

PATVIRTINTA
Lietuvos probacijos tarnybos
direktoriaus 2020 m. gruodžio 4 d.
įsakymu Nr. V-231

DOKUMENTŲ, PATVIRTINANČIŲ TAM TIKRUS JURIDINIUS FAKTUS, IŠDAVIMO APRAŠYMAS

Eil. Nr.	Pavadinimas	Aprašymo turinys
1	Administracinės paslaugos pavadinimas	Dokumentų, patvirtinančių tam tikrus juridinius faktus, išdavimas
2	Administracinės paslaugos apibūdinimas	Fiziniai ar juridiniai asmenys gali kreiptis ir prašyti išduoti pažymą apie gautas pajamas, darbo stažą ar kitus juridinius faktus Lietuvos probacijos tarnybos veiklos dokumentų pagrindu. Prašymai gali būti teikiami tiesiogiai, pareiškėjui atvykus į įstaigą, siunčiami paštu arba teikiami elektroninėmis priemonėmis, jeigu yra galimybė nustatyti pareiškėjo tapatumą. Jeigu prašyme nenurodytas dokumentų pateikimo būdas, dokumentai pateikiami tokiu pačiu būdu, koku gautas prašymas.
3	Teisės aktai, reguliuojantys administracinės paslaugos teikimą	1. Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatymas; 2. Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymas; 3. 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 patvirtinimo“; 4. Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymas.
4	Informacija ir dokumentai, kuriuos turi pateikti asmuo	1. Prašymas; 2. Asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas. Atsižvelgiant į prašymo turinį, gali būti paprašyta pateikti prašyme išdėstytais aplinkybėmis patvirtinančius dokumentus (jų kopijas).
5	Informacija ir dokumentai, kuriuos turi gauti institucija (prašymą nagrinėjantis tarnautojas)	Papildomos informacijos ir dokumentų prašymą nagrinėjančiam darbuotojui gauti nereikia. 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	Administracinės paslaugas teikia visi įstaigos administracijos padaliniai atsižvelgiant į prašymo turinį. Informacija, koks administracijos padalinys ar darbuotojas nagrinėja prašymą, suteikiama tel. +370 602 11 222, el. paštu probacija@probacija.lt
7	Administracinės paslaugos vadovas	L. e. Lietuvos probacijos tarnybos direktoriaus pavaduotojo pareigas, atliekanti direktoriaus funkcijas Gintarė Burokienė, tel. (8 5) 271 9027, el. p. gintare.burokiene@probacija.lt
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

		<p>dienų. Asmeniui apie administracinės procedūros termino pratęsimą pranešama raštu arba elektroniniu paštu (kai skundas gautas elektroniniu paštu) ir nurodomos pratęsimo priežastys.</p>
9	<p>Administracinės paslaugos suteikimo kaina (jei administracinė paslauga teikiama atlygintinai)</p>	<p>Paslauga teikiama neatlygintinai.</p>
10	<p>Prašymo forma, pildymo pavyzdys ir prašymo turinys</p>	<p>Prašymo forma laisva. Pareiškėjas taip pat gali pasinaudoti parengta prašymo forma http://www.kaldep.lt/lt/papt/paslaugos_270_662/prasymai_272_664.html, kurią užpildžius ir pasirašius, kartu su pridedamais dokumentais rekomenduojama išsiųsti paštu. Priimami prašymai, parašyti valstybine kalba. Prašymas turi būti parašytas įskaitomai, pareiškėjo pasirašytas (prašymai, pateikti elektroniniu paštu, turi būti pasirašyti elektroniniu parašu), nurodytas jo vardas, pavardė, adresas arba kiti kontaktiniai duomenys, pagal kuriuos asmuo pageidauja gauti atsakymą, taip pat kokią informaciją ar dokumentą pageidaujama gauti.</p>
11	<p>Informacinės ir ryšių technologijos, naudojamos teikiant administracinę paslaugą</p>	<p>Informaciją apie teikiamą administracinę paslaugą galima rasti Lietuvos probacijos tarnybos interneto svetainėje http://www.kaldep.lt/lt/papt/paslaugos_270_662.html</p>
12	<p>Administracinės paslaugos teikimo ypatumai</p>	<p>Priimant pareiškėjo prašymą, atkreipiamas dėmesys, ar prašymas yra pasirašytas arba pateiktas tinkamai įgalioto asmens, ar pateiktos prašyme išdėstytas aplinkybes patvirtinančių dokumentų kopijos.</p>

Dokumentų, patvirtinančių tam tikrus juridinius faktus, aprašymo priedas

DOKUMENTŲ, PATVIRTINANČIŲ TAM TIKRUS JURIDINIUS FAKTUS, IŠDAVIMO SEKOS SCHEMA

