



**VILNIAUS PATAISOS NAMŲ
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL ADMINISTRACINIŲ PASLAUGŲ TEIKIMO APRAŠYMŲ PATVIRTINIMO**

2020 m. gegužės d. Nr.
Vilnius

Vadovaudamasis Asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo viešojo administravimo institucijose, įstaigose ir kituose viešojo administravimo subjektuose taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2015 m. rugpjūčio 26 d. nutarimu Nr. 913, Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo 15 straipsnio nuostatomis bei Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro 2009 m. gruodžio 1 d. įsakymu Nr. 1V-644 „Dėl administracinių paslaugų teikimo aprašymų rengimo rekomendacijų patvirtinimo“:

1. T v i r t i n u pridedamus:

1.1. Dokumentų, patvirtinančių tam tikrus juridinius faktus, išdavimo ar turimos informacijos teikimo asmenims aprašymą;

1.2. Administracinės procedūros vykdymo aprašymą;

1.3. Leidimo susipažinti su nuteistųjų asmens bylų dokumentais aprašymą;

1.4. Vienkartinių leidimų įeiti į įstaigos teritoriją aprašymą.

2. P r i p a ž i s t u netekusiu galios Vilniaus pataisos namų direktoriaus 2016 m. birželio 3 d. įsakymą Nr. 3-172 „Dėl administracinių paslaugų teikimo aprašymų patvirtinimo“ ir Vilniaus pataisos namų direktoriaus 2018 m. sausio 12 d. įsakymą Nr. 3-15 „Dėl administracinių paslaugų teikimo aprašymų pakeitimo“.

3. P a v e d u Veiklos organizavimo skyriui šį įsakymą paskelbti įstaigos internetinėje svetainėje.

Direktorius

Viktoras Davidenko

2020 m. gegužės d. įsakymu Nr.

ADMINISTRACINĖS PROCEDŪROS VYKDYMO APRAŠYMAS

Eil. Nr.	Pavadinimas	Aprašymo turinys
1.	Administracinės paslaugos pavadinimas	Administracinė procedūra
2.	Administracinės paslaugos apibūdinimas	<p>Administracinė procedūra – įstaigos atliekami privalomi veiksmai nagrinėjant asmens skundą ar pranešimą apie įstaigos veiksmis, neveikimu ar administraciniais sprendimais galimai padarytą asmens, nurodyto skunde ar pranešime teisių ir teisėtų interesų pažeidimą ir priimant dėl to administracinės procedūros sprendimą.</p> <p>Skundas – asmens rašytinis kreipimasis į viešojo administravimo subjektą, kuriame nurodoma, kad yra pažeistos jo teisės ar teisėti interesai ir prašoma juos apginti.</p> <p>Pranešimas - asmens rašytinis kreipimasis į viešojo administravimo subjektą, kuriame nurodoma, kad yra pažeistos kito asmens teisės ar teisėti interesai ir prašoma juos apginti.</p> <p>Skundai ar pranešimai gali būti pateikiami tiesiogiai asmeniui atvykus į įstaigą, atsiuntus paštu per pasiuntinį ar elektroniniu būdu (turi būti pasirašyti elektroniniu parašu), įstaigos elektroninio pašto adresu.</p> <p>Elektroniniu paštu gauti asmenų skundai ir pranešimai, kai negalima identifikuoti skundą arba pranešimą pateikusio asmens elektroninio parašo yra neregistruojami ir nenagrinėjami ir gražinami siuntėjui elektroniniu paštu, paaiškinant gražinimo priežastį. Žodiniai skundai ar pranešimai priimami tik tais atvejais, kai juos galima išspręsti tuoj pat, nepažeidžiant asmens, kuris kreipiasi, kitų asmenų ar įstaigos interesų.</p> <p>Administracinės procedūros sprendimas gali būti asmeniui įteikiamas asmeniškai atvykus į įstaigą, išsiunčiamas paštu, per pasiuntinį ar elektroniniu būdu.</p>
3.	Teisės aktai, reguliuojantys administracinės paslaugos teikimą	<ol style="list-style-type: none">1. Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymas;2. Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatymas;3. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2015 m. rugpjūčio 26 d. nutarimas Nr. 913 „Dėl Asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo institucijose, įstaigose ir kituose viešojo administravimo subjektuose taisyklių ir prašymo, skundo ar kito kreipimosi priėmimo faktą patvirtinančio dokumento formos patvirtinimo“.

