

PATVIRTINTA  
Lietuvos Respublikos generalinio  
prokuroro 2018 m. lapkričio 20 d.  
įsakymu Nr. I-355

**INFORMACIJOS APIE LIETUVOS RESPUBLIKOS PROKURATŪROS FUNKCIJAS IR  
ADMINISTRACINES PASLAUGAS TEIKIMO  
APRAŠYMAS**

Eil. Nr.	Pavadinimas	Aprašymo turinys
1.	Administracinės paslaugos kodas	
2.	Administracinės paslaugos versija	3
3.	Administracinės paslaugos pavadinimas	Informacijos apie Lietuvos Respublikos prokuratūros funkcijas ir administracines paslaugas teikimas fiziniams ir juridiniams asmenims
4.	Administracinės paslaugos apibūdinimas	<p>Prašymas gali būti pateikiamas raštu (asmeniui tiesiogiai atvykus į prokuratūrą), atsiuntus paštu ar per pasiuntinių paslaugas teikiančią įmonę, elektroninėmis ir kitomis priemonėmis.</p> <p>Priėmus prašymą, asmens pageidavimu įteikiama, o jeigu prašymas gautas paštu arba elektroninėmis priemonėmis, asmens pageidavimu per 3 darbo dienas nuo prašymo gavimo dienos asmens nurodytu adresu arba elektroninio pašto adresu išsiunčiama pažyma apie priimtą prašymą.</p> <p>Į prašymą atsakoma tokiu būdu, koku buvo pateiktas prašymas, jeigu paslaugos gavėjas nepageidauja gauti atsakymo kitu būdu.</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>Prašymų ir skundų nagrinėjimo ir asmenų aptarnavimo viešojo administravimo subjektuose taisyklės, patvirtintos Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. rugpjūčio 22 d. nutarimu Nr. 875 „Dėl Prašymų ir skundų nagrinėjimo ir asmenų aptarnavimo viešojo administravimo subjektuose taisyklių patvirtinimo“.</p> <p>Asmenų aptarnavimo Lietuvos Respublikos prokuratūroje tvarkos aprašas, patvirtintas Lietuvos Respublikos generalinio prokuroro 2008 m. sausio 3 d. įsakymu Nr. I-3 „Dėl Asmenų aptarnavimo Lietuvos Respublikos</p>

		prokuratūroje tvarkos aprašo patvirtinimo“.
6.	Informacija ir dokumentai, kuriuos turi pateikti asmuo	<p>Prašymas.</p> <p>Prašymas turi būti parašytas įskaitomai, suprantamai ir pasirašytas jį pateikusio asmens ar jo įgalioto atstovo. Prašyme turi būti nurodytas pareiškėjo vardas, pavardė, gyvenamoji (korespondencijos gavimo) vieta (jeigu kreipiasi fizinis asmuo) arba pavadinimas, kodas, buveinės adresas (jeigu kreipiasi juridinis asmuo) ar elektroninio pašto adresas ir kiti duomenys ryšiui palaikyti.</p> <p>Prašymas raštu, atsiųstas elektroninėmis priemonėmis, turi būti pasirašytas kvalifikuotu elektroniniu parašu arba suformuotas elektroninėmis priemonėmis, kurios leidžia užtikrinti teksto vientisumą ir nepakeičiamumą.</p> <p>Asmuo, pateikęs asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą ar 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.</p> <p>Kai prašymą pateikti informaciją apie jį asmuo siunčia paštu ar per pasiuntinių paslaugas teikiančią įmonę, prie prašymo turi būti pridėta notaro ar kita Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka patvirtinta asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopija.</p>
7.	Informacija ir dokumentai, kuriuos turi gauti institucija (prašymą nagrinėjantis darbuotojas)	<p>Asmens prašymas.</p> <p>Prašymui nagrinėti reikalinga informacija ir dokumentai, kuriuos saugo Generalinė prokuratūra ir teritorinės prokuratūros.</p> <p>Prašymo vykdytojui bylos (dokumentai) iš prokuratūros archyvo išduodamos vadovaujantis Dokumentų valdymo Lietuvos Respublikos prokuratūroje tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos generalinio prokuroro 2014 m. spalio 31 d. įsakymu Nr. I-235 „Dėl Dokumentų valdymo Lietuvos Respublikos prokuratūroje tvarkos aprašo patvirtinimo“.</p>
8.	Administracinės paslaugos teikėjas	<p>Generalinėje prokuratūroje – Dokumentų valdymo ir asmenų aptarnavimo skyrius, tel.: (8 5) 250 0924, (8 5) 250 0970.</p> <p>Apygardų prokuratūrose – Dokumentų valdymo skyriai:  tel.: (8 5) 266 2585, (8 5) 250 0971 (Vilniaus apygardos prokuratūra);  tel.: (8 37) 40 9613, (8 37) 40 9666 (Kauno apygardos prokuratūra);  tel.: (8 46) 31 2137, (8 46) 31 0781 (Klaipėdos apygardos prokuratūra);  tel.: (8 41) 59 8338, (8 41) 59 8355 (Šiaulių apygardos</p>

