

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

TVIRTINU
Direktorius



Marius Jatautas

**ASMENŲ SKUNDŲ IR PRANEŠIMŲ NAGRINĖJIMO MOBILIZACIJOS IR PILIETINIO PASIPRIEŠINIMO DEPARTAMENTE
PRIE KRAŠTO APSAUGOS MINISTERIJOS APRAŠYMAS**

2015-06-11 Nr. VL-250
Vilnius

Eil. Nr.	Pavadinimas	Aprašymo turinys
1	2	3
1.	Administracinės paslaugos kodas	–
2.	Administracinės paslaugos versija	2 versija
3.	Administracinės paslaugos pavadinimas	Asmenų skundų ir pranešimų nagrinėjimas
4.	Administracinės paslaugos apibūdinimas	Asmenų skundų ir pranešimų (toliau – skundas) nagrinėjimas apima asmens skundo priėmimą ir priėmimo fakto patvirtinimą, administracinės procedūros atlikimą ir sprendimo priėmimą, sprendimo išsiuntimą (iteikimą) asmeniui. Skundų Mobilizacijos ir pilietinio pasipriešinio departamente prie Krašto apsaugos ministerijos (toliau – Departamentas) nagrinėjimo taikant vieno langelio principą koordinavimą atlieka Bendrasis ir informacijos apsaugos skyrius. Jeigu Departamentas neturi įgaliojimų priimti administracinės procedūros sprendimą dėl skunde išdėstyto klausimo, jis ne vėliau kaip per 5 darbo dienas perduoda skundą viešojo administravimo subjektui, kuris turi

1	2	3
		<p>reikiamus įgaliojimus, ir apie tai praneša raštu arba elektroniniu paštu (kai skundas gautas elektroniniu paštu) asmeniui.</p> <p>Skundo priėmimas ir priėmimo fakto patvirtinimas</p> <p>Skundai gali būti pateikiami raštu (asmeniškai atvykus į Departamentą ar atsiuntus paštu, adresu L. Sapiegos g. 21, LT-10312 Vilnius, arba per pasiuntinį) ar elektroniniu būdu (pasirašyti elektroniniu parašu) Departamento elektroninio pašto adresu mobilizacija@kam.lt. Informacija dėl skundo pateikimo teikiama telefonu (8 5) 210 3888.</p> <p>Skundo priėmimo faktas asmens pageidavimu per 2 darbo dienas nuo jo gavimo Departamente patvirtinamas dokumentu, kuriame nurodoma skundo priėmimo data, skundą priėmusio valstybės tarnautojo vardas, pavardė, telefono numeris, skundo registracijos numeris. Skundo priėmimo faktą patvirtinantis dokumentas asmeniui įteikiamas arba siunčiamas paštu ar elektroniniu paštu.</p> <p>Administracinės procedūros atlikimas ir sprendimo priėmimas</p> <p>Administracinė procedūra pagal Viešojo administravimo įstatymą – viešojo administravimo subjekto atliekami privalomi veiksmai nagrinėjant skundą apie viešojo administravimo subjekto veiksmus, neveikimu ar administraciniais sprendimais galimai padarytą asmens, nurodyto skunde, teisių ir teisėtų interesų pažeidimą ir priimant dėl to administracinės procedūros sprendimą.</p> <p>Dėl Departamente gauto skundo pagal Departamento kompetenciją administracinę procedūrą pradeda ir atlieka privalomus veiksmus nagrinėjant skundą Departamento valstybės tarnautojas, kuriam tai paveda atlikti direktorius ar jo įgaliotas asmuo. Departamento valstybės tarnautojas, atlikęs administracinę procedūrą, surašo teikimą priimti administracinės procedūros sprendimą ir perduoda jį Departamento direktoriui.</p> <p>Sprendimo išsiuntimas (iteikimas) 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> <p>Lietuvos Respublikos viešojo administravimo 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>
5.	Teisės aktai, reguliuojantys administracinės paslaugos teikimą	

