

ALYTAUS PATAISOS NAMAI

TVIRTINU
Direktorius

Genadijus Lepiochinas

DOKUMENTŲ JURIDINIAMS FAKTAMS PATVIRTINTI IŠDAVIMO ASMENIMS APRAŠYMAS

2019-12-31 Nr. 4-6112
Alytus

<i>Eil. Nr.</i>	<i>Pavadinimas</i>	<i>Aprašymo turinys</i>
1	Administracinės paslaugos pavadinimas	Dokumentų juridiniams faktams patvirtinti išdavimas
2	Administracinės paslaugos apibūdinimas	Paslaugos gali kreiptis fiziniai ir juridiniai asmenys, kuriems reikalingi duomenys apie gautas pajamas, darbo stažą ar kitus juridinius faktus iš Alytaus pataisos namų (toliau – įstaiga) veiklos dokumentų. Kadangi didžiojoje dalyje tokių dokumentų pateikiama informacija apie asmens duomenis, kreipiantis būtina pateikti asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą (fiziniams asmenims) arba kitokius duomenis, įrodančius teisę gauti informaciją (juridiniams asmenims).
3	Teisės aktai, reguliuojantys administracinės paslaugos teikimą	1. Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymas. 2. Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių įstaigų įstatymas. 3. Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymas. 4. 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	1. Prašymas. 2. Asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas. 3. Atsižvelgiant į prašymo turinį, gali būti paprašyta pateikti prašyme išdėstytas aplinkybes patvirtinančius dokumentus (jų kopijas).
5	Informacija ir dokumentai, kuriuos turi gauti institucija (prašymą nagrinėjantis tarnautojas)	Nėra.
6	Administracinės paslaugos teikėjas	Visi įstaigos padaliniai, atsižvelgiant į prašymo turinį. Informacija, koks administracijos padalinys ar darbuotojas nagrinėja prašymą, suteikiama tel. (8 315) 52 001, el. p. apn@apn.lt.

7	Administracinės paslaugos vadovas	<p>Sonata Buzaitienė, Veiklos organizavimo skyriaus patarėja (dokumentų valdymo klausimais), tel. (8 315) 74 988, el. p. sonata.buzaitiene@apn.lt;</p> <p>Aušra Česnavičienė, Veiklos organizavimo skyriaus vedėja (personalo klausimais), tel. (8 315) 51 679, el. p. ausra.cesnaviciene@apn.lt;</p> <p>Rolandas Marcinauskas, Saugumo valdymo skyriaus patarėjas (įskaitos klausimais), tel. (8 315) 53 542, el. p. rolandas.marcinauskas@apn.lt;</p> <p>Danguolė Jančiukienė, laikinai atliekanti 5 kriminalinės žvalgybos skyriaus viršininko funkcijas, tel. (8 315) 73 140, el. p. danguole.janciukiene@apn.lt;</p> <p>Lina Trunciene, Turto valdymo skyriaus patarėja (buhalteriniais klausimais), tel. (8 315) 51 075, el. p. lina.trunciene@apn.lt;</p> <p>Linas Šimkus, Resocializacijos skyriaus viršininkas, tel. (8 315) 52 001, el. p. linas.simkus@apn.lt;</p> <p>Jurgita Žuramskaitė, Resocializacijos skyriaus patarėja (psichologiniam darbui), tel. (8 315) 52 001, el. p. jurgita.zuramskaite@apn.lt;</p> <p>Dimitrijus Medvedevas, Saugumo valdymo skyriaus viršininkas, tel. (8 315) 51 882, el. p. dimitrijus.medvedevas@apn.lt;</p> <p>Žydrūnas Valentinavičius, Turto valdymo skyriaus vedėjas, tel. (8 315) 52 594, el. p. zydrunas.valentinavicius@apn.lt;</p> <p>Živilė Siauraitienė, Pirminės asmens sveikatos priežiūros skyriaus Alytuje administratorė, tel. (8 315) 73 517 el. p. zivile.siauraitiene@apn.lt</p>
8	Administracinės paslaugos suteikimo trukmė	20 darbo dienų nuo prašymo gavimo įstaigoje dienos. Jeigu prašoma daug ar sudėtingos informacijos, šis terminas gali būti pratęstas dar iki 20 darbo dienų.
9	Administracinės paslaugos suteikimo kaina	Paslauga teikiama neatlygintinai.
10	Prašymo forma, pildymo pavyzdys ir prašymo turinys	Prašymo forma laisva. Prašymas turi būti parašytas valstybine kalba, parašytas įskaitomai, pareiškėjo pasirašytas, 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 įstaigos interneto svetainėje, kurią užpildžius ir pasirašius kartu su pridedamais dokumentais rekomenduojama išsiųsti paštu.
11	Informacinės ir ryšių technologijos, naudojamos teikiant administracinę paslaugą	Asmuo įstaigos interneto svetainėje 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.

Veiklos organizavimo skyriaus
patarėja



Sonata Buzaitienė