

SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJA

(miesto/rajono)

TVIRTINU

_____ savivaldybės

(miesto/rajono)

administracijos direktorius

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)

ASMENŲ KONSULTAVIMAS, INFORMACIJOS IR DUOMENŲ TEIKIMAS PASIRENGIMO MOBILIZACIJAI, MOBILIZACIJOS, DEMOBILIZACIJOS VYKDYMO IR PRIIMANČIOSIOS ŠALIES PARAMOS TEIKIMŲ SAVIVALDYBĖS TERITORIJOJE KLAUSIMAIS

Nr. _____

(Vieta)

Eil. Nr.	Pavadinimas	Aprašymo turinys
1.	Administracinės paslaugos kodas	-
2.	Administracinės paslaugos versija	2 versija
3.	Administracinės paslaugos pavadinimas	Asmenų konsultavimas, informacijos ir duomenų teikimas pasirengimo mobilizacijai, mobilizacijos, demobilizacijos eigos ir priimančiosios šalies paramos teikimo savivaldybės teritorijoje klausimais
4.	Administracinės paslaugos apibūdinimas	Savivaldybės administracijos teikiama informacija apie pasirengimą mobilizacijai, mobilizacijos ir demobilizacijos eigą, priimančiosios šalies paramos teikimą savivaldybės teritorijoje ir duomenys, reikalingi valstybės, savivaldybių institucijoms, įstaigoms teisės aktuose nustatytoms funkcijoms ir pavestoms užduotims vykdyti rengiantis mobilizacijai, vykdant mobilizaciją ir demobilizaciją, taip pat rengiantis teikti priimančiosios šalies paramą ir ją teikiant. Konsultacijų šiais klausimais teikimas suinteresuotoms valstybės, savivaldybių institucijoms, įstaigoms ar ūkio subjektams ir fiziniams asmenims
5.	Teisės aktai, reglamentuojantys administracinių paslaugų teikimą	Lietuvos Respublikos mobilizacijos ir priimančiosios šalies paramos įstatymas; Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymas;

		<p>Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymas;</p> <p>Lietuvos Respublikos valstybės ir tarnybos paslapčių įstatymas;</p> <p>Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimas „Dėl valstybinių mobilizacinių užduočių patvirtinimo“;</p> <p>Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimas „Dėl Priimančiosios šalies paramos teikimo užduočių valstybės ir savivaldybių institucijoms ar įstaigoms aprašo patvirtinimo“;</p> <p>Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimas „Dėl Civilinio mobilizacijos personalo rezervo sudarymo, apskaitos ir panaudojimo tvarkos aprašo patvirtinimo“;</p> <p>Mobilizacijos ir pilietinio pasipriešinimo departamento prie Krašto apsaugos ministerijos 2010-11-22 įsakymas Nr. V-40 „Dėl Mobilizacinio mokymo organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“;</p> <p>Mobilizacijos ir pilietinio pasipriešinimo departamento prie Krašto apsaugos ministerijos direktoriaus 2010-12-07 įsakymas Nr. V-41 „Dėl Savivaldybės mobilizacijos plano rengimo metodikos patvirtinimo“;</p> <p>Mobilizacijos ir pilietinio pasipriešinimo departamento prie Krašto apsaugos ministerijos direktoriaus 2012-01-23 įsakymas Nr. V-7 „Dėl civilinį mobilizacinio personalo rezervo įrašytų asmenų priimančiosios šalies paramos mokymo planavimo, organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo tvirtinimo“.</p>
6.	Informacija ir dokumentai, kuriuos turi pateikti asmuo	Pasirašytas prašymas (kreipimasis, paklausimas), kuriame nurodytas vardas, pavardė, adresas ir kita ryšių informacija
7	Informacija ir dokumentai, kuriuos turi gauti savivaldybės administracija (prašymą nagrinėjantis tarnautojas)	Informacija ir duomenys iš valstybės registru tvarkymo įstaigų, informacinių sistemų tvarkytojų, internetinių svetainių savivaldos institucijų, savivaldos įstaigų ir įmonių
8.	Administracinės paslaugos teikėjas	Savivaldybės administracijos direktoriaus įgaliotas administracijos tarnautojas arba padalinys (nurodomas šio tarnautojo vardas ir pavardė, pareigybė, telefono numeris, elektroninio pašto adresas arba padalinio tarnautojų vardai ir pavardės, pareigybės, telefonų numeriai ir elektroninio pašto adresai), kuriam pavesta pateikti suinteresuotiems asmenims atsakymą ir prašomą informaciją, duomenis arba suteikti prašomas konsultacijas
9.	Administracinės paslaugos	Savivaldybės administracijos direktorius ar jo

	vadovas	įgaliotas asmuo (nurodomas vadovo vardas ir pavardė, pareigybės pavadinimas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas)
10.	Administracinių paslaugų teikimo trukmė	Informacija, duomenys ir reikalinga konsultacija teikiama per Lietuvos Respublikos įstatymuose, Vyriausybės nutarimuose, krašto apsaugos ministro ir Mobilizacijos ir pilietinio pasipriešinimo departamento prie KAM direktoriaus įsakymuose nustatytą terminą. Jei terminas nenustatytas – per 10 darbo dienų nuo prašymo (kreipimosi, paklausimo) iš juridinių asmenų gavimo savivaldybės administracijoje dienos ir per 20 darbo dienų nuo prašymo (kreipimosi, paklausimo) iš fizinių asmenų gavimo savivaldybės administracijoje dienos.
11.	Administracinės paslaugos suteikimo kaina (jei paslauga teikiama atlygintinai)	Paslauga teikiama neatlygintinai
12.	Prašymo forma, pildymo pavyzdys ir prašymo turinys	Prašymas pateikiamas laisva forma, pasirašomas, nurodomas vardas, pavardė, adresas, telefono, fakso numeriai, elektroninio pašto adresas, išdėstoma prašymo esmė ir apibūdinama prašoma informacija, duomenys ar pateikiamas klausimas, kuriuo konsultuojamasi. Jei prašymą teikia juridinis asmuo, prašymas turi būti įregistruotas ir pasirašytas juridinio asmens vadovo arba jo įgalioto asmens.
13.	Informacinės ir ryšių technologijos, naudojamos teikiant administracinę paslaugą	Teikiant administracinę paslaugą gali būti naudojamas elektroninis paštas ar kitos duomenų perdavimo informacinės sistemos
14.	Administracinės paslaugos ypatumai	Administracinė paslauga galutinė. Prašymai, teikiami elektroniniu būdu, turi būti pasirašyti elektroniniu parašu. Teikiama informacija, duomenys arba konsultacija įforminama savivaldybės administracijos direktoriaus raštu, parengtu Dokumentų rengimo taisyklių, patvirtintų Lietuvos Vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-117, nustatyta tvarka.
15.	Administracinių paslaugų teikimo aprašymų įtraukimas į dokumentų apskaitą	Nurodomas atitinkamos bylos indeksas, kiti duomenys (žymenys), susiję su administracinių paslaugų teikimo aprašymo įtraukimu į savivaldybės administracijos dokumentų apskaitą savivaldybės administracijoje nustatyta dokumentų valdymo tvarka.

(Administracinės paslaugos teikimo
prašymo rengėjo pareigų pavadinimas)

(Parašas)

(Vardas ir Pavardė)

SAVIVALDYBIŲ TEIKIAMŲ ADMINISTRACINIŲ PASLAUGŲ SEKOS SCHEMA

