

# PRAVIENIŠKIŲ PATAISOS NAMAI-ATVIROJI KOLONIJA

TVIRTINU  
Direktorius

Dainius Sušinskas

## INFORMAVIMO IR KONSULTAVIMO APRAŠYMAS

2021-02- Nr.  
Pravieniškės

Eil. Nr.	Pavadinimas	Aprašymo turinys
1.	Paslaugos pavadinimas	<b>Informavimas ir konsultavimas</b>
2.	Paslaugos apibūdinimas	<p>Pravieniškųjų pataisos namai-atviroji kolonija teikia informaciją įstaigos veiklos klausimais.</p> <p>Dėl informacijos fiziniai ir juridiniai asmenys gali kreiptis tiesiogiai atvykę į įstaigą, telefonu, paštu arba elektroninėmis priemonėmis, jeigu yra galimybė nustatyti pareiškėjo tapatumą.</p> <p>Į asmenų kreipimuisi (prašymus) atsakoma valstybine kalba ir tokiu būdu, koku pateiktas prašymas, jeigu asmuo nepageidauja gauti atsakymo kitu būdu.</p>
3.	Teisės aktai, reguliuojantys paslaugos teikimą	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatymas.</li><li>2. Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymas.</li><li>3. Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymas.</li><li>4. Prašymų ir skundų nagrinėjimo ir asmenų aptarnavimo viešojo administravimo subjektuose taisyklės, patvirtintos Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. rugpjūčio 22 d. nutarimu Nr. 875 (Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. lapkričio 15 d. nutarimo Nr. 933 redakcija).</li><li>5. Pravieniškųjų pataisos namų-atvirojos kolonijos direktoriaus 2018 m. gruodžio 3 d. įsakymas Nr. V-610 „Dėl asmenų prašymų, parašytų ne valstybine kalba, priėmimo“.</li></ol>
4.	Informacija ir dokumentai, kuriuos turi pateikti asmuo	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Prašymas (pasiūlymas ar kitoks kreipimasis), kai kreipiamasi raštu.</li><li>2. Informacija, detalizuojanti asmeniui rūpimo klausimo aplinkybes.</li><li>3. Asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas (kai prašoma privačios informacijos).</li></ol>
5.	Informacija ir dokumentai, kuriuos turi gauti institucija (prašymą nagrinėjantis tarnautojas)	Informacija ir dokumentai, kuriuos turi gauti įstaiga, priklauso nuo asmens kreipimosi (prašymo) turinio.

