

# ALYTAUS PATAISOS NAMAI

TVIRTINU  
Direktorius

Genadijus Lepiochinas



## ADMINISTRACINĖS PROCEDŪROS VYKDYMO APRAŠYMAS

2019-12-31 Nr. 4-6180  
Alytus

<i>Eil. Nr.</i>	<i>Pavadinimas</i>	<i>Aprašymo turinys</i>
1	Administracinės paslaugos pavadinimas	Administracinė procedūra
2	Administracinės paslaugos apibūdinimas	<b>Administracinė procedūra</b> – Alytaus pataisos namų (toliau – įstaiga) atliekami privalomi veiksmai nagrinėjant asmens skundą ar pranešimą apie įstaigos veiksmams, neveikimu ar administraciniais sprendimais galimai padarytą asmens, nurodyto skunde ar pranešime, teisių ar teisėtų interesų pažeidimą ir priimant dėl to administracinės procedūros sprendimą. Skundas ar pranešimas gali būti pateikiamas tiesiogiai asmeniui ar jo atstovui atvykus į įstaigą, siunčiamas paštu arba elektroniniais ryšiais (turi būti pasirašytas saugiu elektroniniu parašu) įstaigos elektroninio pašto adresu. Administracinės procedūros sprendimas gali būti asmeniui ar jo atstovui teikiamas atvykus į įstaigą, paštu ar elektroniniais ryšiais.
3	Teisės aktai, reguliuojantys administracinės paslaugos teikimą	1. Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymas. 2. 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 ir prašymo, skundo ar kito kreipimosi priėmimo faktą patvirtinančio dokumento formos patvirtinimo“.
4	Informacija ir dokumentai, kuriuos turi pateikti asmuo	Skundas arba pranešimas.
5	Informacija ir dokumentai, kuriuos turi gauti institucija (prašymą nagrinėjantis tarnautojas)	Informacija ir dokumentai, kuriuos turi gauti Alytaus pataisos namai, priklauso nuo asmens pateikto skundo ar pranešimo turinio.
6	Administracinės paslaugos teikėjas	Visi įstaigos padaliniai, atsižvelgiant į skundo ar pranešimo turinį. Informacija, koks administracijos padalinys ar darbuotojas nagrinėja skundą (pranešimą), suteikiama tel. (8 315) 52 001, el. p. apn@apn.lt.
7	Administracinės paslaugos vadovas	Sonata Buzaitienė, Veiklos organizavimo skyriaus patarėja (dokumentų valdymo klausimais), tel. (8 315) 74 988, el. p. sonata.buzaitiene@apn.lt;

		<p>Aušra Česnavičienė, Veiklos organizavimo skyriaus vedėja (personalo klausimais), tel. (8 315) 51 679, el. p. <a href="mailto:ausra.cesnaviciene@apn.lt">ausra.cesnaviciene@apn.lt</a>;</p> <p>Rolandas Marcinauskas, Saugumo valdymo skyriaus patarėjas (įskaitos klausimais), tel. (8 315) 53 542, el. p. <a href="mailto:rolandas.marcinauskas@apn.lt">rolandas.marcinauskas@apn.lt</a>;</p> <p>Danguolė Jančiukienė, laikinai atliekanti 5 kriminalinės žvalgybos skyriaus viršininko funkcijas, tel. (8 315) 73 140, el. p. <a href="mailto:danguole.janciukiene@apn.lt">danguole.janciukiene@apn.lt</a>;</p> <p>Lina Truncienė, Turto valdymo skyriaus patarėja (buhalteriniais klausimais), tel. (8 315) 51 075, el. p. <a href="mailto:lina.trunciene@apn.lt">lina.trunciene@apn.lt</a>;</p> <p>Linas Šimkus, Resocializacijos skyriaus viršininkas, tel. (8 315) 52 001, el. p. <a href="mailto:linas.simkus@apn.lt">linas.simkus@apn.lt</a>;</p> <p>Jurgita Žuramskaitė, Resocializacijos skyriaus patarėja (psichologiniam darbui), tel. (8 315) 52 001, el. p. <a href="mailto:jurgita.zuramskaite@apn.lt">jurgita.zuramskaite@apn.lt</a>;</p> <p>Dimitrijus Medvedevas, Saugumo valdymo skyriaus viršininkas, tel. (8 315) 51 882, el. p. <a href="mailto:dimitrijus.medvedevas@apn.lt">dimitrijus.medvedevas@apn.lt</a>;</p> <p>Žydrūnas Valentinavičius, Turto valdymo skyriaus vedėjas, tel. (8 315) 52 594, el. p. <a href="mailto:zydrunas.valentinavicius@apn.lt">zydrunas.valentinavicius@apn.lt</a>;</p> <p>Živilė Siauraitienė, Pirminės asmens sveikatos priežiūros skyriaus Alytuje administratorė, tel. (8 315) 73 517 el. p. <a href="mailto:zivile.siauraitiene@apn.lt">zivile.siauraitiene@apn.lt</a></p>
8	Administracinės paslaugos suteikimo trukmė	<p>20 darbo dienų nuo administracinės procedūros pradžios (kai dėl objektyvių priežasčių per šį terminą administracinė procedūra negali būti baigta, įstaiga ją gali pratęsti, bet ne ilgiau kaip 20 darbo dienų).</p> <p>Asmeniui apie administracinės procedūros termino pratęsimą pranešama raštu arba elektroniniais ryšiais (kai skundas ar pranešimas gautas elektroniniu paštu) ir nurodomos pratęsimo priežastys</p>
9	Administracinės paslaugos suteikimo kaina (jei paslauga teikiama atlygintinai)	Paslauga teikiama neatlygintinai
10	Prašymo forma, pildymo pavyzdys ir prašymo turinys	<p>Skundo ar pranešimo forma laisva.</p> <p>Skundai ar pranešimai turi būti asmens pasirašyti, nurodytas jo vardas ir pavardė, gyvenamoji vieta arba pavadinimas, buveinės adresas ir duomenys ryšiui palaikyti</p>
11	Administracinės paslaugos teikimo ypatumai	<p>Skundas ar pranešimas, kuriame nenurodytas asmens vardas ir pavardė ar pavadinimas, gyvenamoji vieta ar buveinė, asmens nepasirašyti, įstaigos direktoriaus ar jo įgalioto asmens sprendimu gali būti nenagrinėjami.</p> <p>Asmeniui, dėl kurio pradėta administracinė procedūra, ne vėliau kaip per tris darbo dienas raštu pranešama apie priimtą administracinės procedūros sprendimą ir nurodoma sprendimo apskundimo tvarka</p>

Veiklos organizavimo skyriaus  
patarėja



Sonata Buzaitienė