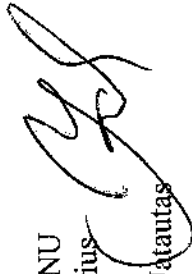


**MOBILIZACIJS IR PILIETINIO PASIPRIEŠINIMO DEPARTAMENTAS PRIE KRAŠTO APSAUGOS MINISTERIJOS**

  
 TVIRTINU  
 Direktorius  
 Marius Jatautas

**ASMENŲ KONSULTAVIMO MOBILIZACIJS IR PILIETINIO PASIPRIEŠINIMO DEPARTAMENTO PRIE KRAŠTO APSAUGOS  
 MINISTERIJOS KOMPETENCIJS KLAUSIMAIS IR ĮSTATYMŲ NUSTATYTOS INFORMACIJS TEIKIMO ASMENIMS  
 APRAŠYMAS**

2015-06-11 Nr. VL-249  
 Vilnius

Eil. Nr.	Pavadinimas	Aprašymo turinys
1	2	3
1.	Administracinės paslaugos kodas	–
2.	Administracinės paslaugos versija	2 versija
3.	Administracinės paslaugos pavadinimas	Asmenų konsultavimas ir informacijos teikimas Mobilizacijos ir pilietinio pasipriešinimo departamento prie Krašto apsaugos ministerijos (toliau – Departamentas) kompetencijos klausimais
4.	Administracinės paslaugos apibūdinimas	<p>Departamentas konsultuoja asmenis ir teikia informaciją ūkio mobilizacijos subjektams sudarytų mobilizacinio užsakymo ir priimančios šalies paramos teikimo sutarčių klausimais, civilinės mobilizacijos institucijoms ir kitiems mobilizacijos sistemos subjektams – mobilizacijos planų rengimo, vykdymo ir keitimo, mobilizacinio personalo rezervo sudarymo ir tvarkymo, prekių, paslaugų ir darbų poreikio pavestoms funkcijoms atlikti paskelbus mobilizaciją ir teikiant priimančios šalies paramą nustatymo, mobilizacinių užsakymų ir priimančios šalies paramos teikimo sutarčių sudarymo ir jų vykdymo kontroliavimo ir kitais mobilizacijos, demobilizacijos ir priimančios šalies paramos klausimais (toliau – Asmenų prašymai).</p> <p>Asmenų prašymų Departamente nagrinėjimo taikant vieno langelio principą koordinavimą atlieka Bendrasis ir informacijos apsaugos skyrius.</p> <p>Jeigu Departamentas neturi įgaliojimų pateikti atsakymą į asmens prašymą, jis 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 prašymas gautas elektroniniu paštu) asmeniui.</p> <p>Departamento direktorius užtikrina asmenų prašymų Departamento kompetencijos klausimais tvarkymą.</p>

