

ALYTAUS PATAISOS NAMAI

TVIRTINU
Direktorius

Genadijus Lepiochinas

VIENKARTINIŲ LEIDIMŲ PATEKTI Į ĮSTAIGOS TERITORIJĄ IŠDAVIMO ASMENIMS APRAŠYMAS

2020-01-03

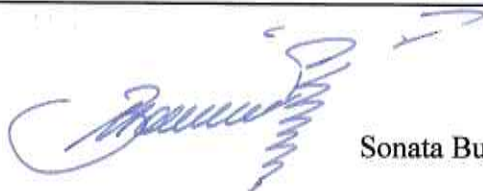
Nr. 4-39

Alytus

<i>Eil. Nr.</i>	<i>Pavadinimas</i>	<i>Aprašymo turinys</i>
1	Administracinės paslaugos pavadinimas	Vienkartinį leidimą patekti į įstaigos teritoriją išdavimas asmenims
2	Administracinės paslaugos apibūdinimas	Vienkartiniai leidimai išduodami tiesiogiai atvykus į įstaigą asmenims, kuriems pagal veiklos pobūdį būtina patekti į įstaigos teritoriją, taip pat asmenų, laikomų įstaigoje, giminaičiams ir kitiems asmenims, atvykusiems į pasimatymą. Vienkartinis leidimas įforminamas kiekvienam asmeniui atskirai vienkartiniam įėjimui į įstaigą, nurodant buvimo joje laiką, kuriam pasibaigus leidimas negalioja. Šis leidimas galioja tik pateikus asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą: pasą, asmens identifikavimo kortelę, leidimą nuolat gyventi Lietuvoje, valstybės tarnautojo arba vairuotojo pažymėjimą ir pan. Asmenims, kuriems į įstaigos teritoriją būtina patekti su transporto priemone, išduodami vienkartiniai leidimai, kuriuose papildomai įrašomas transporto priemonės pavadinimas ir jos valstybinis numeris. Sprendimą dėl vienkartinio leidimo išdavimo priima įstaigos direktorius arba jo pavaduotojas, o jų nesant (poilsio ir švenčių dienomis) direktoriaus budintysis padėjėjas. Vienkartinuose leidimuose dedamas pataisos įstaigos antspaudas, skirtas pažymoms.
3	Teisės aktai, reguliuojantys administracinės paslaugos teikimą	Įėjimo į pataisos įstaigas ir išėjimo iš jų taisyklės, patvirtintos Lietuvos Respublikos teisingumo ministro 2003 m. balandžio 23 d. įsakymu Nr. 122 „Dėl įėjimo į pataisos įstaigas ir išėjimo iš jų taisyklių patvirtinimo“ ir Alytaus pataisos namų direktoriaus 2014 m. liepos 17 d. įsakymas Nr. 1-208 „Dėl įeinančių į pataisos namus ir išėinančių asmenų drabužių apžiūros bei daiktų patikrinimo tvarkos nustatymo“.
4	Informacija ir dokumentai, kuriuos turi pateikti asmuo	1. Nurodomas asmens vardas ir pavardė, patekimo į įstaigos teritoriją tikslas. 2. Pateikiamas vienas iš šių asmens tapatybę patvirtinančių dokumentų: pasas, asmens identifikavimo kortelė, leidimas nuolat gyventi Lietuvoje, valstybės tarnautojo arba vairuotojo pažymėjimas ir pan.

		<p>3. Atvykus į pasimatymą su nuteistuoju, papildomai nurodomas asmens, su kuriuo norima pasimatyti, vardas ir pavardė, giminystės ryšys, pasimatymo rūšis (ilgalaikis arba trumpalaikis) ir trukmė (jei ilgalaikis – paromis iki 1 paros, jei trumpalaikis – valandomis iki 3 valandų), ilgalaikio pasimatymo atveju – gimimo liudijimas, santuokos liudijimas (giminystės ryšiui patvirtinti).</p> <p>4. Norint patekti į įstaigos teritoriją su transporto priemone, nurodomas transporto priemonės pavadinimas, jos valstybinis numeris, pateikiamas transporto priemonės registracijos pažymėjimas</p>
5	Informacija ir dokumentai, kuriuos turi gauti institucija (prašymą nagrinėjantis tarnautojas)	Papildomos informacijos ir dokumentų įstaigai gauti nereikia
6	Administracinės paslaugos teikėjas	Padalinio, atsakingo už personalo administravimo funkcijų vykdymą darbuotojas, tel. (8 315) 51 679, el. p. apn@apn.lt. Asmenims, kuriems į įstaigos teritoriją būtina patekti su transporto priemone ar atvykusiems į pasimatymą su nuteistuoju – padalinio, kuris atsakingas už įstaigos apsaugą ir nuteistųjų priežiūrą darbuotojas, tel. (8 315) 51 882
7	Administracinės paslaugos vadovas	Aušra Česnavičienė, Veiklos organizavimo skyriaus vedėja, tel. (8 315) 51 679, el. p. apn@apn.lt, Dimitrijus Medvedevas, Saugumo valdymo skyriaus viršininkas, tel. (8 315) 51 882, el. p. apn@apn.lt.
8	Administracinės paslaugos suteikimo trukmė	Suteikiama iš karto, asmeniui atvykus į įstaigą
9	Administracinės paslaugos suteikimo kaina (jei paslauga teikiama atlygintinai)	Paslauga teikiama neatlygintinai
10	Prašymo forma, pildymo pavyzdys ir prašymo turinys	Prašymas pateikiamas žodžiu

Veiklos organizavimo skyriaus
patarėja



Sonata Buzaitienė