

Pažymų juridiniams faktams patvirtinti išdavimas

Eil. Nr.	Pavadinimas	Aprašymo turinys
1	Administracinės paslaugos pavadinimas	Pažymų juridiniams faktams patvirtinti išdavimas
2	Administracinės paslaugos apibūdinimas	<p>Paslaugos gali kreiptis fiziniai ir juridiniai asmenys, kuriems reikalingi duomenys apie gautas pajamas, darbo stažą ar kitus juridinius faktus iš Lukiškių tardymo izoliatoriaus-kalėjimo (toliau – Lukiškių TI-K) veiklos dokumentų. Galima kreiptis tiesiogiai atvykus į Lukiškių TI-K, paštu ar elektroniniu paštu. Jei prašyme nenurodyta pateikimo forma, pažyma pateikiama tokia pačia forma kaip gauto prašymo.</p> <p>Kadangi pažymose 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	Teisės aktai, reguliuojantys administracinės paslaugos teikimą	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymas (Žin., 1995, Nr. 107-2389; 2004, Nr. 57-1982). 2. Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatymas (Žin., 2000, Nr. 10-236; 2005, Nr. 139-5008). 3. Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymas (Žin., 1999, Nr. 60-1945; 2006, Nr. 77-2975). 4. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. rugpjūčio 22 d. nutarimas Nr. 875 „Dėl Asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo institucijose, įstaigose ir kituose viešojo administravimo subjektuose taisyklių patvirtinimo“ (Žin., 2007, Nr. 94-3779)
4	Informacija ir dokumentai, kuriuos turi pateikti asmuo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prašymas. 2. Asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas. <p>Kai atstovaujamo asmens vardu į įstaigą kreipiasi asmens atstovas, jis savo prašyme turi nurodyti savo vardą, pavardę, gyvenamąją vietą, taip pat atstovaujamo asmens vardą, pavardę, gyvenamąją vietą (jeigu kreipiasi fizinio asmens vardu) arba pavadinimą, kodą, buveinės adresą (jeigu kreipiamasi juridinio asmens vardu) ir pridėti asmens tapatybę ir atstovavimą patvirtinančius dokumentus</p>
5	Informacija ir dokumentai, kuriuos turi gauti institucija (prašymą nagrinėjantis tarnautojas)	Nėra
6	Administracinės paslaugos tiekėjas	<p>Lukiškių TI-K Administracijos reikalų skyriaus vyresnioji raštvedė Elena Čibinskienė, tel. (8 5) 264 9149, el. p. rastine@ltik.lt</p> <p>Lukiškių TI-K skyriaus Buhalterinės apskaitos skyriaus buhalterė Liudmila Belova, tel. (8 5) 261 9908, el. p. rastine@ltik.lt</p> <p>Lukiškių TI-K Personalo skyriaus vyresnioji specialistė Edita Motuzaitė, tel. (8 5) 261 8009, el. p. edita.motuzaitė@ltik.lt</p>
7	Administracinės paslaugos vadovas	<p>Lukiškių TI-K Administracijos reikalų skyriaus viršininkė Aurelija Gliaudalienė, tel. (8 5) 264 7249, el. p. aurelija.gliaudeliene@ltik.lt</p> <p>Lukiškių TI-K skyriaus Buhalterinės apskaitos skyriaus viršininkė Dalė Čiapienė, tel. (8 5) 264 9152, el. p. dale.ciapiene@ltik.lt</p> <p>Lukiškių TI-K Personalo skyriaus viršininkė Alma Svetulevičienė,</p>

		tel. 264 9150, el. p. alma.svetuleviciene@ltik.lt
8	Administracinės paslaugos suteikimo trukmė	20 darbo dienų (jeigu prašoma daug ar 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. Prašymas turi būti parašytas valstybine kalba (ši nuostata netaikoma siunčiamiems paštu prašymams), parašytas įskaitomai, pasirašytas pareiškėjo, nurodytas pareiškėjo vardas, pavardė, gyvenamoji vieta, asmens kodas, duomenys ryšiui palaikyti, taip pat kokią informaciją ar dokumentą pageidauja gauti. Pareiškėjas gali pasinaudoti parengta prašymo forma http://www.ltik.lt/node/36 , kurią užpildžius ir pasirašius, kartu su pridedamais dokumentais rekomenduojama išsiųsti paštu
11	Informacinės ir ryšių technologijos, naudojamos teikiant administracinę paslaugą	Asmuo interneto tinklalapyje www.ltik.lt gali užpildyti prašymą suteikti informaciją, jį išsaugoti, atsispausdinti, 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

VEIKSMŲ, ATLIEKAMŲ IŠDUODANT PAŽYMAS JURIDINIAMS FAKTAMS PATVIRTINTI, SEKOS SCHEMA

