

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

TVIRTINU
Direktorius



Marius Jatautas

DOKUMENTŲ, KURIAIS PATVIRTINAMAS JURIDINIS FAKTAS, IŠDAVIMO APRAŠYMAS

2015-06-11 Nr. VL- 251
Vilnius

Eil. Nr.	Pavadinimas	Aprašymo turinys
1	2	3
1.	Administracinės paslaugos kodas	-
2.	Administracinės paslaugos versija	2 versija
3.	Administracinės paslaugos pavadinimas	Dokumentu, kuriais patvirtinamas juridinis faktas, išdavimas
4.	Administracinės paslaugos apibūdinimas	Dokumentu, kuriais patvirtinamas juridinis faktas, išdavimo Mobilizacijos ir pilietinio pasipriešinimo departamente prie Krašto apsaugos ministerijos (toliau – Departamentas) administracinė paslauga teikiama taikant vieno langelio principą, kurio koordinavimą atlieka Bendrasis ir informacijos apsaugos skyrius. Departamento direktorius užtikrina asmenų prašymų dėl Departamento dokumentų, kuriais patvirtinamas juridinis faktas, išdavimą teisės aktų nustatyta tvarka. Asmenų prašymų pateikimas Asmenų prašymai gali būti pateikiami: 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 išduoda asmeniui prašomą

1	2	3
		<p>dokumentą, kuriuo patvirtinamas juridinis faktas. Priimami tik tokie žodiniai prašymai, kuriuos galima išspręsti tuoj pat, nepažeidžiant asmens, kuris kreipiasi, kitų asmenų ar institucijos interesų. Prireikus, 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 pagedavimu 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, prireikus – kita reikiama informacija.</p> <p>Atsakymų į asmenų prašymus pateikimas</p> <p>Į asmenų prašymus atsakoma valstybine kalba ir tokiu būdu, kokiu pateiktas prašymas, jeigu asmuo nepageidauja gauti atsakymą kitaip.</p> <p>Išduodami dokumentai asmeniui siunčiami 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, nurodytas asmens vardas, pavardė, gyvenamoji vieta (jei kreipėsi fizinis asmuo) arba pavadinimas, kodas, buveinės adresas (jei kreipėsi juridinis asmuo), duomenys ryšui palaikyti.</p> <p>Asmuo, pateikęs asmens tapatybę patvirtinančią 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.</p> <p>Informacija apie asmenį jo atstovui gali būti pateikiama, kai atstovas pateikia atstovavimą patvirtinančią dokumentą ir savo asmens tapatybę patvirtinančią dokumentą ar Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka kitaip patvirtina asmens tapatybę.</p>

1	2	3
7.	Informacija ir dokumentai, kuriuos turi gauti institucija (prašymą nagrinėjantis tarnautojas)	Dokumentai, kurių rengėjas yra Departamentas arba kurie yra valstybės registruose ar kitose valstybės ar savivaldybių institucijų informacinėse sistemose ir kuriais Departamentas turi teisę laisvai disponuoti.
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 Departamento dienos. Jeigu dėl objektyvių priežasčių per nustatytą terminą prašomas dokumentas ar jo dokumento kopija negali būti pateikta, Departamento direktorius ar jo įgaliotas asmuo turi teisę pratęsti šį terminą dar iki 10 darbo dienų, jeigu prašymo nagrinėjimas susijęs su komisijos sudarymu, posėdžio sušaukimu ar kitomis organizacinėmis priemonėmis, dėl kurių dokumento pateikimas asmeniui gali užsitęsti ilgiau kaip 20 darbo dienų nuo prašymo gavimo institucijoje, institucijos vadovas per 15 darbo dienų nuo prašymo gavimo turi teisę pratęsti šį terminą dar iki 10 darbo dienų. Jeigu prašoma daug ar sudėtingų dokumentų, Departamento direktorius turi teisę pratęsti šį terminą dar iki 20 darbo dienų. Apie tai pranešama asmeniui raštu arba elektroniniu paštu (kai prašymas gautas elektroniniu paštu) ir nurodoma pratęsimo priežastis bei terminas iki kada asmeniui bus pateikti dokumentai.
11.	Administracinės paslaugos suteikimo kaina (jei paslauga teikiama atlygintinai)	Paslauga teikiama neatlygintinai.
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	<p>Administracinė paslauga yra galutinė.</p> <p>Asmenų prašymai, kuriuose nenurodytas asmens vardas, pavardė ar pavadinimas, adresas, asmens nepasirašyti, Departamento direktoriaus ar jo įgalioto asmens sprendimu gali būti nenagrinėjami.</p> <p>Jeigu Departamentas neįgaliotas išduoti prašomų dokumentų, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo jo gavimo Departamente išsiunčia jį kompetentingam viešojo administravimo subjektui ir raštu praneša apie tai asmeniui, paaiškindamas persiuntimo priežastis.</p> <p>Departamentas gali atsisakyti teikti dokumentus ar jų kopijas, jeigu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) dokumentuose esanti informacija yra įstatymais pripažįstama kaip neteiktina dėl nacionalinio ar visuomenės saugumo, šalies gynybos interesų, statistinių duomenų panaudojimo apribojimo arba kuri sudaro valstybės, tarnybos, komercinę, profesinę paslaptį, kitais įstatymų nustatytais atvejais; 2) prašoma suteikti informacijos apie kitą asmenį, jei tokią informaciją pageidaujantis gauti asmuo nėra teisėtas to asmens atstovas; 3) prašymo turinys yra nekonkretus;

1	2	3
		<p>4) tas pareiškėjas pakartotinai prašo tos pačios informacijos;</p> <p>5) prašoma informacija jau buvo viešai paskelbta; tokiu atveju Departamentas per 5 darbo dienas nuo prašymo gavimo dienos nurodo pareiškėjui jos paskelbimo šaltinį.</p> <p>Jeigu Departamentas atsisako pateikti dokumentą ar jo kopiją, pareiškėjui išsiunčiamas pranešimas, kuriame nurodoma atsisakymo priežastis ir šio sprendimo apskundimo tvarka. Jeigu Departamentas atsisako pateikti dokumento kopiją, išrašą, pažymą 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> <p>Asmuo, nesutinkantis su atsakymu išduoti dokumentą, 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 komisijų įstatymo nustatyta tvarka 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>
14.	Administracinių paslaugų teikimo aprašymų įtraukimas į dokumentų apskaitą	Aprašymas įtraukiamas į Departamento dokumentų apskaitą ir saugomas atitinkamoje byloje pagal dokumentacijos planą.

Bendrojo ir informacijos apsaugos skyriaus vedėja



Vita Gasperienė

DOKUMENTŲ, KURIAIS PATVIRTINAMAS JURIDINIS FAKTAS, IŠDAVIMO SCHEMA