1	2	3
		<p>nagrinėjimą ir atsakymų parengimą teisės aktų nustatyta tvarka.</p> <p><b>Asmenų prašymų pateikimas</b></p> <p>Asmenų prašymai gali būti pateikiami:</p> <p>1) žodžiu (telefonu (8 5) 210 3888 arba atvykus į Departamentą adresu L. Sapiegos g. 21, Vilnius). Už asmenų aptarnavimą atsakingas Departamento Bendrasis ir informacijos apsaugos skyrius, kuris suteikia asmeniui prašomą informaciją arba nurodo Departamento valstybės tarnautoją, 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. Prireikūs, jeigu asmuo yra atvykęs į Departamentą, sudaroma galimybė išdėstyti prašymą raštu;</p> <p>2) raštu (asmeniui atvykus į Departamentą, atsiuntus paštu (L. Sapiegos g. 21, LT-10312 Vilnius) ar per pasiuntinį), elektroniniu būdu (Departamento elektroninio pašto adresu mobilizacija@kam.lt). Priėmus raštu pateiktą prašymą, asmens pageidavimu įteikiamas, o jeigu prašymas gautas paštu, per 2 darbo dienas nuo prašymo gavimo Departamente dienos asmens nurodytu adresu (arba elektroninio pašto adresu, jei prašymas pateiktas elektroniniu būdu) išsiunčiamas prašymo gavimo faktą patvirtinantis dokumentas, tai yra registracijos kortelė ar spaudu pažymėta prašymo kopija, išskyrus atvejus, kai prašymas patenkinamas iš karto. Registracijos kortelėje ar spaude nurodomas Departamento pavadinimas, prašymo priėmimo data ir registracijos numeris, darbuotojo, priėmusio prašymą, vardas, pavardė, pareigų pavadinimas, prireikūs – kita reikiama informacija.</p> <p><b>Atsakymų į asmenų prašymus pateikimas</b></p> <p>Informacija pareiškėjui, atsižvelgiant į jo prašymą, gali būti pateikiama žodžiu, leidžiant susipažinti su dokumentu.</p> <p>Į asmenų prašymus atsakoma valstybine kalba ir tokiu būdu, koku pateiktas prašymas, jeigu asmuo nepageidauja gauti atsakymą kitaip.</p> <p>Privati informacija asmeniui siunčiama tik registruota pašto siunta.</p>
5.	Teisės aktai, reguliuojantys administracinės paslaugos teikimą	<p>Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymas;</p> <p>Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatymas;</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“;</p> <p>Mobilizacijos ir pilietinio pasipriešinimo departamento prie Krašto apsaugos ministerijos darbo reglamentas, patvirtintas Mobilizacijos ir pilietinio pasipriešinimo departamento prie Krašto apsaugos ministerijos direktoriaus 2012 m. gruodžio 21 d. įsakymu Nr. V-65 „Dėl Mobilizacijos ir pilietinio pasipriešinimo departamento prie Krašto apsaugos ministerijos darbo reglamento patvirtinimo“.</p>
6.	Informacija ir dokumentai, kuriuos turi pateikti asmuo	<p>Asmenų raštu pateikti prašymai turi būti pasirašyti pareiškėjo arba jo atstovo, prašymuose turi būti nurodytas asmens vardas, pavardė, gyvenamoji vieta (jei kreipėsi fizinis asmuo) arba pavadinimas, kodas, buveinės</p>

1	2	3
		<p>adresas (jei kreipėsi juridinis asmuo), duomenys ryšiu palaikyti. Asmuo, pateikęs asmens tapatybę patvirtinančių dokumentą arba 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. Informacija apie asmenį jo atstovui gali būti pateikiama, kai atstovas pateikia atstovavimą patvirtinančių dokumentą ir savo asmens tapatybę patvirtinančių dokumentą ar Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka kitaip patvirtina asmens tapatybę.</p>
7.	Informacija ir dokumentai, kuriuos turi gauti institucija (prašymą nagrinėjantis tarnautojas)	Informacija, kurią turi Departamentas arba kuri yra valstybės registre ar kitose valstybės ar savivaldybių institucijų informacinėse sistemose.
8.	Administracinės paslaugos teikėjas	Mobilizacijos ir pilietinio pasipriešinimo departamentas prie Krašto apsaugos ministerijos
9.	Administracinės paslaugos vadovas	Mobilizacijos ir pilietinio pasipriešinimo departamento prie Krašto apsaugos ministerijos direktorius ar jo įgaliotas asmuo
10.	Administracinės paslaugos suteikimo trukmė	Asmenų prašymai turi būti išnagrinėti per 20 darbo dienų nuo prašymo gavimo Departamente dienos. Jeigu informacijos pateikimui būtina sudaryti komisiją, susaukti posėdį ar reikalingos kitos organizacinės priemonės, dėl kurių atsakymo pateikimas asmeniui gali užsitęsti ilgiau, Departamento direktorius ar jo įgaliotas asmuo turi teisę pratęsti šį terminą dar iki 10 darbo dienų. Jeigu prašoma daug ar sudėtingos informacijos, Departamento direktorius ar jo įgaliotas asmuo turi teisę pratęsti šį terminą iki 20 darbo dienų. Apie tai asmuo informuojamas raštu (arba elektroniniu paštu, jeigu prašymas pateiktas elektroniniu būdu), nurodomos prašymo nagrinėjimo pratęsimo priežastys ir terminas, iki kada asmeniui bus pateiktas atsakymas.
11.	Administracinės paslaugos suteikimo kaina	Paslauga teikiama neatlygintai.
12.	Prašymo forma, pildymo pavyzdys ir prašymo turinys	Asmenų prašymai turi atitikti 6 punkte nurodytus reikalavimus. Asmenų prašymų forma laisva.
13.	Administracinės paslaugos teikimo ypatumai	Administracinė paslauga yra galutinė. Administracinės paslaugos kalba – valstybinė lietuvių kalba. Asmenų prašymai, kuriuose nenurodytas asmens vardas, pavardė ar pavadinimas, adresas, nepasirašyti asmenų, Departamento direktoriaus ar jo įgalioto asmens sprendimu gali būti nenagrinėjami. Jeigu Departamentas neįgaliotas spręsti prašyme išdėstytų klausimų, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo prašymo gavimo Departamento atsakingas valstybės tarnautojas išsiunčia jį kompetentingam viešojo administravimo subjektui ir raštu praneša apie tai asmeniui, paaiškindamas persiuntimo priežastis.

