

**MARIJAMPOLĖS PATAISOS NAMAI**

**ADMINISTRACINĖS PASLAUGOS TEIKIMO APRAŠYMAS**

| <b>Eil.Nr.</b> | <b>Pavadinimas</b>  | <b>Aprašymo turinys</b>  |
|----------------|---|--|
| 1.             | Administracinės paslaugos kodas   | 8  |
| 2.             | Administracinės paslaugos versija   | V2   |
| 3.             | Administracinės paslaugos pavadinimas   | <b>Santuokos su bausmę atliekančiu nuteistuoju sudarymas</b>   |
| 4.             | Administracinės paslaugos apibūdinimas  | Įstaiga tarpininkauja rengiant dokumentus reikalingus asmens santuokos sudarymui su pataisos namuose bausmę atliekančiu nuteistuoju.   |
| 5.             | Teisės aktai, reguliuojantys administracinės paslaugos teikimą                                | Lietuvos Respublikos civilinis kodeksas;<br>Lietuvos Respublikos bausmių vykdymo kodeksas.   |
| 6.             | Informacija ir dokumentai, kuriuos turi pateikti asmuo  | Galiojantis asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas.   |
| 7.             | Informacija ir dokumentai, kuriuos turi gauti institucija (prašymą nagrinėjantis tarnautojas) | Nuteistasis užpildo vieną dalį nustatytos formos prašymo įregistruoti santuoką, šis prašymas įteikiamas asmeniui tolimesniam dokumentų rengimui Civilinės metrikacijos skyriuje. |
| 8.             | Administracinės paslaugos teikėjas  | Resocializacijos skyriaus specialistai<br>V.Brusokienė, Š.Zygmanta, 213 kabinetas, tel.:<br>8 343 73497, el.p.: soc.reab@mpn.lt  |
| 9.             | Administracinės paslaugos vadovas   | Pataisos namų direktoriaus pavaduotojai<br>Zenonas Kunca; tel.8343 70457; Gediminas<br>Jarašius tel.8342 30003   |

|     |  |  |
|-----|--|--|
| 10. | Administracinės paslaugos suteikimo trukmė                                       | Prašymas įregistruoti santuoką parengiamas per vieną darbo dieną, tolesnė procedūros trukmė iki galutinės paslaugos priklauso nuo Marijampolės savivaldybės Teisės departamento Civilinės metrikacijos skyriaus.   |
| 11. | Prašymo forma, pildymo pavyzdys ir prašymo turinys                               | Prašymo forma pateikiama už paslaugą atsakingo darbuotojo.   |
| 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                                       | Asmeniui, ketinančiam sudaryti santuoką su įstaigoje bausmę atliekančiu nuteistuoju, prieš atvykstant į pataisos namus patartina susisiekti su nuteistuoju bei suderinti, kad jis kreiptųsi į administracijos pareigūnus dėl santuokos įregistravimo prašymo pateikimo. Paslauga yra tarpinė, galutinę paslaugą teikia Marijampolės savivaldybės Teisės departamento Civilinės metrikacijos skyrius. |

Veiklos organizavimo skyriaus vedėja

Kristina Smolskienė

APPROVED

Director of Marijampolė Correctional home

12 May 2020

By order No. 4/07 - 69

Annex No. 8

## MARIJAMPOLĖ CORRECTIONAL HOME

### DESCRIPTION OF ADMINISTRATIVE SERVICE PROVISION

| No. | Name                                      | Description content   |
|-----|---|---|
| 1.  | Administrative service code               | 8   |
| 2.  | Administrative service version            | V2  |
| 3.  | Name of the administrative service        | <b>Conclusion of a marriage with a sentenced convict</b>  |
| 4.  | Description of the administrative service | The institution mediates in the preparation of the documents required for the marriage of a person with a convict serving a sentence in correctional home |
|     |   | Civil Code of the Republic of Lithuania;  |

|     |   |  |
|-----|---|--|
| 5.  | Legislation governing the provision of administrative services                              | Penitentiary Code of the Republic of Lithuania   |
| 6.  | Information and documents to be provided by the person                                      | Valid identity document  |
| 7.  | Information and documents to be received by the institution (requesting official)           | The convict fills out one part of the prescribed form of application for registration of marriage, this application is served on the person for further preparation of documents in the Civil Registry Office  |
| 8.  | Administrative service provider   | Resocialization department specialists V. Brusokienė, Š. Zygmanta room 213, tel. +370343 73497, e-mail: soc.reab@mpn.lt  |
| 9.  | Administrative Service Manager  | Z. Kunca tel. +370343 70457; G. Jarašius tel. +370342 30003 Deputy Directors of Correctional home  |
| 10. | Duration of the administrative service  | Application for registration of marriage is prepared within one working day, the further duration of the procedure until the final service depends on the Civil Registry Department of the Law Department of Marijampolė municipality  |
| 11. | Application form, sample form and application content                                       | The application form is submitted to the employee responsible for the service  |
| 12. | Information and communication technologies used in the provision of administrative services | The level of maturity of the transfer of the administrative service to the Internet is informative - information on the administrative service provided can be found on the website of the correctional home (www.mpn.lt)  |
| 13. | Peculiarities of administrative service provision   | It is advisable for a person intending to marry a convict serving a sentence in an institution to contact the convict before arriving at the correctional facility and arrange for him to apply to the administration officials for an application for registration of the marriage<br>The service is Intermediate, the final service is provided by the Civil Registry Department of the Law Department of Marijampolė municipality |

Head of operational management  
departament

Kristina Smolskienė