

**KALĖJIMŲ DEPARTAMENTAS  
PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS TEISINGUMO MINISTERIJOS**

TVIRTINU  
Direktorius

Virginijus Kulikauskas

**PAŽYMŲ APIE PAREIGŪNAMS IR KARIAMS IŠMOKĖTŲ VALSTYBINIŲ PENSIJŲ  
DYDĮ IR JURIDINIUS FAKTUS IŠDAVIMO APRAŠYMAS**

2020-11-27 Nr. LV-5852

Vilnius

<b>Eil. Nr.</b>	<b>Pavadinimas</b>	<b>Aprašymo turinys</b>
1	Administracinės paslaugos pavadinimas	Pažymų apie pareigūnams ir kariams išmokėtų valstybinių pensijų dydį ir juridinius faktus išdavimo aprašymas.
2	Administracinės paslaugos apibūdinimas	<p>Paslaugos gali kreiptis fiziniai ir juridiniai asmenys, kuriems reikalingi duomenys apie Kalėjų departamento prie Lietuvos Respublikos teisingumo ministerijos (toliau – Kalėjų departamentas) pensininkui mokamos (išmokėtos) pareigūnų ir karių valstybinės pensijos dydį, apie gautas pajamas, darbo stažą ar kitus juridinius faktus Kalėjų departamento ir jam pavaldžių įstaigų veiklos dokumentų pagrindu.</p> <p>Kadangi pažymose daugeliu atvejų pateikiama informacija apie asmens duomenis, kreipiantis būtina pateikti asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą (fiziniams asmenims) arba kitokius duomenis, įrodančius teisę gauti informaciją (juridiniams asmenims).</p>
3	Paslaugos rezultatas	Išduota pažyma apie mokamos (išmokėtos) pareigūnų ir karių valstybinės pensijos dydį, apie gautas pajamas, darbo stažą ar kitus juridinius faktus.
4	Teisės aktai, reguliuojantys administracinės paslaugos teikimą	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymas;</li><li>2. Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatymas;</li><li>3. Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymas;</li><li>4. Lietuvos Respublikos pareigūnų ir karių valstybinių pensijų įstatymas;</li><li>5. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2016 m. kovo 9 d. nutarimas Nr. 218 „Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2015 m. vasario 11 d. nutarimo Nr. 128 „Dėl Pareigūnų ir karių valstybinių pensijų skyrimo ir mokėjimo nuostatų patvirtinimo“ pakeitimo“;</li><li>6. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. rugpjūčio 22 d. nutarimas Nr. 875 „Dėl Prašymų ir skundų nagrinėjimo ir asmenų aptarnavimo viešojo administravimo subjektuose taisyklių patvirtinimo“;</li><li>7. Kalėjų departamento direktoriaus 2015 m. spalio 22 d. įsakymas Nr. V-393 „Dėl asmenų prašymų, skundų ir kitų kreipimūsi, parašytų ne valstybine kalba, priėmimo“.</li></ol>

Eil. Nr.	Pavadinimas	Aprašymo turinys
5	Informacija ir dokumentai, kuriuos turi pateikti asmuo	1. Prašymas; 2. Asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas; 3. Pensininko pažymėjimas.
6	Administracinės paslaugos teikėjas	Kalėjimų departamento Veiklos organizavimo skyriaus vyriausioji specialistė Dovilė Svilienė, tel. (8 5) 271 9077, el. p. dovile.sviliene@kaldep.lt; Kalėjimų departamento Veiklos organizavimo skyriaus vyriausioji specialistė Nerutė Karitonienė tel. (8 5) 271 9005, el. p. nerute.karitoniene@kaldep.lt; Kalėjimų departamento Veiklos organizavimo skyriaus specialistė Indrė Arbačiauskienė, tel. (8 5) 271 9018, el. p. indre.arbaciauskiene@kaldep.lt; Kalėjimų departamento Finansų skyriaus vyresnioji buhalterė Marija Versockaja, tel. (8 5) 271 9055, el. p. marija.versockaja@kaldep.lt.
7	Administracinės paslaugos vadovas	Kalėjimų departamento Veiklos organizavimo skyriaus vedėja Donata Kračkienė, tel. (8 5) 271 9081, el. p. donata.krackiene@kaldep.lt; Kalėjimų departamento Finansų skyriaus vedėja Irena Verbovičienė, tel. (8 5) 271 9064, el. p. irena.verboviciene@kaldep.lt
8	Administracinės paslaugos suteikimo trukmė	20 darbo dienų (jeigu prašoma daug ir sudėtingos informacijos, šis terminas gali būti pratęstas dar iki 20 darbo dienų).
9	Administracinės paslaugos suteikimo kaina (jei administracinė paslauga teikiama atlygintinai)	Paslauga teikiama neatlygintinai.
10	Prašymo forma, pildymo pavyzdys ir prašymo turinys	Prašymo forma laisva. Priimami prašymai lietuvių, anglų ir rusų kalbomis. Prašymas turi būti įskaitomas, pasirašytas (prašymai pateikti elektroniniu paštu, turi būti pasirašyti elektroniniu parašu), jame turi būti nurodytas prašymą teikiančiojo vardas, pavardė, adresas arba kiti kontaktiniai duomenys taip pat kokią informaciją ar dokumentą pageidaujama gauti. Pareiškėjas gali pasinaudoti parengta prašymo forma <a href="http://www.kaldep.lt/download/344/prasymo%20suteikti%20informacija%20forma.doc">http://www.kaldep.lt/download/344/prasymo%20suteikti%20informacija%20forma.doc</a> , kurią užpildžius ir pasirašius, kartu su pridedamais dokumentais rekomenduojama išsiųsti paštu.
11	Informacinės ir ryšių technologijos, naudojamos teikiant administracinę paslaugą	Asmuo interneto svetainėje <a href="http://www.kaldep.lt">www.kaldep.lt</a> gali užpildyti prašymą suteikti informaciją, jį išsaugoti, atspausdinti, pasirašyti bei kartu su pridedamais dokumentais išsiųsti paštu.
12	Administracinės paslaugos teikimo ypatumai	Priimant pareiškėjo prašymą, atkreipiamas dėmesys, ar prašymas yra pasirašytas arba pateiktas tinkamai įgalioto asmens, ar pateiktos prašyme išdėstytas aplinkybes patvirtinančių dokumentų kopijos. Įstaiga, nustačiusi, kad prašyme nepakanka

Eil. Nr.	Pavadinimas	Aprašymo turinys
		informacijos arba pateikta informacija yra netiksli, per 5 darbo dienas nuo prašymo gavimo įstaigoje dienos kreipiasi į pareiškėją, kad šis patikslintų prašymą.
13	Neelektroninės paslaugos teikimo proceso aprašymas:	1. Prašymo pateikimas; 2. Prašymo nagrinėjimas; 3. Pažymos parengimas; 4. Pažymos įteikimas asmeniškai atvykus arba išsiunčiant paštu.
14	Apskundimo tvarka	Vadovaujantis Viešojo administravimo įstatymu asmuo turi teisę apskusti viešojo administravimo subjekto priimtą administracinės procedūros sprendimą savo pasirinkimu administracinių ginčų komisijai arba administraciniam teismui įstatymų nustatyta tvarka per 1 mėn.

Veiklos organizavimo skyriaus vedėja

Donata Kračkienė