1	2	<p>3</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 komisijai, Lietuvos Respublikos administracinių ginčų komisijai, Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo 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 nustatyta tvarka.</p> <p>Departamentas gali atsakyti teikti informaciją, jeigu:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) informacija yra įstatymais pripažįstama kaip neteiktina dėl nacionalinio ar visuomenės saugumo, šalies gynybos interesų, statistinių duomenų panaudojimo apribojimo arba kuri sudaro valstybės, tarnybos, komercinė, profesinę paslaptį, kitais įstatymų nustatytais atvejais;</li> <li>2) prašoma suteikti informacijos apie kitą asmenį, jei tokią informaciją pageidaujantis gauti asmuo nėra teisėtas to asmens atstovas;</li> <li>3) pagal pareiškėjo prašymą reiktų sukurti dokumentus ar informacijos rinkmenas ir tai būtų susiję su neproporcingai didelėmis darbo ir laiko sąnaudomis;</li> <li>4) prašymo turinys yra nekonkretus;</li> <li>5) tas pats pareiškėjas pakartotinai prašo tos pačios informacijos;</li> <li>6) prašoma informacija jau buvo viešai paskelbta; tokiu atveju įstaiga per 5 darbo dienas nuo prašymo gavimo įstaigoje dienos nurodo pareiškėjui jos paskelbimo šaltinį;</li> <li>7) įstaiga tam tikros informacijos rinkimą ir tvarkymą nutraukia pasikeitus ištaigos funkcijoms.</li> </ol> <p>Jeigu įstaiga atsisako pateikti informaciją, pareiškėjui išsiunčiamas apie tai pranešimas, kuriame nurodoma atsisakymo priežastis ir šio sprendimo apskundimo tvarka. Jeigu įstaiga atsisako pateikti informaciją dėl to, kad į prašomą informaciją trečiosios šalys turi autorių, gretutines ar duomenų bazių gamintojų (<i>sui generis</i>) teises, nurodomas asmuo, kuriam priklauso autorių, gretutinės ar duomenų bazės gamintojo (<i>sui generis</i>) teisės, jeigu tas asmuo žinomas.</p>
14.	Administracinių paslaugų teikimo aprašymų įtraukimas į dokumentų apskaitą	<p>Aprašymas įtraukiamas į Departamento dokumentų apskaitą ir saugomas atitinkamoje byloje pagal dokumentacijos planą.</p>

Bendrojo ir informacijos apsaugos skyriaus vedėja



Vita Gasperienė

**ASMENŲ KONSULTAVIMO MOBILIZACIJOS IR PILIETINIO PASIPRIEŠINIMO DEPARTAMENTO PRIE KRAŠTO APSAUGOS  
MINISTERIJOS KOMPETENCIJOS KLAUSIMAIS IR ĮSTATYMŲ NUSTATYTOS INFORMACIJOS TEIKIMO  
SCHEMA**

