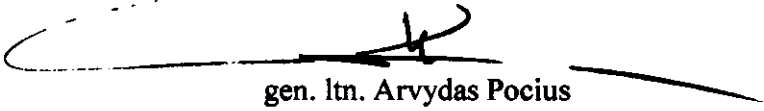


LIETUVOS KARIUOMENĖS KANCELIARIJA

TVIRTINU

Lietuvos kariuomenės vadas


gen. ltn. Arvydas Pocius

ASMENŲ SKUNDŲ, PRANEŠIMŲ NAGRINĖJIMAS LIETUVOS KARIUOMENĖJE

2013 m. rugsėjo 10 d. Nr. *06-47*

Vilnius

Eil. nr.	Pavadinimas	Aprašymo turinys
1.	Administracinės paslaugos kodas	_____
2.	Administracinės paslaugos versija	Pirma versija
3.	Administracinės paslaugos pavadinimas	Asmenų skundų ir pranešimų (toliau – Skundai) nagrinėjimas Lietuvos kariuomenėje
4.	Administracinės paslaugos apibūdinimas	<p>Skundų nagrinėjimas apima asmens skundo priėmimą ir priėmimo fakto patvirtinimą, administracinės procedūros atlikimą ir sprendimo priėmimą, sprendimo išsiuntimą (įteikimą) asmeniui.</p> <p>Asmenų skundų Lietuvos kariuomenės kompetencijos klausimais taikant vieno langelio principą nagrinėjimą koordinuoja Lietuvos kariuomenės kanceliarijos Administravimo skyrius.</p> <p>Jeigu Lietuvos kariuomenė neturi įgaliojimų priimti administracinės procedūros sprendimo dėl skunde išdėstyto klausimo, ji ne vėliau kaip per 5 darbo dienas perduoda skundą viešojo administravimo subjektui, kuris turi reikiamus įgaliojimus, ir apie tai praneša raštu arba elektroniniu paštu (kai skundas gautas elektroniniu paštu) asmeniui.</p> <p><u>Skundo priėmimas ir priėmimo fakto patvirtinimas</u> Asmenų skundai gali būti pateikiami raštu (asmeniškai atvykus į Lietuvos kariuomenės kanceliariją, atsiuntus paštu adresu: Šv. Ignato g. 8 /29, LT-01144 Vilnius, ar per pasiuntinį) ar elektroniniu būdu (pasirašyti elektroniniu parašu) Lietuvos kariuomenės kanceliarijos elektroninio pašto adresu</p>

		<p>LK.kanceliarija@mil.lt. Informacija dėl skundo pateikimo teikiama telefonais (8 5) 273 5561, (8 5) 264 8515, (8 5) 278 5017.</p> <p>Skundo priėmimo faktas asmens pageidavimu per 2 darbo dienas nuo jo gavimo institucijoje patvirtinamas Vyriausybės patvirtintos formos dokumentu, kuriame nurodoma skundo priėmimo data, skundą priėmusio profesinės karo tarnybos kario, valstybės tarnautojo ar darbuotojo vardas, pavardė, telefono numeris, skundo registracijos numeris. Skundo priėmimo faktą patvirtinantis dokumentas asmeniui įteikiamas arba siunčiamas paštu ar elektroniniu paštu.</p> <p><u>Administracinės procedūros atlikimas ir sprendimo priėmimas</u></p> <p>Administracinė procedūra – pagal Viešojo administravimo įstatymą – viešojo administravimo subjekto atliekami privalomi veiksmai nagrinėjant asmens skundą apie viešojo administravimo subjekto veiksmais, neveikimu ar administraciniais sprendimais galimai padarytą asmens, nurodyto skunde, teisių ir teisėtų interesų pažeidimą ir priimant dėl to administracinės procedūros sprendimą.</p> <p>Dėl Lietuvos kariuomenės kanceliarijoje gauto skundo pagal Lietuvos kariuomenės kompetenciją administracinę procedūrą pradeda ir privalomus veiksmus nagrinėjant asmens skundą atlieka Lietuvos kariuomenės padalinys, kuriam tai paveda atlikti Lietuvos kariuomenės vadas ar jo įgaliotas asmuo.</p> <p>Sprendimo išsiuntimas (įteikimas) asmeniui.</p> <p>Priėmus administracinės procedūros sprendimą asmeniui, dėl kurio buvo pradėta administracinė procedūra, raštu pranešama apie sprendimą ir nurodomos faktinės aplinkybės, nustatytos skundo nagrinėjimo metu, teisės aktai, kuriais vadovaujantis priimtas administracinės procedūros sprendimas, ir kita išsami informacija, paaiškinanti sprendimą ir priežastis, dėl kurių jis priimtas, bei sprendimo apskundimo tvarka.</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>Skundai turi būti pasirašyti (pateikti elektroniniu paštu, turi būti pasirašyti elektroniniu parašu), nurodytas asmens vardas, pavardė, gyvenamoji vieta (jei kreipiasi fizinis asmuo) 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 kitose valstybės ir savivaldybių informacinėse sistemose. Skunduose turi būti nurodoma, kokiais darbuotojų veiksmais, neveikimu ar priimtais administraciniais sprendimais galimai padarytas asmens, nurodyto skunde, teisių ir teisėtų interesų pažeidimas.</p>
7	Informacija ir dokumentai, kuriuos turi gauti institucija (prašymą nagrinėjantis asmuo)	<p>Skundai nagrinėti reikalinga informacija, kurią turi krašto apsaugos sistemos institucijos ir jų padaliniai arba kuri yra valstybės registruose ar kitose valstybės ar savivaldybių informacinėse sistemose. Jei skunde pateikta nepakankamai informacijos sprendimui priimti, tai paslaugos teikėjas turi teisę kreiptis į pareiškėją dėl papildomos informacijos ar dokumentų, jei jų negali gauti iš kitų valstybės įstaigų.</p>
8.	Administracinės paslaugos teikėjas	Lietuvos kariuomenė
9.	Administracinės paslaugos vadovas	Lietuvos kariuomenės kanceliarijos viršininkas
10.	Administracinių paslaugų teikimo trukmė	<p>Administracinė procedūra pradama per 3 darbo dienas nuo asmens skundo gavimo dienos. Administracinė procedūra turi būti baigta ir administracinės procedūros sprendimas priimtas ne vėliau kaip per 20 darbo dienų nuo administracinės procedūros pradžios. Priėmus administracinės procedūros sprendimą ne vėliau kaip per 3 darbo dienas asmeniui, dėl kurio buvo pradėta administracinė procedūra, raštu pranešama apie sprendimą. Jeigu dėl objektyvių priežasčių per nustatytą sprendimui priimti terminą administracinė procedūra negali būti baigta, administracinės paslaugos vadovas</p>