4.	Informacija ir dokumentai, kuriuos turi pateikti asmuo	Skundas arba pranešimas. Gali būti pridedami su skundo ar pranešimo objektu ir dalyku susiję dokumentai ar jų kopijos. Skunde ar pranešime turi būti skundą ar pranešimą parašiusio asmens vardas, pavardė (ar juridinio asmens pavadinimas, kodas), adresas ir jie turi būti asmens pasirašyti. Kai atstovaujamo asmens vardu į įstaigą kreipiasi asmens atstovas, jis savo skunde ar pranešime 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 atstovavimą patvirtinantį dokumentą.
5.	Informacija ir dokumentai, kuriuos turi gauti institucija (prašymą nagrinėjantis darbuotojas)	Informacija ir dokumentai, kuriuos turi gauti įstaiga, priklauso nuo asmens pateikto skundo ar pranešimo turinio.
6.	Administracinės paslaugos teikėjas	Vilniaus pataisos namų (toliau – Vilniaus PN) direktoriaus paskirtas darbuotojas (pagal kompetenciją). Administracines paslaugas teikia visi įstaigos administracijos padaliniai atsižvelgiant į skundo ar pranešimo turinį. Informacija, koks administracijos padalinys ar darbuotojas nagrinėja asmens skundą ar pranešimą, suteikiama tel. (8 5) 271 8405.
7.	Administracinės paslaugos vadovas	Vilniaus PN direktorius Viktoras Davidenko, el. p. viktoras.davidenko@vilniauspn.lt , tel. (8 5) 271 8342
8.	Administracinės paslaugos suteikimo trukmė	Administracinė procedūra turi būti baigta ir administracinės procedūros sprendimas priimtas per 20 darbo dienų nuo jos pradžios. Kai dėl objektyvių priežasčių per šį terminą administracinė procedūra negali būti baigta, ji gali būti pratęsta, bet ne ilgiau kaip 10 darbo dienų. Asmeniui apie administracinės procedūros termino pratęsimą pranešama raštu arba elektroniniu paštu (kai skundas gautas elektroniniu paštu) ir nurodomos pratęsimo priežastys.
9.	Administracinės paslaugos suteikimo kaina (jei administracinė paslauga teikiama atlygintinai)	Paslauga teikiama neatlygintinai.
10.	Prašymo forma, pildymo pavyzdys ir prašymo turinys	Skundas ar pranešimas pateikiamas laisva forma. Skundas ar pranešimas turi būti pasirašytas asmens, nurodytas jo vardas, pavardė, gyvenamoji vieta arba pavadinimas, buveinės adresas ir duomenys ryšiui palaikyti.
11.	Administracinės paslaugos suteikimo ypatumai	Skundas ar pranešimas, kuriame nenurodytas asmens vardas, pavardė ar pavadinimas, kodas, adresas ar buveinė, asmens nepasirašyti, Vilniaus pataisos namų direktoriaus ar jo įgalioto asmens sprendimu gali būti nenagrinėjami. Skundas, dėl kurio įstaiga neturi įgaliojimų priimti administracinės procedūros sprendimą, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas

