

# LIETUVOS KARIUOMENĖS KANCELIARIJA

TVIRTINU  
Lietuvos kariuomenės vadas

  
gen. lttn. Arvydas Pocius

## ASMENŲ KONSULTAVIMAS LIETUVOS KARIUOMENĖS KOMPETENCIJOS KLAUSIMAIS

2013 m. rugsėjo 10 d. Nr. *161-48*

Vilnius

Eil. nr.	Pavadinimas	Aprašymo turinys
1.	Administracinės paslaugos kodas	_____
2.	Administracinės paslaugos versija	Pirma versija
3.	Administracinės paslaugos pavadinimas	Asmenų konsultavimas Lietuvos kariuomenės kompetencijos klausimais (toliau – Asmenų prašymai).
4.	Administracinės paslaugos apibūdinimas	<p>Asmenų prašymų nagrinėjimo taikant vieno langelio principą koordinavimą atlieka Lietuvos kariuomenės kanceliarijos (toliau – LKK) Administravimo skyrius. Jeigu Lietuvos kariuomenė neturi įgaliojimų pateikti atsakymo į prašymą, ji ne vėliau kaip per 5 darbo dienas perduoda prašymą viešojo administravimo subjektui, kuris turi reikiamus įgaliojimus, ir apie tai praneša raštu arba elektroniniu paštu (kai skundas gautas elektroniniu paštu) asmeniui.</p> <p>Lietuvos kariuomenės padalinių vadai užtikrina asmenų prašymų, adresuotų Lietuvos kariuomenei ir perduotų jiems nagrinėti pagal kompetenciją, tvarkymą, nagrinėjimą ir atsakymų parengimą teisės aktų nustatyta tvarka.</p> <p><b><u>Asmenų prašymų pateikimas</u></b></p> <p>Asmenų prašymai gali būti pateikiami:</p> <p>1. Asmenų prašymai suteikti informaciją gali būti pateikiami žodžiu (telefonais (8 5) 273 5561, (8 5) 278 5017, (8 5) 264 8515 arba atvykus į LKK adresu: Šv. Ignoto 8/29, Vilniuje. Už asmenų aptarnavimą atsakingas LKK Dokumentų administravimo poskyris, kuris suteikia asmeniui prašomą informaciją arba nurodo LKK profesinės karo tarnybos karį, valstybės</p>

		<p>tarnautoją ar darbuotoją, į kurį asmuo turėtų kreiptis jam rūpimu klausimu. Priimami tik tokie žodiniai prašymai, kuriuos galima išspręsti tuoj pat, nepažeidžiant asmens, kuris kreipiasi, kitų asmenų ar institucijos interesų. Prireikus, jei asmuo yra atvykęs į LKK, jam sudaroma galimybė išdėstyti prašymą raštu.</p> <p>2. Raštu (tiesiogiai asmeniui atvykus į LKK, atsiuntus paštu – (Šv. Ignoto 8/29, LT-01144 Vilnius) ar per pasiuntinį), elektroniniu būdu LKK elektroninio pašto adresu <a href="mailto:LK.kanceliarija@mil.lt">LK.kanceliarija@mil.lt</a>. Priėmus prašymą, pateiktą raštu, asmens pageidavimu įteikiamas, o jei prašymas gautas paštu, per 2 darbo dienas nuo prašymo gavimo LKK asmens nurodytu adresu (arba elektroninio pašto adresu, jei prašymas gautas elektroniniu būdu) išsiunčiamas prašymo gavimo faktą patvirtinantis dokumentas.</p> <p><b><u>Atsakymų į prašymus pateikimas</u></b></p> <p>Į prašymus atsakoma valstybine kalba ir tokiu pačiu būdu, koku pateiktas prašymas, jeigu asmuo nepageidauja atsakymo gauti kitaip.</p> <p>Atsakymą rengia pagal kompetenciją paskirtas Lietuvos kariuomenės padalinys, atsakymą pasirašo Lietuvos kariuomenės vadas arba jo įgaliotas asmuo.</p>
5.	Teisės aktai, reglamentuojantys administracinių paslaugų teikimą	<p>Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymas (Žin., 1999, 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> <p>Lietuvos kariuomenės darbo reglamentas, patvirtintas Lietuvos kariuomenės vado 2009 m. lapkričio 20 d. įsakymu Nr. V-1120.</p> <p>Lietuvos kariuomenės kanceliarijos standartinių veiklos procedūrų tvarka, patvirtinta Lietuvos kariuomenės kanceliarijos viršininko 2012 m. spalio 5 d. įsakymu Nr. KKI-84.</p>
6.	Informacija ir dokumentai, kuriuos turi pateikti asmuo	<p>Asmenų prašymai turi būti pasirašyti (jei prašymas pateikiamas elektroniniu paštu, turi būti pasirašytas elektroniniu parašu), nurodytas asmens vardas, pavardė, gyvenamoji vieta (jei kreipiasi fizinis asmuo) arba pavadinimas, kodas, buveinės adresas (jei kreipiasi juridinis asmuo), duomenys ryšiui palaikyti, taip pat pridedama informacija ir dokumentai, reikalingi Asmenų prašymo nagrinėjimui.</p> <p>Asmuo, pateikęs asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą ar Lietuvos Respublikos teisės aktų</p>