		gali ją pratęsti, bet ne ilgiau kaip 10 darbo dienų. Asmeniui apie administracinės procedūros termino pratęsimą turi būti pranešama raštu arba elektroniniu paštu (kai skundas gautas elektroniniu paštu) ir nurodomos pratęsimo priežastys bei terminas, iki kada asmeniui bus pateiktas sprendimas.
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>Asmens skundas negali būti pavestas nagrinėti tam Lietuvos kariuomenės padaliniui, pareigūnui, valstybės tarnautojui ar darbuotojui, kurių veiksmai yra skundžiami.</p> <p>Skundas nenagrinėjamas, jeigu tuo pačiu klausimu teismas jau yra priėmęs sprendimą arba Lietuvos kariuomenė jau yra priėmusi administracinės procedūros sprendimą ir asmuo nepateikia naujų faktinių duomenų, leidžiančių ginčyti viešojo administravimo subjekto priimtą administracinės procedūros sprendimą.</p> <p>Skundai, kuriuose nenurodytas asmens vardas, pavardė ar pavadinimas, adresas ar asmens nepasirašyti – nenagrinėjami.</p> <p>Jeigu paaiškėja, kad, pradėjus administracinę procedūrą, dėl skundo tuo pačiu klausimu pradėtas ikiteisminis tyrimas ar skundą tuo pačiu klausimu pradėjo nagrinėti ir teismas, administracinė procedūra sustabdoma, kol ikiteisminio nagrinėjimo institucija priims sprendimą arba teismas išnagrinės skundą, ir apie tai pranešama asmeniui ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo skundo gavimo dienos.</p> <p>Asmuo turi teisę apskusti Lietuvos kariuomenės priimtą administracinės procedūros sprendimą savo pasirinkimu Vyriausiajai administracinių ginčų komisijai arba Administraciniam teismui įstatymų</p>

		nustatyta tvarka.
15.	Administracinių paslaugų teikimo aprašymų įtraukimas į dokumentų apskaitą	Aprašymas įtraukiamas į Lietuvos kariuomenės kanceliarijos dokumentų apskaitą ir saugomas atitinkamoje byloje pagal dokumentacijos planus.

Lietuvos kariuomenės kanceliarijos viršininkas



Juozas Rimkus

**BŪTINŲ VEIKSMŲ, ATLIEKAMŲ NAGRINĖJANT ASMENŲ SKUNDUS, PRANEŠIMUS
LIETUVOS KARIUOMENĖJE, SEKOS SCHEMA**

