

# ŠIAULIŲ TARDYMO IZOLIATORIUS

TVIRTINTU  
Direktorius

Saulius Rajunčius

## PAŽYAMOS, PATVIRTINANČIOS TAM TIKRUS JURIDINIUS FAKTUS, IŠDAVIMO AR TURIMOS INFORMACIJOS TEIKIMO ASMENIMS APRAŠYMAS

2020 m. gruodžio 16 d. Nr. 20-3951  
Šiauliai

Eil. Nr.	Pavadinimas	Aprašymo turinys
1.	Administracinės paslaugos pavadinimas	Pažymos patvirtinančios tam tikrus juridinius faktus, išdavimo ar turimos informacijos teikimo asmenims
2.	Administracinės paslaugos apibūdinimas	<p>Fiziniai ar juridiniai asmenys gali kreiptis ir prašyti išduoti pažymas apie gautas pajamas, darbo stažą ar kitus juridinius faktus Šiaulių tardymo izoliatoriaus veiklos dokumentų pagrindu.</p> <p>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, kokiu gautas prašymas.</p> <p>Prašymas viešojo administravimo subjekto vadovo arba jo įgalioto pareigūno ar valstybės tarnautojo sprendimu gali būti nenagrinėjamas:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) jeigu jame nėra asmens vardo ir pavardės ar pavadinimo, adreso arba kitų duomenų ryšiui palaikyti ir nėra galimybės kitaip identifikuoti prašymą pateikusį asmenį;</li><li>2) jeigu prašymas, teikiamas raštu tiesiogiai ar atsiųstas paštu, arba prašymo skaitmeninė kopija, atsiųsta faksu ar elektroniniu paštu, nepasirašyti ir nėra galimybės kitaip patikrinti prašymo autentiškumo.</li></ol>
3.	Teisės aktai, reguliuojantys administracinės paslaugos teikimą	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymas;</li><li>2. Prašymų ir skundų nagrinėjimo ir asmenų aptarnavimo viešojo administravimo subjektuose taisyklės, patvirtintos Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. rugpjūčio 22 d. nutarimu Nr. 875 „Dėl Prašymų ir skundų nagrinėjimo ir asmenų aptarnavimo viešojo administravimo subjektuose taisyklių patvirtinimo“;</li><li>3. Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatymas;</li><li>4. Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymas;</li><li>5. Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymas.</li></ol>

Eil. Nr.	Pavadinimas	Aprašymo turinys
4.	Informacija ir dokumentai, kuriuos turi pateikti asmuo	1. Prašymo forma laisva. 2. Asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas. Pareiškėjo kreipimasis į įstaigą prašant administracinės paslaugos – išduoti dokumentą, patvirtinantį tam tikrą juridinį faktą; nustatyta tvarka pateikti įstaigos turimą informaciją; atlikti kitus teisės aktuose nustatytus veiksmus. Pareiškėjas gali pasinaudoti parengta prašymo forma <a href="http://www.kaldep.lt">www.kaldep.lt</a> → Šiaulių tardymo izoliatorius → Paslaugos → Prašymai, kurią užpildžius ir pasirašius, kartu su pridedamais dokumentais rekomenduojama išsiųsti paštu.
5.	Paslaugos teikėjo veiksmų (neveikimo) apskundimo tvarka	Vadovaujantis Viešojo administravimo įstatymo 14 straipsniu asmuo turi teisę apskusti viešojo administravimo subjekto priimtą administracinį sprendimą arba veiksmą (neveikimą), taip pat viešojo administravimo subjekto vilkinimą atlikti jo kompetencijai priskirtus veiksmus šio įstatymo nustatyta tvarka tam pačiam viešojo administravimo subjektui arba aukštesniam pagal pavaldumą viešojo administravimo subjektui, arba kitų įstatymų, reglamentuojančių ginčų, kylančių iš administracinių teisinių santykių, nagrinėjimą, nustatyta tvarka išankstinio ginčų nagrinėjimo ne teismo tvarka institucijai, arba administraciniam teismui.
6.	Informacija ir dokumentai, kuriuos turi gauti institucija (prašymą, nagrinėjantis tarnautojas) (pastabos)	Įstaiga, nustačiusi, kad prašyme nepakanka informacijos arba pateikta informacija yra netiksli, per 5 darbo dienas nuo prašymo gavimo įstaigoje dienos kreipiasi į pareiškėją, kad šis patikslintų prašymą.
7.	Administracinės paslaugos teikėjas	Almantas Pranskūnas, Saugumo valdymo skyriaus viršininkas, tel. (8 41) 432 912, el. p. <a href="mailto:almantas.pranskunas@siauliuti.lt">almantas.pranskunas@siauliuti.lt</a> Aleksandras Molčanovas, l. e. Resocializacijos skyriaus viršininko pareigas, tel. (8 41) 426 334, el. p. <a href="mailto:aleksandras.molcanovas@siauliuti.lt">aleksandras.molcanovas@siauliuti.lt</a> Gintaras Valentukonis, Veiklos organizavimo skyriaus vedėjas, tel. (8 41) 596 036, el. p. <a href="mailto:gintaras.valentukonis@siauliuti.lt">gintaras.valentukonis@siauliuti.lt</a> Turto valdymo skyrius, tel. (8 41) 432 915, el. p. <a href="mailto:administracija@siauliuti.lt">administracija@siauliuti.lt</a> Informaciją galima gauti tel. (8 41) 433 620 arba el. p. <a href="mailto:administracija@siauliuti.lt">administracija@siauliuti.lt</a>
8.	Administracinės paslaugos vadovas	Saulius Rajunčius, Šiaulių tardymo izoliatoriaus direktorius, tel. (8 41) 430 921, el. p. <a href="mailto:saulius.rajuncius@siauliuti.lt">saulius.rajuncius@siauliuti.lt</a> Rasa Šošič, Šiaulių tardymo izoliatoriaus direktoriaus pavaduotoja, tel. (8 41) 435 595, el. p. <a href="mailto:rasa.sosic@siauliuti.lt">rasa.sosic@siauliuti.lt</a>
9.	Neelektroninės paslaugos suteikimo trukmė:	Jeigu pareiškėjo buvo paprašyta patikslinti ar papildyti prašymą, prašymo nagrinėjimo ir dokumentų pateikimo terminas skaičiuojamas nuo patikslinto ar papildyto prašymo gavimo institucijoje dienos. Jeigu pareiškėjas prašo pateikti didelės apimties ar specialiai adaptuotų, apdorotų ar kitaip perdirbtų dokumentų, institucijos vadovo ar jo įgalioto