	<p>perduodamas viešojo administravimo subjektui, turinčiam įgaliojimus priimti administracinės procedūros sprendimą, ir apie tai pranešama asmeniui.</p> <p>Jeigu pradėjus administracinę procedūrą paaiškėja, kad skundą tuo pačiu klausimu pradėjo nagrinėti ir teismas, administracinė procedūra sustabdoma, kol teismas išnagrinės skundą ir apie tai pranešama asmeniui.</p> <p>Skundas nenagrinėjamas, kai teismas ar Vilniaus PN jau yra priėmęs administracinės procedūros sprendimą tuo pačiu klausimu ir asmuo nepateikia naujų faktinių duomenų, leidžiančių ginčyti sprendimą, taip pat jeigu nuo skunde nurodytų pažeidimų padarymo iki skundo padavimo yra praėję daugiau kaip 6 mėnesiai. Apie sprendimą nenagrinėti skundo pranešama asmeniui ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo skundo gavimo dienos.</p> <p>Nagrinėjant asmens pranešimą, administracinės procedūros sprendimas priimamas tik apklausus asmenį, dėl kurio galimai pažeistų teisių ir teisėtų interesų buvo gautas pranešimas.</p> <p>Asmeniui, dėl kurio pradėta administracinė procedūra, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas raštu pranešama apie priimtą administracinės procedūros sprendimą ir nurodoma sprendimo apskundimo tvarka.</p>
--	--

PATVIRTINTA

Vilniaus pataisos namų direktoriaus

2020 m. gegužės d. įsakymu Nr.

DOKUMENTŲ, PATVIRTINANČIŲ TAM TIKRUS JURIDINIUS FAKTUS, IŠDAVIMO AR TURIMOS INFORMACIJOS TEIKIMO ASMENIMS APRAŠYMAS

Eil. Nr.	Pavadinimas	Aprašymo turinys
1.	Administracinės paslaugos pavadinimas	Dokumentų, patvirtinančių tam tikrus juridinius faktus, išdavimo ar turimos informacijos teikimas asmenims
2.	Administracinės paslaugos apibūdinimas	<p>Pareiškėjo kreipimasis į įstaigą prašant administracinės paslaugos – išduoti leidimą, dokumentą, jo kopiją, nuorašą ar išrašą, patvirtinantį tam tikrą juridinį faktą; nustatytą tvarka pateikti institucijos turimą informaciją; priimti administracinį sprendimą – įsakymą, potvarkį ar nustatytą tvarka kitą nustatytosios formos dokumentą, kuriame išreiškiama įstaigos valia; atlikti kitus teisės aktuose nustatytus veiksmus.</p> <p>Atsakymas – atsižvelgiant į prašymo turinį, žodžiu, raštu ar elektroniniu būdu asmeniui teisės aktų nustatyta tvarka suteikta administracinė paslauga, pateikta informacija, įteikta prašomo</p>

