

**INFRASTRUKTŪROS PLĖTROS DEPARTAMENTAS PRIE KRAŠTO APSAUGOS  
MINISTERIJOS**

TVIRTINU  
Direktorius

plk. kn. Rimantas Česlovas Černiauskas

**ADMINISTRACINĖS PASLAUGOS „ASMENŲ SKUNDŲ IR PRANEŠIMŲ  
NAGRINĖJIMAS INFRASTRUKTŪROS PLĖTROS DEPARTAMENTE PRIE KRAŠTO  
APSAUGOS MINISTERIJOS“ APRAŠYMAS**

2015 m. *lapkričio 5* d. Nr. *VL-576 (1.17.)*  
Vilnius

Eil. nr.	Pavadinimas	Aprašymo turinys
1.	Administracinės paslaugos kodas	-
2.	Administracinės paslaugos versija	2 versija
3.	Administracinės paslaugos pavadinimas	Asmenų skundų ir pranešimų nagrinėjimas Infrastruktūros plėtros departamente prie Krašto apsaugos ministerijos (toliau – IPD).
4.	Administracinės paslaugos apibūdinimas	<p>Asmenų skundai ir pranešimai gali būti pateikiami raštu tiesiogiai asmeniui atvykus į IPD, atsiuntus paštu ar per pasiuntinį, ir elektroniniu būdu.</p> <p>Skundų ir pranešimų priėmimo faktas, asmens pageidavimu, patvirtinamas dokumentu, kuriame nurodoma priėmimo data, priėmusio darbuotojo vardas, pavardė, telefono numeris, skundo ar pranešimo registracijos numeris. Priėmimo faktą patvirtinantis dokumentas asmeniui įteikimas arba per 2 darbo dienas, nuo jo gavimo institucijoje dienos, išsiunčiamas paštu ar elektroniniu paštu.</p> <p>Vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymu administracinė procedūra – IPD atliekami privalomi veiksmai nagrinėjant asmens skundą apie IPD veiksmams, neveikimu ar administraciniais sprendimais galimai padarytą asmens, nurodyto skunde, teisių ir teisėtų interesų pažeidimą ir priimant dėl to administracinės procedūros sprendimą.</p> <p>Priėmus sprendimą asmeniui, dėl kurio buvo pradėta administracinė procedūra, raštu pranešama apie priimtą sprendimą ir nurodomos faktinės aplinkybės, nustatytos skundo nagrinėjimo metu, teisės aktai, kuriais vadovaujantis priimtas sprendimas ir kita išsami informacija, paaiškinanti sprendimą ir priežastis, dėl kurių jis priimtas, bei sprendimo apskundimo tvarka.</p>
5.	Teisės aktai reguliuojantys administracinės paslaugos teikimą	<ul style="list-style-type: none"><li>• Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo 19–36 straipsniai;</li></ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. rugpjūčio 22 d. nutarimas Nr. 875 „Dėl Asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo viešojo administravimo institucijose, įstaigose ar kituose viešojo administravimo subjektuose taisyklių ir prašymo, skundo ar kito kreipimosi priėmimo faktą patvirtinančio dokumento formos patvirtinimo“.</li> </ul>
6.	Informacija ir dokumentai, kuriuos turi pateikti asmuo	<p>Skundas ar pranešimas turi būti pasirašytas (pateikti elektroniniu būdu 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.</p> <p>Skunduose ar pranešimuose turi būti nurodoma, kokiais darbuotojų veiksmai, neveikimu ar priimtais administraciniais sprendimais galimai padarytas asmens, nurodyto skunde ar pranešime, teisių ir teisėtų interesų pažeidimas.</p>
7.	Informacija ir dokumentai, kuriuos turi gauti institucija (prašymą nagrinėjantis tarnautojas)	<p>Skundai ar pranešimai nagrinėti reikalinga informacija, kurią turi krašto apsaugos sistemos institucijos ir jų padaliniai arba kuri yra valstybės registruose ar kitose valstybės ir savivaldybių informacinėse sistemose. Jei skunde ar pranešime pateikta nepakankamai informacijos sprendimui priimti, IPD turi teisę kreiptis į pareiškėją dėl papildomos informacijos ar dokumentų, jei jų negali gauti iš kitų valstybės įstaigų.</p>
8.	Administracinės paslaugos teikėjas	<p>IPD Mindaugo g. 24, LT-03215, Vilnius, tel. (85) 210 3744, faksas (85) 210 3745, el. paštas: <a href="mailto:ipd.info@kam.lt">ipd.info@kam.lt</a></p>
9.	Administracinės paslaugos vadovas	IPD direktorius
10.	Administracinės paslaugos suteikimo trukmė	<p>Administracinė procedūra pradedama per 3 darbo dienas nuo asmens skundo ar pranešimo gavimo dienos.</p> <p>Administracinė procedūra turi būti baigta 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 priimtą sprendimą.</p> <p>Jei dėl objektyvių priežasčių per nustatytą sprendimui priimti terminą administracinė procedūra negali būti baigta, ji gali būti pratęsta, bet neilgiau kaip 10 darbo dienų. Asmeniui apie administracinės procedūros termino pratęsimą turi būti pranešama raštu arba elektroniniu paštu (kai skundas gautas elektroniniu būdu) ir nurodomos pratęsimo priežastys bei terminas</p>

		iki kada asmeniui bus pateiktas sprendimas.
11.	Administracinės paslaugos suteikimo kaina (jei paslauga teikiama atlygintinai)	Paslauga suteikiama nemokamai.
12.	Prašymo forma, pildymo pavyzdys ir prašymo turinys	Prašymai teikiami laisva forma, pateikiant 6 punkte nurodytą informaciją.
13.	Informacinės ir ryšių technologijos, naudojamos teikiant administracinę paslaugą	Nenaudojama
14.	Administracinės paslaugos teikimo ypatumai	Administracinė paslauga yra galutinė. Skundai ar pranešimai, kuriuose nenurodytas asmens vardas, pavardė ar pavadinimas, adresas ar asmens nepasirašyti, IPD direktoriaus sprendimu gali būti nenagrinėjami. Asmuo turi teisę apskųsti IPD priimtą administracinės procedūros sprendimą Vyriausiajai administracinių ginčų komisijai ar administraciniam teismui įstatymų nustatyta tvarka.
15.	Administracinių paslaugų teikimo aprašymų įtraukimas į dokumentų apskaitą	Aprašas įtraukiamas į IPD dokumentų apskaitą ir saugomas atitinkamoje byloje pagal dokumentacijos planą.

Administracijos skyriaus vyr. specialistė



Živilė Vainilaitienė

**ASMENU SKUNDŲ IR PRANEŠIMŲ NAGRINĖJIMO INFRASTRUKTŪROS PLĖTROS  
DEPARTAMENTE PRIE KRAŠTO APSAUGOS MINISTERIJOS SEKOS SCHEMA**