		<p>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 ir savo asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą ar Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka kitaip patvirtina asmens tapatybę</p>
7	Informacija ir dokumentai, kuriuos turi gauti institucija (prašymą nagrinėjantis asmuo)	_____
8.	Administracinės paslaugos teikėjas	Lietuvos kariuomenė
9.	Administracinės paslaugos vadovas	Lietuvos kariuomenės kanceliarijos viršininkas
10.	Administracinių paslaugų teikimo trukmė	<p>Asmenų prašymai turi būti išnagrinėti per 20 darbo dienų nuo prašymo gavimo LKK Dokumentų administravimo poskyryje dienos.</p> <p>Jeigu informacijos pateikimui būtina sudaryti komisijas, sušaukti posėdį ar reikalingos kitos organizacinės priemonės, dėl kurių atsakymo pateikimas asmeniui gali užsitęsti ilgiau, administracinės paslaugos vadovas turi teisę pratęsti šį terminą dar iki 10 darbo dienų, apie tai informuojant asmenį raštu (arba elektroniniu paštu, jeigu prašymas pateiktas elektroniniu būdu), nuroydamas prašymo nagrinėjimo pratęsimo priežastis bei terminą, iki kada asmeniui bus pateiktas atsakymas.</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 teikiami laisva forma pateikiant 6 dalyje nurodytą informaciją.
13.	Informacinės ir ryšių technologijos, naudojamos teikiant administracinę paslaugą	Nenaudojama
14.	Administracinės paslaugos ypatumai	<p>Administracinė paslauga yra galutinė.</p> <p>Prašymai, kuriuose nenurodytas asmens vardas, pavardė ar pavadinimas, adresas ar asmens nepasirašyti, administracinės paslaugos vadovo</p>

		<p>sprendimu gali būti nenagrinėjami.</p> <p>Jeigu Lietuvos kariuomenė neįgaliota spręsti prašyme išdėstytų klausimų, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo jo gavimo LKK išsiunčia jį kompetentingai institucijai ir raštu praneša apie tai asmeniui, paaiškindama persiuntimo priežastis.</p> <p>Asmuo, nesutinkantis su atsakymu į jo prašymą, arba tuo atveju, jeigu per nustatytą prašymo nagrinėjimo terminą atsakymas jam neišsiųstas, turi teisę paduoti skundą Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo trečiojo skirsnio „Administracinė procedūra“ nustatyta tvarka, Lietuvos Respublikos administracinių ginčų komisijų įstatymo (Žin., 1999, Nr. 13-310) nustatyta tvarka Administracinių ginčų komisijai, Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo (Žin., 1999, Nr. 13-308; 2000, Nr. 85-2566) nustatyta tvarka Administraciniam teismui. Dėl valstybės tarnautojų piktnaudžiavimo, biurokratizmo ar kitaip pažeidžiamų žmogaus teisių ir laisvių viešojo administravimo srityje asmuo turi teisę pateikti skundą Lietuvos Respublikos Seimo kontrolieriui Lietuvos Respublikos Seimo kontrolierių įstatymo (Žin., 1998, Nr. 110-3024; 2004, Nr. 170-6238) nustatyta tvarka.</p> <p>Pagal prašymus nesuteikiama tokia informacija, kuri yra įstatymais pripažįstama kaip neteiktina dėl nacionalinio ar visuomenės saugumo, šalies gynybos interesų, statistinių duomenų panaudojimo apribojimo arba kuri sudaro valstybės, tarnybos, profesinę, banko paslaptį, kitais įstatymų nustatytais atvejais; taip pat neteikiama informacija apie kitą asmenį, jei tokią informaciją pageidaujantis gauti asmuo nėra teisėtas to asmens atstovas.</p>
15.	Administracinių paslaugų teikimo aprašymų įtraukimas į dokumentų apskaitą	Aprašymas įtraukiamas į LKK dokumentų apskaitą ir saugomas atitinkamoje byloje pagal dokumentacijos planus.

Lietuvos kariuomenės kanceliarijos viršininkas



Juozas Rimkus

**ASMENŲ KONSULTAVIMO LIETUVOS KARIUOMENĖS KOMPETENCIJOS  
KLAUSIMAIS TEIKIMO SEKOS SCHEMA**