		<p>administracinio akto kopija, nuorašas ar išrašas, išdėstyta įstaigos nuomonė apie asmens kritiką, pasiūlymus ar pageidavimus.</p> <p>Informacija – vieša ir privati informacija, kuria disponuoja įstaiga ir kurią asmuo turi teisę gauti.</p> <p>Privati informacija (privataus pobūdžio informacija) – informacija apie asmeninį ir šeimos gyvenimą, asmens sveikatą, su asmens garbe ir orumu susijusi informacija.</p> <p>Informacija pareiškėjui, atsižvelgiant į jo prašymą, gali būti pateikiama žodžiu, leidžiant susipažinti su dokumentu, pateikiant pažymą, dokumento išrašą ar popierinę dokumento kopiją. Jei prašyme nenurodyta informacijos pateikimo forma, įstaiga ją pateikia tokia pačia forma kaip gauto prašymo. Elektroniniu būdu gauti asmenų prašymai registruojami ir išsiunčiami asmenims elektroniniu paštu.</p> <p>Atsisakius pateikti informaciją, pareiškėjui išsiunčiamas apie tai pranešimas, kuriame nurodoma atsisakymo priežastis ir šio sprendimo apskundimo tvarka.</p>
3.	Teisės aktai, reguliuojantys administracinės paslaugos teikimą	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymas; 2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2015 m. rugpjūčio 26 d. nutarimas Nr. 913 „Dėl Asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo institucijose, įstaigose ir kituose viešojo administravimo subjektuose taisyklių ir prašymo, skundo ar kito kreipimosi priėmimo faktą patvirtinančio dokumento formos patvirtinimo“. 3. Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymas; 4. Lietuvos Respublikos Seimo 2003 m. birželio 26 d. nutarimas Nr. IX-1655 „Dėl asmens duomenų apsaugos valstybės institucijose užtikrinimo“.
4.	Informacija ir dokumentai, kuriuos turi pateikti asmuo	<p>Pareiškėjas, norėdamas gauti iš įstaigos informaciją, pateikia prašymą, kuriame nurodo kokią informaciją ar dokumentą pageidauja gauti.</p> <p>Asmenų prašymai turi būti parašyti valstybine kalba, įskaitomai, asmens pasirašyti, nurodytas jo vardas, pavardė, gyvenamoji vieta (jeigu kreipiasi fizinis asmuo) arba pavadinimas, kodas, buveinės adresas (jeigu kreipiasi juridinis asmuo) ir duomenys ryšiui palaikyti.</p> <p>Kai asmens prašymą įstaigai paduoda asmens atstovas, jis pateikia atstovavimą patvirtinantį dokumentą ir asmens prašymą, atitinkantį aukščiau nurodytus reikalavimus. 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 atstovavimą patvirtinantį dokumentą.</p> <p>Kai prašymą įstaigai paduoda asmens atstovas, kurio atstovavimą patvirtinantis dokumentas išduotas užsienyje, šis dokumentas turi būti legalizuotas.</p> <p>Prašymai gali būti teikiami tiesiogiai asmeniui atvykus į įstaigą, atsiuntus paštu per pasiuntinį ar elektroniniu būdu (turi būti pasirašyti</p>

		<p>elektroniniu parašu), įstaigos elektroninio pašto adresu, jei yra galimybė identifikuoti pareiškėją.</p> <p>Žodiniai prašymai telefonu arba pareiškėjui atvykus į įstaigą gali būti pateikiami tais atvejais, kai pareiškėjas pageidauja gauti informaciją žodžiu arba susipažinti su dokumentu, neprašydamas to dokumento kopijos, kai informaciją galima pateikti tuoj pat, nepažeidžiant teisės aktais nustatytos tvarkos.</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. Pareiškėjas prašydamas išduoti privačią informaciją apie save, prašyme turi nurodyti savo asmens kodą. Kai 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. Kai dėl informacijos apie asmenį kreipiasi jo atstovas, jis pateikia atstovavimą patvirtinantį dokumentą ir savo asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą ar Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka kitaip patvirtina asmens tapatybę.</p> <p>Jeigu prašoma informacija yra kitoje įstaigoje, prašymas persiunčiamas kitai kompetentingai įstaigai ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo prašymo gavimo įstaigoje dienos ir apie tai per 3 darbo dienas nuo prašymo persiuntimo informuojamas pareiškėjas. Jei pareiškėjas kreipėsi žodžiu, įstaiga iš karto turi informuoti pareiškėją ir nurodyti, į kokią įstaigą pareiškėjas turėtų kreiptis dėl pageidaujamos informacijos ir tos įstaigos duomenis ryšiui palaikyti. Prašymas, pateiktas nesilaikant nustatytų reikalavimų, įstaigos vadovo ar jo įgalioto asmens rašytiniu pavedimu ar rezoliucija gali būti netenkinamas.</p> <p>Įstaiga gali atsisakyti teikti informaciją jeigu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) pagal pareiškėjo prašymą reikėtų sukurti dokumentus ar informacijos rinkmenas ir tai būtų susiję su neproporcingai didelėmis darbo ir laiko sąnaudomis; 2) prašymo turinys yra nekonkretus; 3) tas pats pareiškėjas pakartotinai prašo tos pačios informacijos; 4) prašoma informacija jau buvo viešai paskelbta (tokiu atveju įstaiga per 5 darbo dienas nuo prašymo gavimo įstaigoje dienos nurodo pareiškėjui jos paskelbimo šaltinį); 5) įstaiga tam tikros informacijos rinkimą ir tvarkymą nutraukia pasikeitus įstaigos funkcijoms. <p>Jeigu įstaiga atsisako pateikti informaciją, pareiškėjui išsiunčiamas apie tai pranešimas, kuriame nurodoma atsisakymo priežastis ir šio sprendimo apskundimo tvarka.</p>
5.	Informacija ir dokumentai, kuriuos turi gauti institucija (prašymą	Papildomos informacijos ir dokumentų prašymą nagrinėjančiam darbuotojui gauti nereikia.

