

## MARIJAMPOLĖS PATAISOS NAMAI

### ADMINISTRACINĖS PASLAUGOS TEIKIMO APRAŠYMAS

| <b>Eil. Nr.</b> | <b>Pavadinimas</b>  | <b>Aprašymo turinys</b>   |
|-----------------|---|---|
| 1.              | Administracinės paslaugos kodas   | 3   |
| 2.              | Administracinės paslaugos versija   | v1  |
| 3.              | Administracinės paslaugos pavadinimas   | <b>Pažymų apie išlaikymo bei ieškinių mokėjimą išdavimas</b>  |
| 4.              | Administracinės paslaugos apibūdinimas  | Suinteresuotam asmeniui suteikiama informacija apie nuteistojo, atliekančio bausmę pataisos namuose, atliktus alimentų ar ieškinių mokėjimus.   |
| 5.              | Teisės aktai, reguliuojantys administracinės paslaugos teikimą                                | Lietuvos Respublikos Viešojo administravimo įstatymas   |
| 6.              | Informacija ir dokumentai, kuriuos turi pateikti asmuo  | Prašymas pateikiamas raštu, nurodant motyvuotą priežastį, kokių tikslų pažymą bus naudojama.  |
| 7.              | Informacija ir dokumentai, kuriuos turi gauti institucija (prašymą nagrinėjantis tarnautojas) | Informacija apie nuteistojo asmeninės sąskaitos lėšų operacijas tretiesiems asmenims pateikiama tik esant rašytiniam paties nuteistojo sutikimui, išskyrus atvejus, kai dėl teisinių procesinių veiksmų būtinybės teisės aktai numato kitaip.                 |
| 8.              | Administracinės paslaugos teikėjas  | Turto valdymo skyrius. Buhalterės E.Šeštokaitė, K.Lagūnavičiūtė tel.: 8 343 70845, el.p.: buhalterija@mpn.lt  |
| 9.              | Administracinės paslaugos vadovas   | Buhalterinės apskaitos skyriaus vyriausiasis specialistas Saulius Pocius, 216 kabinetas, tel.: 8 343 97311, el.p.: buhalterija@mpn.lt   |
| 10.             | Administracinės paslaugos suteikimo trukmė  | Ne ilgiau kaip per 7 darbo dienas. Jeigu būtinas nuteistojo sutikimas, per vieną darbo dieną po nuteistojo sutikimo pateikimo administracijai, jeigu nuteistasis nesutinka, arba nepateikia sutikimo per 5 darbo dienas administracinė paslauga nesuteikiama. |
| 11.             | Prašymo forma, pildymo pavyzdys ir prašymo turinys  | Prašymo forma laisva, tačiau turinys turi būti motyvuotas, aiškus ir konkretus, turi būti nurodyta besikreipiančio asmens vardas, pavardė, gimimo metai (arba rekvizitai, jeigu kreipiasi juridinis asmuo), kontaktiniai duomenys.                            |

|     |  |  |
|-----|--|--|
| 12. | Informacinės ir ryšių technologijos, naudojamos teikiant administracinę paslaugą | Administracinės paslaugos perkėlimo į internetą brandos lygis yra informacinis - informaciją apie teikiamą administracinę paslaugą galima rasti pataisos namų interneto svetainėje (www.mpn.lt). |
| 13. | Administracinės paslaugos teikimo ypatumai                                       | Ši paslauga yra galutinė.  |

Veiklos organizavimo skyriaus vedėja

Kristina Smolskienė

APPROVED

Director of Marijampolė Correctional home

12 May 2020

By order No. 4/07 - 69

Annex no.3

## MARIJAMPOLĖ CORRECTIONAL HOME

### DESCRIPTION OF ADMINISTRATIVE SERVICE PROVISION

| Eil. Nr. | Name  | Description content  |
|----------|---|--|
| 1.       | Administrative service code   | 3  |
| 2.       | Administrative service version  | v1   |
| 3.       | Name of the administrative service  | <b>issuance of debt certificates</b>   |
| 4.       | Description of the administrative service   | The person concerned shall be provided with information on the debts covered by the sentenced person serving a sentence in a correctional facility.  |
| 5.       | Legislation governing the provision of administrative services                    | 1. Law on Public Administration of the Republic of Lithuania   |
| 6.       | Information and documents to be provided by the person                            | the request shall be made in writing and shall state the reasons   |
| 7.       | Information and documents to be received by the institution (requesting official) | Information on transactions of the convicted person's personal account shall be provided to third parties only with the written consent of the convicted person himself, except in cases where the necessity of legal procedural actions provides otherwise. |
| 8.       | Administrative service provider   | . Accountants E.Šeštokaitė, K.Lagūnavičiūtė tel.: 8 343 70845, email.: buhalterija@mpn.lt  |
| 9.       | Administrative Service Manager  | Head of accounting department S. Pocius room 216, tel. +370343 72425, e-mail: buhalterija@mpn.lt   |

|     |   |  |
|-----|---|--|
| 10. | Duration of the administrative service  | Not longer than 7 working days. If the consent of the convict is required, the administrative service shall not be provided within one working day after the submission of the consent of the convict to the administration, if the convict does not agree or does not provide the consent within 5 working days |
| 11. | Application form, sample form and application content                                       | When applying in writing the application form is free but the content must be clear and specific, the name surname date of birth of the applicant (or the details of the institution if the legal entity is applying) must be indicated, indicating how the person wishes to get a feedback                      |
| 12. | Information and communication technologies used in the provision of administrative services | The level of maturity of transferring the administrative service to the Internet is informative - information about the provided administrative service can be found on the website of the correctional home ( <a href="http://www.mpn.lt">www.mpn.lt</a> )  |
| 13. | Peculiarities of administrative service provision   | This service is final  |

Head of operational management

Kristina Smolskienė