1	2	3
6.	Informacija ir dokumentai, kuriuos turi pateikti asmuo	Skundas turi būti pasirašytas (pateiktas elektroniniu paštu skundas turi būti pasirašytas elektroniniu parašu), nurodytas asmens vardas, pavardė, gyvenamoji vieta (jei kreipėsi fizinis asmuo) arba pavadinimas, buveinės adresas (jei kreipėsi juridinis asmuo), duomenys ryšiu palaikyti, taip pat pridėdama informacija ir dokumentai, reikalingi administracinės procedūros sprendimui priimti, kurių nėra valstybės registre ar kitose valstybės ir savivaldybių informacinėse sistemose. Skunde turi būti nurodoma, kokiais darbuotojų veiksmais, neveikimu ar priimtais administraciniais sprendimais galimai padarytas asmens, nurodyto skunde, teisių ir teisėtų interesų pažeidimas.
7.	Informacija ir dokumentai, kuriuos turi gauti institucija (prašymą nagrinėjantis tarnautojas)	Skundui nagrinėti reikalinga informacija, kurią turi Departamentas arba kuri yra valstybės registre ar kitose valstybės ar savivaldybių institucijų informacinėse sistemose. Jei skunde pateikta nepakankamai informacijos sprendimui priimti, tai atsakingas Departamento darbuotojas turi teisę kreiptis į asmenį, pateikusių skundą, kitus fizinius ar juridinius asmenis dėl papildomos informacijos ar dokumentų, jei jų negali gauti iš kitų valstybės įstaigų, arba juos apklausti, siekiant išsiaiškinti ginčijamo klausimo esmę ir su juo susijusias aplinkybes. Departamentas gali reikalauti tik tų dokumentų ir informacijos, kurių nėra valstybės registre ar kitose valstybės ar savivaldybių informacinėse sistemose, išskyrus atvejus, kai tokius dokumentus ir informaciją privaloma pateikti pagal įstatymus.
8.	Administracinės paslaugos teikėjas	Dokumentams ir informacijai pateikti turi būti nustatytas konkretus terminas. Pakartotinai reikalauti dokumentų ir informacijos iš pareiškėjo galima tik išimtiniais atvejais ir tinkamai motyvuojant šių dokumentų ir informacijos būtinumą.
9.	Administracinės paslaugos vadovas	Procedūrą atliekantis Departamento valstybės tarnautojas prirėkus gali faktinius duomenis patikrinti vietoje. Pareiškėjui ir suinteresuotiems asmenims turi būti pranešta apie patikrinimo laiką, kad jie galėtų, jei pageidauja, dalyvauti tikrinant faktinius duomenis. Jeigu šio patikrinimo metu gali būti paskelbta informacija, kuri pagal įstatymus negali būti vieša, skundą nagrinėjantis valstybės tarnautojas turi teisę nepranešti pareiškėjui ir suinteresuotiems asmenims apie faktinių duomenų patikrinimą vietoje.
10.	Administracinės paslaugos suteikimo trukmė	Mobilizacijos ir pilietinio pasipriešinimo departamentas prie Krašto apsaugos ministerijos Mobilizacijos ir pilietinio pasipriešinimo departamento prie Krašto apsaugos ministerijos direktorius ar jo įgaliotas asmuo Administracinė procedūra pradama per 3 darbo dienas nuo 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

1	2	3
		<p>baigta, Departamentas 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.</p>
11.	<p>Administracinės paslaugos suteikimo kaina (jei paslauga teikiama atlygintinai)</p>	<p>Paslauga teikiama neatlygintinai.</p>
12.	<p>Prašymo forma, pildymo pavyzdys ir prašymo turinys</p>	<p>Skundas turi atitikti 6 punkte nurodytus reikalavimus. Skundo forma laisva.</p>
13.	<p>Administracinės paslaugos teikimo ypatumai</p>	<p>Administracinė paslauga yra galutinė. Administracinės paslaugos kalba – valstybinė lietuvių kalba. Negali būti pavesta skundą nagrinėti tam Departamento valstybės tarnautojui, kurio veiksmas yra skundžiamas. Skundas nenagrinėjamas, jeigu tuo pačiu klausimu teismas jau yra priėmęs sprendimą arba Departamentas jau yra priėmęs administracinės procedūros sprendimą ir asmuo nepateikė naujų faktinių duomenų, leidžiančių ginčyti viešojo administravimo subjekto priimtą administracinės procedūros sprendimą. Skundai, kuriuose nenurodytas asmens vardas, pavardė ar pavadinimas, adresas, arba asmens neparrašyti skundai, administracinę procedūrą atliekančio Departamento direktoriaus ar jo įgalioto asmens sprendimu gali būti nenagrinėjami. Apie sprendimą nenagrinėti skundo pranešama asmeniui ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo skundo gavimo dienos, išskyrus atvejus, kai skunde nenurodyta jokių asmens kontaktinių duomenų. 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. Asmuo turi teisę apskusti Departamento priimtą administracinės procedūros sprendimą savo pasirinkimu. Vyriausiajai administracinių ginčų komisijai arba administraciniam teismui įstatymų nustatyta tvarka.</p>
14.	<p>Administracinių paslaugų teikimo aprašymų įtraukimas į dokumentų apskaitą</p>	<p>Aprašymas įtraukiamas į Departamento dokumentų apskaitą ir saugomas atitinkamoje byloje pagal dokumentacijos planą.</p>

Bendrojo ir informacijos apsaugos skyriaus vedėja

Vita Gasperienė

**ASMENŲ SKUNDŲ IR PRANEŠIMŲ NAGRINĖJIMO MOBILIZACIJOS IR PILIETINIO PASIPRIEŠINIMO DEPARTAMENTE
PRIE KRAŠTO APSAUGOS MINISTERIJOS
SCHEMA**