	nagrinėjantis darbuotojas)	Nustačius, kad prašyme nepakanka informacijos arba pateikta informacija yra netiksli, per 5 darbo dienas nuo prašymo gavimo įstaigoje dienos kreipiamasi į pareiškėją, kad šis patikslintų prašymą.
6.	Administracinės paslaugos teikėjas	Administracines paslaugas teikia visi įstaigos administracijos padaliniai atsižvelgiant į skundo ar pranešimo turinį. Informacija, koks administracijos padalinys ar darbuotojas nagrinėja asmens skundą ar pranešimą, suteikiama tel. (8 5) 271 8405. Informacija, koks administracijos padalinys ar darbuotojas nagrinėja asmens prašymą ar pranešimą, suteikiama tel. (8 5) 271 8405.
7.	Administracinės paslaugos vadovas	Vilniaus PN direktorius Viktoras Davidenko, el. p. viktoras.davidenko@vilniauspn.lt , tel. (8 5) 271 8342
8.	Administracinės paslaugos suteikimo trukmė	Ne vėliau kaip per 20 darbų dienų nuo prašymo gavimo įstaigoje dienos. Jeigu prašoma daug ar sudėtingos informacijos, įstaigos vadovas turi teisę pratęsti šį terminą dar iki 20 darbo dienų ir apie tai be vėliau kaip kitą darbo dieną raštu pranešti pareiškėjui, taip pat nurodyti pratęsimo priežastis. Jeigu prašymo nagrinėjimas susijęs su komisijos sudarymu, posėdžio sušaukimu ar kitomis organizacinėmis priemonėmis, dėl kurių atsakymo pateikimas asmeniui gali užsitęsti ilgiau kaip 20 darbo dienų, terminas gali būti pratęstas dar iki 10 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. Asmenų prašymai turi būti parašyti valstybine kalba; įskaitomai, asmens pasirašyti; nurodytas jo vardas, pavardė, gyvenamoji vieta (jeigu kreipiasi fizinis asmuo) arba pavadinimas, kodas, buveinės adresas (jeigu kreipiasi juridinis asmuo) ir duomenys ryšiui palaikyti.
11.	Administracinės paslaugos suteikimo ypatumai	Priimant pareiškėjo prašymą, atkreipiamas dėmesys, ar prašymas yra pasirašytas arba pateiktas tinkamai įgalioto asmens, ar pateiktos prašyme išdėstyta aplinkybes patvirtinančių dokumentų kopijos.

PATVIRTINTA
Vilniaus pataisos namų direktoriaus

2020 m. gegužės d. įsakymu Nr.

