

## ALYTAUS PATAISOS NAMAI

TVIRTINU  
Direktorius

Genadijus Lepiočas

### INFORMAVIMO IR KONSULTAVIMO APRAŠYMAS

2019-12-31

Nr.

Alytus

4-6111

<i>Eil. Nr.</i>	<i>Pavadinimas</i>	<i>Aprašymo turinys</i>
1	2	3
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 įteikiamas 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. <a href="mailto:apn@apn.lt">apn@apn.lt</a> .

1	2	3
7	Administracinės paslaugos vadovas	<p>Sonata Buzaitienė, Veiklos organizavimo skyriaus patarėja (dokumentų valdymo klausimais), tel. (8 315) 74 988, el. p. <a href="mailto:sonata.buzaitiene@apn.lt">sonata.buzaitiene@apn.lt</a>;</p> <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 Trunciene, Turto valdymo skyriaus patarėja (būhalteriniais 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	Asmeniui atvykus į įstaigą arba pateikus klausimą telefonu, informacija suteikiama iš karto, jeigu klausimo pobūdis nereikalauja išsamesnio nagrinėjimo. 20 darbo dienų, terminą turi teisę pratęsti iki 20 darbo dienų, nuo raštu pateikto klausimo (prašymo) dienos
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 ir 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 <b>rekomenduojama išsiųsti paštu</b> . Klausimą galima užduoti internetu
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. Asmuo klausimą gali užduoti internetu

1	2	3
12	Administracinės paslaugos teikimo ypatumai	Informacija, atsižvelgiant į prašymą, gali būti pateikiama žodžiu, leidžiant susipažinti su dokumentu, pateikiant pažymą, dokumento išrašą ar popierinę dokumento kopiją, elektroninę laikmeną, garso, vaizdo, ar garso ir vaizdo įrašą. Jei prašyme nenurodyta informacijos pateikimo forma, ji pateikiama tokia pačia forma kaip gauto prašymo. Jei konsultacijos ar informacijos suteikimas reikalauja išsamesnio nagrinėjimo, asmeniui suteikiama galimybė pateikti prašymą raštu

Veiklos organizavimo skyriaus  
patarėja



Sonata Buzaitienė