲ, JŲ KOPIJŲ, NUORAŠŲ AR  
IŠRAŠŲ, KURIAIS PATVIRTINAMAS TAM TIKRAS JURIDINIS FAKTAS,  
IŠDAVIMAS“ TEIKIMO APRAŠYMAS

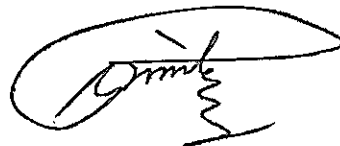
2014 m. sausio 20 d. Nr. *AK-13*  
Vilnius

Eil. Nr.	Pavadinimas	Aprašymo turinys
1.	Administracinės paslaugos kodas	—
2.	Administracinės paslaugos versija	Pirma versija
3.	Administracinės paslaugos pavadinimas	Dokumentų, jų kopijų, nuorašų ar išrašų, saugomų Lietuvos kariuomenės kanceliarijos (toliau – LKK) archyve, kuriais patvirtinamas tam tikras juridinis faktas, išdavimas.
4.	Administracinės paslaugos apibūdinimas	<p>Paslauga teikiama asmenims, pageidaujantiems gauti archyvinių dokumentų išrašus, nuorašus ar kopijas, kuriems reikalingi duomenys apie juridinius faktus, nurodant kokią informaciją ar dokumentą pageidauja gauti.</p> <p><b><u>Asmenų prašymų pateikimas</u></b> Asmenų prašymai suteikti informaciją gali būti pateikiami žodžiu (telefonu (8 5) 278 5282. Prireikus asmeniui sudaroma galimybė išdėstyti prašymą raštu, t. y. asmeniui tiesiogiai atvykus į LKK Dokumentų administravimo poskyrį, atsiuntus paštu (Šv. Ignoto g. 8, LT-01144 Vilnius) ar per pasiuntinį, ir elektroniniu būdu (LKK elektroninio pašto adresu <a href="mailto:LK.kanceliarija@mil.lt">LK.kanceliarija@mil.lt</a>), pasirašius saugiu elektroniniu parašu.</p>

		<p><b><u>Dokumentų, jų kopijų, nuorašų ar išrašų teikimas</u></b></p> <p>Į asmenų prašymus atsakoma tokiu būdu, koku buvo pateiktas prašymas, jei asmuo nėra išreiškęs pageidavimo atsakymą gauti kitu būdu.</p>
5.	Teisės aktai, reguliuojantys administracinės paslaugos teikimą	<p>1. Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymas (Žin., 1995, Nr. 107-2389; 2004, Nr. 57-1982);</p> <p>2. Asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo viešojo administravimo institucijose, įstaigose ar kituose viešojo administravimo subjektuose taisyklės, patvirtintos Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. rugpjūčio 22 d. nutarimu Nr. 875 (Žin., 2007, Nr. 94-3779);</p> <p>3. Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymas (Žin., 1999, Nr. 60-1945; 2006, Nr. 77-2975);</p> <p>4. Teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatymas (Žin., 2000, Nr. 10-236; 2005, Nr. 139-5008.</p>
6.	Informacija ir dokumentai, kuriuos turi pateikti asmuo	<p>Asmuo turi nurodyti savo vardą (-us), pavardę (-es), gyvenamąją vietą, kontaktinius duomenis (jeigu kreipiasi fizinis asmuo) arba pavadinimą, kodą, buveinės adresą, kontaktinius duomenis (jeigu kreipiasi juridinis asmuo) ir kuo tikslesnę informaciją jį dominančiu klausimu. Prašymas turi būti pasirašytas asmens arba jo atstovo. Kai asmens prašymą paduoda asmens atstovas, jis pateikia atstovavimą patvirtinantį dokumentą. 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. Teikiant prašymą el. paštu prisegama prašymo skaitmeninė kopija.</p>
7.	Informacija ir dokumentai, kuriuos turi gauti institucija (prašymą nagrinėjantis tarnautojas)	<p>Esant poreikiui, archyvo specialistė kreipiasi į krašto apsaugos sistemos ar kitas valstybės institucijas, reikalingai informacijai gauti.</p>
8.	Administracinės paslaugos teikėjas	Lietuvos kariuomenė
9.	Administracinės paslaugos vadovas	Lietuvos kariuomenės kanceliarijos viršininkas
10.	Administracinės paslaugos suteikimo trukmė	Asmenų prašymai išnagrinėjami per 20 darbo dienų nuo jų gavimo LKK dienos, pagal šio

		aprašymo priede nurodytų veiksmų schemą Esant galimybei, informacija suteikiama iš karto. Jeigu prašoma informacija yra kitoje įstaigoje, prašymas persiunčiamas kitai kompetentingai įstaigai ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo prašymo gavimo įstaigoje dienos ir apie tai per 3 darbo dienas nuo prašymo persiuntimo informuojamas prašymą pateikęs asmuo.
11.	Administracinės paslaugos suteikimo kaina (jei paslauga teikiama atlygintinai)	Paslauga teikiama neatlygintinai.
12.	Prašymo forma, pildymo pavyzdys ir prašymo turinys	Informacija teikiama telefonu (8 5) 278 5282, el. paštu <a href="mailto:LK.kanceliarija@mil.lt">LK.kanceliarija@mil.lt</a> ), siunčiami adresu Šv. Ignoto g. 8, LT-01144 Vilnius ar tiesiogiai LKK Dokumentų administravimo poskyrio kabinete Nr. 111, pateikiant 6 punkte nurodytą informaciją.
13.	Informacinės ir ryšių technologijos, naudojamos teikiant administracinę paslaugą	Nenaudojama
14.	Administracinės paslaugos ypatumai	Administracinė paslauga yra galutinė.  Prašymai, kuriuose nenurodytas asmens vardas, pavardė ar pavadinimas, adresas ar asmens nepasirašyti, Administracinės paslaugos vadovo sprendimu gali būti nenagrinėjami.
15.	Administracinių paslaugų teikimo aprašymų įtraukimas į dokumentų apskaitą	Aprašymas įtraukiamas į LKK dokumentų apskaitą ir saugomas atitinkamoje byloje pagal dokumentacijos planus.

Lietuvos kanceliarijos viršininkas



Juozas Rimkus

**BŪTINŲ VEIKSMŲ, ATLIEKAMŲ TEIKIANT ADMINISTRACINĘ PASLAUGĄ, SEKOS SCHEMA**