**LEIDIMO SUSIPAŽINTI SU NUTEISTŪJŲ IR SUIMTŪJŲ ASMENS BYLŲ DOKUMENTAIS
APRAŠYMAS**

Eil. Nr.	Pavadinimas	Aprašymo turinys
1.	Administracinės paslaugos pavadinimas	Leidimas susipažinti su nuteistųjų ir suimtųjų asmens bylų dokumentais
2.	Teisės aktai, reguliuojantys administracinės paslaugos teikimą	<p>1. Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatymas;</p> <p>2. Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymas;</p> <p>3. Kalėjimų departamento prie Lietuvos Respublikos teisingumo ministerijos direktoriaus 2006 m. rugsėjo 26 d. įsakymas Nr. V-218 „Dėl susipažinimo su nuteistųjų ir suimtųjų asmens bylų dokumentais taisyklių patvirtinimo“.</p>
3.	Informacija ir dokumentai, kuriuos turi pateikti asmuo	<p>Asmenys, norintys susipažinti su nuteistųjų (suimtųjų) asmens bylų dokumentais, gauti šių dokumentų kopijas ar išrašus, turi pateikti rašytinį prašymą ir gauti leidimą.</p> <p>Bausmių vykdymo institucijų, įstaigų ir pareigūnų veiklos teisėtumo priežiūrą atliekantiems teismams, prokurorams, Lietuvos Respublikos Seimo skiriamiesiems kontrolieriams, Teisingumo ministerijai ir kitoms valstybės institucijoms pagal Lietuvos Respublikos įstatymus, Kalėjimų departamentui prie Teisingumo ministerijos nuteistųjų (suimtųjų) asmens bylų dokumentai pateikiami susipažinti pagal jų žodinius arba rašytinius prašymus. Institucijos rašytiniame prašyme gali nurodyti tik su kurio nuteistojo (suimtojo) asmens bylos dokumentais pageidauja susipažinti ir pageidaujamą susipažinimo su nuteistojo (suimtojo) asmens bylos dokumentais dieną ir laiką.</p> <p>Kitų asmenų, įskaitant ir tų, kurie įrodo, kad turi pagrįstą ir teisės saugomą interesą susipažinti su asmens bylos dokumentais ar gauti šių dokumentų kopijas, ar išrašus, rašytiniuose prašymuose susipažinti su nuteistųjų (suimtųjų) asmens bylų dokumentais turi būti nurodyta pareiškėjo vardas, pavardė, gyvenamosios vietos adresas, su kurio nuteistojo asmens bylos dokumentais pageidaujama susipažinti, susipažinimo tikslas, dokumentai, su kuriais pageidaujama susipažinti bei pageidaujama susipažinimo su nuteistųjų (suimtųjų) asmens bylų dokumentais diena ir laikas.</p> <p>Rašytiniuose prašymuose gauti nuteistųjų (suimtųjų) asmens bylų dokumentų kopijas ar išrašus turi būti nurodyta asmens, kuris pateikia prašymą, asmens duomenys (vardas ir pavardė, asmens kodas, gyvenamoji vieta), kurio nuteistojo asmens bylos ir kokių dokumentų kopijas ar išrašus pageidaujama gauti, šių kopijų ar išrašų panaudojimo tikslas, dokumentų kopijų ar išrašų atsiėmimo būdas.</p> <p>Kai toks prašymas siunčiamas paštu ar per pasiuntinį, prie jo turi būti pridėta notaro patvirtinta prašymą pateikusio asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopija. Taip pat turi būti pateiktas nuteistojo (suimtojo), su kurio asmens bylos dokumentais pageidauja susipažinti, sutikimas su notariškai paliudytu parašo tikrumu arba notaro patvirtintas raštiškas įgaliojimas.</p>