		<p>prokuratūra); tel.: (8 45) 44 1190, (8 45) 50 6836 (Panevėžio apygardos prokuratūra).</p> <p>Generalinės prokuratūros padaliniai, apygardų prokuratūros (apylinkių prokuratūros ir apygardų prokuratūrų specializuoti skyriai) ir įgalioti prokuratūros darbuotojai pagal kompetenciją.</p>
9.	Administracinės paslaugos vadovas	Generalinės prokuratūros, apygardų prokuratūrų, jų specializuotų skyrių, apylinkių prokuratūrų vadovybė.
10.	Administracinės paslaugos suteikimo trukmė	<p>Asmeniui atvykus į prokuratūrą ar kreipiantis telefonu, jei tai įmanoma atsižvelgiant į klausimo pobūdį, informacija pateikiama iš karto.</p> <p>Asmens raštu pateiktas prašymas išnagrinėjamas per 20 darbo dienų nuo jo gavimo prokuratūroje dienos.</p> <p>Jei dėl objektyvių priežasčių per nustatytą terminą nėra galimybės tinkamai susipažinti su visa medžiaga ar informacija arba parengti išsamų atsakymą į visus asmens keliamus esminius klausimus ar reikalavimus, prašymo nagrinėjimo terminą gali pratęsti administracinės paslaugos vadovas teisės aktų nustatyta tvarka.</p>
11.	Administracinės paslaugos suteikimo kaina	Paslauga teikiama neatlygintinai.
12.	Prašymo forma, pildymo pavyzdys ir prašymo turinys	Prašymo formos pavyzdys pateikiamas Lietuvos Respublikos prokuratūros interneto svetainėje (administracinės paslaugos teikimo aprašymo priedas).
13.	Informacinės ir ryšių technologijos, naudojamos teikiant administracinę paslaugą	Informacija apie prokuratūros teikiamas administracines paslaugas pateikiama interneto svetainėje <a href="https://www.prokuraturos.lt/lt">https://www.prokuraturos.lt/lt</a> .
14.	Administracinės paslaugos teikimo ypatumai	<p>Paslauga yra galutinė.</p> <p>Žodiniai prašymai priimami tik tokie, kuriuos galima išspręsti nedelsiant, nepažeidžiant asmens, kuris kreipiasi, ir kitų asmenų ar institucijos interesų. Jei žodinio prašymo negalima išspręsti nedelsiant, asmeniui sudaroma galimybė išdėstyti prašymą raštu.</p>
15.	Administracinių paslaugų teikimo aprašymų įtraukimas į dokumentų apskaitą	Aprašymas užregistruojamas ir saugomas Generalinės prokuratūros dokumentacijos plane nurodytoje byloje.

Informacijos apie Lietuvos  
Respublikos prokuratūros  
funkcijas ir administracines  
paslaugas teikimo aprašymo  
priedas

**(Prašymo formos pavyzdys)**

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė arba juridinio asmens pavadinimas (didžiosiomis raidėmis))

\_\_\_\_\_  
(adresas (kodas, buveinės adresas))

\_\_\_\_\_  
(tel., faks., el. paštas)

\_\_\_\_\_  
(atstovavimą liudijantis dokumentas (jei kreipiasi pareiškėjo atstovas))

\_\_\_\_\_ prokuratūrai  
(nurodyti prokuratūrą)

**PRAŠYMAS  
GAUTI INFORMACIJĄ**

\_\_\_\_\_  
(data)

Prašau sudaryti galimybę gauti šią informaciją: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**PRIDEDAMA.** (nurodyti pridedamas asmens tapatybę, atstovavimą (jei reikalinga) patvirtinančių dokumentų kopijas, kitus prie prašymo pateikiamus priedus).

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)