

MARIJAMPOLĖS PATAISOS NAMAI

ADMINISTRACINĖS PASLAUGOS TEIKIMO APRAŠYMAS

Eil. Nr.	Pavadinimas	Aprašymo turinys
1.	Administracinės paslaugos kodas	3
2.	Administracinės paslaugos versija	v1
3.	Administracinės paslaugos pavadinimas	Pažymų apie išlaikymo bei ieškinių mokėjimą išdavimas
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, koku tikslu 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 veikslių 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.

Eil. Nr.	Pavadinimas	Aprašymo turinys
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. 4

MARIJAMPOLĖ CORRECTIONAL HOME

DESCRIPTION OF ADMINISTRATIVE SERVICE PROVISION

No.	Name	Description content
1.	Administrative service code	4
2.	Administrative service version	V2
3.	Name of the administrative service	Issuance of certificates on the convict 's income
4.	Description of the administrative service	Certificates are issued to the persons concerned on the current and former funds, salary and other income received in the personal account of the convict serving the sentence in the correctional home.
5.	Legislation governing the provision of administrative services	1. Law on Public Administration of the Republic of Lithuania; 2. Law of the Republic of Lithuania on the Legal Protection of Personal Data
6.	Information and documents to be provided by the person	Writing the application, stating the reason for the purpose for which the sightseeing bus is being used.
7.	Information and documents to be received by the institution (requesting official)	Information on the funds and operations of the convict's personal account shall be provided to third parties only with the written consent of the convict himself / herself, unless the legal provisions provide otherwise due to the necessity of legal proceedings.
8.	Administrative services 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

Eil. Nr.	Pavadinimas	Aprašymo turinys
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 (www.mpn.lt)
13.	Peculiarities of administrative service provision	Before applying for acquaintances, contact the sentence when the convict and agree with him, as the administration of the institution giving his written consent. The close relatives of the convicted person must be sure of the recording of the convicted person's initiative in his personal files. This service is final

Head of operational management

Kristina Smolskienė