		Leidimą susipažinti su nuteistojo (suiunto) asmens bylos dokumentais išduoda įstaigos vadovas, kurį įformina rezoliucija ant rašytinio prašymo. Apie suteiktą leidimą susipažinti su nuteistojo (suiunto) asmens bylos dokumentais ne vėliau kaip per 5 darbo dienas raštu, faksu, telefonu arba, esant galimybei, pasirašytinai supažindinant įstaigoje, informuojamas prašymą pateikęs asmuo arba institucija, kuri pageidauja susipažinti su nuteistojo (suiunto) asmens bylos dokumentais.
4.	Informacija ir dokumentai, kuriuos turi gauti institucija (prašymą nagrinėjantis darbuotojas)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą su nuotrauka ir asmens kodu. 2. Leidimą susipažinti su nuteistojo (suiunto) asmens bylos dokumentais. 3. Nuteistojo (suiunto), su kurio asmens bylos dokumentais pageidauja susipažinti, sutikimas su notariškai paliudytu parašo tikrumu arba notaro patvirtintas raštiškas įgaliojimas. 4. Kai prašymas siunčiamas paštu ar per pasiuntinį, prie jo turi būti pridėta notaro patvirtinta prašymą pateikusiojo asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopija. 5. Dokumentą, patvirtinantį kopijų parengimo išlaidų atlyginimą.
5.	Administracinės paslaugos teikėjas	I-asis ir II-asis saugumo valdymo skyriai. iskaita@vilniauspn.lt , (8 5) 271 8416, 8 677 10 529
6.	Administracinės paslaugos vadovas	Vilniaus PN direktorius Viktoras Davidenko, el. p. viktoras.davidenko@vilniauspn.lt , tel. (8 5) 271 8342
7.	Administracinės paslaugos suteikimo trukmė	Nuteistojo arba suiunto asmens bylų dokumentų kopijos ar išrašai parengiami ir išduodami ne vėliau kaip per 20 darbo dienų nuo prašymo gavimo dienos (kai už kopijų ar išrašų išdavimą turi būti sumokėta, – per 20 darbo dienų nuo prašymo ir įrodymų apie sumokėjimą už kopijas ar išrašus gavimo dienos). Bausmių vykdymo institucijų, įstaigų ir pareigūnų veiklos teisėtumo priežiūrą atliekantiems teismams, prokurorams, Lietuvos Respublikos Seimo skiriamiems kontrolieriams, Teisingumo ministerijai ir kitoms valstybės institucijoms pagal Lietuvos Respublikos įstatymus, Kalėjimų departamentui prie Teisingumo ministerijos, leidimas susipažinti su asmens bylos dokumentais bei asmens bylų dokumentų kopijos ar išrašai turi būti parengiami ir išduodami nedelsiant.
8.	Administracinės paslaugos suteikimo kaina (jei administracinė paslauga teikiama atlygintinai)	Valstybinėms institucijoms nuteistųjų ir suiuntųjų asmens bylų dokumentų kopijos ar išrašai parengiami nemokamai. Kitos institucijos ar asmenys už kopijų parengimą sumoka teisės aktų nustatyta tvarka. Kopijos išduodamos po to, kai sumokama už jų parengimą.
9.	Prašymo forma, pildymo pavyzdys ir prašymo turinys	Prašymas pateikiamas laisva forma.

2020 m. gegužės d. įsakymu Nr.