Eil. Nr.	Pavadinimas	Aprašymo turinys
6.	Paslaugos teikėjas	Visi įstaigos struktūriniai padaliniai, atsižvelgiant į prašymo turinį. Informacija teikiama telefonu (8 346) 67007, el. p. <a href="mailto:pravienpn-ak@pavienpn-ak.lt">pravienpn-ak@pavienpn-ak.lt</a> .
7.	Paslaugos vadovas	Direktorius Dainius Sušinskas, tel. (8 346) 67007, el. p. <a href="mailto:dainius.susinskas@pravienpn-ak.lt">dainius.susinskas@pravienpn-ak.lt</a> ; direktoriaus pavaduotojas Vidmantas Svečiulis (kuruojantis Turto valdymo skyrių ir Veiklos organizavimo skyrių), tel. (8 346) 56212, el. p. <a href="mailto:vidmantas.sveciulis@pravienpn-ak.lt">vidmantas.sveciulis@pravienpn-ak.lt</a> ; l. e. direktoriaus pavaduotojo pareigas (kuruojantis Pirmojo, Antrojo ir trečiojo sektorių Saugumo valdymo skyrius) Sigitas Sadonis tel. (8 346) 56227, el. p. <a href="mailto:sigitas.sadonis@pravienpn-ak.lt">sigitas.sadonis@pravienpn-ak.lt</a> ; direktoriaus pavaduotojas (kuruojantis Resocializacijos skyrių ir Tyrimų skyrių) Arvydas Stankevičius, tel. (8 346) 56231, el. p. <a href="mailto:arvydas.stankevicius@pravienpn-ak.lt">arvydas.stankevicius@pravienpn-ak.lt</a> ;
8.	Paslaugos suteikimo trukmė	Asmeniui atvykus įstaigą, arba pateikus klausimą elektroninėmis priemonėmis, informacija suteikiama iš karto, jeigu klausimo pobūdis nereikalauja išsamesnio nagrinėjimo į kurį galima atsakyti nedelsiant, nepažeidžiant asmens, kuris kreipiasi, kitų asmenų bei įstaigos interesų.  20 darbo dienų nuo prašymo gavimo įstaigoje dienos. (terminas gali būti pratęstas iki 20 darbo dienų).
9.	Paslaugos suteikimo kaina (jei paslauga teikiama atlygintinai)	Paslauga teikiama neatlygintinai.
10.	Prašymo forma, pildymo pavyzdys ir prašymo turinys	Prašymo forma laisva. Prašymai priimami parašyti valstybine lietuvių kalba, taip pat rusų ir anglų kalbomis. Prašymas turi būti parašytas įskaitomai, pareiškėjo pasirašytas, nurodytas vardas, pavardė arba pavadinimas, adresas ar kiti kontaktiniai duomenys, pagal kuriuos asmuo pageidauja gauti atsakymą, taip pat kokią informaciją ar dokumentus pageidaujama gauti. Prašymo pavyzdys <a href="http://www.kalejimudepartamentas.lt/lt/pravienpn-ak/paslaugos_270_383/administracines-paslaugos_2003.html">http://www.kalejimudepartamentas.lt/lt/pravienpn-ak/paslaugos_270_383/administracines-paslaugos_2003.html</a> Prašymai, pateikti elektroniniu elektroninėmis priemonėmis, turi būti pasirašyti kvalifikuotu elektroniniu parašu arba suformuoti elektroninėmis priemonėmis, kurios leidžia užtikrinti teksto vientisumą ir nepakeičiamumą.
11.	Informacinės ir ryšių technologijos, naudojamos teikiant paslaugą	Asmuo gali pasinaudoti įstaigos svetainėje esančia prašymo forma, ją užpildyti, išsaugoti, atsispausdinti, pasirašyti bei kartu su pridedamais dokumentais išsiųsti paštu. Klausimą galima užduoti internetu <a href="http://www.kalejimudepartamentas.lt/lt/pravienpn-ak/klausimai_pravien.html">http://www.kalejimudepartamentas.lt/lt/pravienpn-ak/klausimai_pravien.html</a>

Eil. Nr.	Pavadinimas	Aprašymo turinys
12.	Paslaugos teikimo ypatumai	<p>Informacija, atsižvelgiant į prašymą, gali būti pateikiama žodžiu, leidžiant susipažinti su dokumentu, išduodant dokumentą, jo kopiją ar išrašą, atsakant laisvos formos raštu. Jei prašyme nenurodyta informacijos pateikimo forma, ji pateikiama tokia pačia forma kaip gauto prašymo.</p> <p>Jei konsultacijos ar informacijos suteikimas reikalauja išsamesnio nagrinėjimo, asmeniui suteikiama galimybė pateikti prašymą raštu.</p>
13.	Apskundimo tvarka	<p>Vadovaujantis Viešojo administravimo įstatymu, asmuo turi teisę apskusti viešojo administravimo subjekto priimtą administracinės paslaugos sprendimą savo pasirinkimu administracinių ginčų komisijai arba administraciniam teismui įstatymų nustatyta tvarka.</p>

PRIDEDAMA. Veiksmų, teikiant informavimo ir konsultavimo paslaugas, sekos schema.

Veiklos organizavimo skyriaus patarėja

Vita Česienė

**VEIKSMŲ, TEIKIANT INFORMAVIMO IR KONSULTAVIMO PASLAUGAS, SEKOS SCHEMA**