<b>Eil. Nr.</b>	<b>Pavadinimas</b>	<b>Aprašymo turinys</b>			
		darbuotojo sprendimu šio straipsnio 1 dalyje nurodytas terminas gali būti pratęstas dar iki 20 darbo dienų ir ne vėliau kaip kitą darbo dieną po prašymo nagrinėjimo termino pabaigos raštu apie tai privaloma pranešti pareiškėjui ir nurodyti prašymo nagrinėjimo termino pratęsimo priežastis.			
10.	Užmokesčio gavėjo duomenys	Užmokesčio gavėjo pavadinimas:	Šiaulių tardymo izoliatorius		
		Įmonės kodas:	191715773		
		Įmokos kodas:	„už dokumentų kopijas“		
		Banko pavadinimas:	Sąskaitos numeris		
		AB SEB bankas	LT097044060004121269		
			Įmokos kodas 70440		
11.	Paslaugos suteikimo trukmė	Paslauga teikiama neatlygintinai.			
12.	Administracinės paslaugos suteikimo kaina (jei paslauga teikiama atlygintinai)	<b>Paslaugos suteikimo kaina:</b>	<b>Paslaugos suteikimo trukmė:</b>	<b>Dienų tipas:</b>	<b>Komentaras</b>
		0.11 EUR	20	Darbo dienos	Pažymos išduodamos nemokamai, mokama tik už dokumentų kopijas. Jeigu prašoma daug ar sudėtingos informacijos, šis terminas gali būti pratęstas dar iki 20 darbo dienų už vieno rašytinio A3 formato lapo dokumento kopijos parengimą.
		0.07 EUR	20	Darbo dienos	Pažymos išduodamos nemokamai, mokama tik už dokumentų kopijas. Jeigu prašoma daug ar sudėtingos informacijos, šis terminas gali būti pratęstas dar iki 20 darbo dienų už vieno rašytinio A4 formato lapo dokumento kopijos parengimą.
		0.05 EUR	20	Darbo dienos	Pažymos išduodamos nemokamai, mokama tik už dokumentų kopijas. Jeigu prašoma daug ar sudėtingos informacijos, šis terminas gali būti pratęstas dar iki 20 darbo dienų už vieno rašytinio A5 formato lapo dokumento kopijos parengimą.
13.	Administracinės paslaugos teikimo ypatumai (pastabos)	Įstaiga, nustačiusi, kad prašyme nepakanka informacijos arba pateikta informacija yra netiksli, per 5 darbo dienas nuo prašymo gavimo įstaigoje dienos kreipiasi į pareiškėją, kad šis patikslintų prašymą.			

Veiklos organizavimo skyriaus vedėjas

Gintaras Valentukonis