**VIENKARTINIŲ LEIDIMŲ PATEKTI Į ĮSTAIGOS TERITORIJĄ IŠDAVIMO ASMENIMS
TVARKOS APRAŠYMAS**

Eil Nr.	Pavadinimas	Aprašymo turinys
1.	Administracinės paslaugos pavadinimas	Vienkartinių leidimų patekti į įstaigos teritoriją išdavimas
2.	Administracinės paslaugos apibūdinimas	Vienkartiniai leidimai išduodami asmeniui atvykus į instituciją, kuriam pagal veiklos pobūdį būtina patekti į Vilniaus pataisos namų teritoriją, taip pat nuteistųjų, atliekančių laisvės atėmimo bausmę pataisos namuose, giminaičiams ir kitiems asmenims, atvykusiems į ilgalaikį ar trumpalaikį pasimatymą. Sprendžiant pasimatymų suteikimo klausimą reikalingas ir nuteistojo, su kuriuo norima pasimatyti sutikimas. Prašymą dėl vienkartinio leidimo į pataisos namus išdavimo asmuo gali pateikti tiesiogiai atvykęs į įstaigą, taip pat gali atsiųsti paštu, per pasiuntinį ar elektroniniu būdu. Vienkartinis leidimas įforminamas kiekvienam asmeniui atskirai vienkartiniam įėjimui (įvažiavimui) į pataisos įstaigą, nurodant buvimo joje laiką, kuriam pasibaigus leidimas negalioja. Sprendimą dėl vienkartinio leidimo išdavimo priima direktorius, direktoriaus pavaduotojas arba Saugumo valdymo skyriaus vyriausiasis specialistas, atliekantis direktoriaus budinčiojo padėjėjo pareigas. Vienkartinį leidimą pasirašo sprendimą priėmęs pareigūnas.
3.	Teisės aktai, reguliuojantys administracinės paslaugos teikimą	Įėjimo į pataisos įstaigas ir išėjimo iš jų taisyklės, įtvirtintos Pataisos įstaigų ir tardymo izoliatorių vidaus tvarkos taisyklių, patvirtintų Lietuvos Respublikos teisingumo ministro 2020-01-21 įsakymu Nr. 1R-25, XVIII skyriuje.
4.	Informacija ir dokumentai, kuriuos turi pateikti asmuo	1. Prašymą dėl vienkartinio leidimo į pataisos namus išdavimo asmuo gali pateikti tiesiogiai atvykęs į įstaigą, taip pat gali atsiųsti paštu, per pasiuntinį ar elektroniniu būdu. Nurodomas asmens vardas, pavardė, patekimo į pataisos įstaigą tikslas. 2. Asmuo turi pateikti vieną iš šių asmens tapatybę patvirtinančių dokumentų: pasą arba asmens tapatybės kortelę, leidimą laikinai arba nuolat gyventi Lietuvoje, valstybės tarnautojo arba vairuotojo pažymėjimą. Atvykus į pasimatymą su nuteistuoju papildomai nurodomas asmens, su kuriuo norima pasimatyti vardas, pavardė, giminystės ryšys, pasimatymo rūšis (ilgalaikis arba trumpalaikis). Ilgalaikio pasimatymo taip pat trumpalaikio pasimatymo, kurio metu nuteistasis neatskiriamas nuo lankytojų, atvejais pateikiamas

		santuokos liudijimas, gimimo liudijimas (giminystės ryšiui patvirtinti). 3. Norint patekti į įstaigos teritoriją su transporto priemone, nurodomas transporto priemonės pavadinimas, jos valstybinis numeris ir pateikiamas transporto priemonės registracijos pažymėjimas. Transporto kontrolės ir praleidimo punkte pateikiamas įvežamo bei išvežamo krovinio važtaraštis.
5.	Informacija ir dokumentai, kuriuos turi gauti institucija (prašymą nagrinėjantis darbuotojas)	Papildomos informacijos ir dokumentų prašymą nagrinėjančiam darbuotojui gauti nereikia.
6.	Administracinės paslaugos teikėjas	I-asis saugumo valdymo skyrius apsauga@vilniauspn.lt , (8 5) 2718440, (8 5) 271 8413
7.	Administracinės paslaugos vadovas	Vilniaus PN direktorius Viktoras Davidenko, el. p. viktoras.davidenko@vilniauspn.lt , tel. (8 5) 271 8342
8.	Administracinės paslaugos suteikimo trukmė	Suteikiama iš karto asmeniui atvykus į įstaigą.
9.	Administracinės paslaugos suteikimo kaina (jei administracinė paslauga teikiama atlygintinai)	Paslauga teikiama neatlygintinai.
10.	Prašymo forma, pildymo pavyzdys ir prašymo turinys	Prašymas pateikiamas laisva forma.