

MARIJAMPOLĖS PATAISOS NAMAI

ADMINISTRACINĖS PASLAUGOS TEIKIMO APRAŠYMAS

Eil. Nr.	Pavadinimas	Aprašymo turinys
1.	Administracinės paslaugos kodas	2
2.	Administracinės paslaugos versija	v1
3.	Administracinės paslaugos pavadinimas	Pažymų apie bausmės atlikimą įstaigoje išdavimas
4.	Administracinės paslaugos apibūdinimas	Asmenims suteikiama informacija, ar jie artimasis giminaitis šiuo metu atlieka bausmę Marijampolės pataisos namuose, esant poreikiui išduodama atitinkamo pobūdžio pažyma, nurodant konkretų tikslą kam pažymą bus naudojama.
5.	Teisės aktai, reguliuojantys administracinės paslaugos teikimą	1. Lietuvos Respublikos Viešojo administravimo įstatymas; 2. Lietuvos Respublikos vyriausybės nutarimas Nr. 875 „Dėl prašymų ir skundų nagrinėjimo ir asmenų aptarnavimo viešojo administravimo subjektuose taisyklių patvirtinimo“; 3. Marijampolės pataisos namų direktoriaus 2016 m. d. įsakymas Nr. „Dėl asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo Marijampolės pataisos namuose taisyklių patvirtinimo“. 4. Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymas
6.	Informacija ir dokumentai, kuriuos turi pateikti asmuo	Asmens prašymas bei galiojantis asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas arba jo kopija (giminystės ryšį patvirtinantis dokumentas, atskirais atvejais).
7.	Informacija ir dokumentai, kuriuos turi gauti institucija (prašymą nagrinėjantis tarnautojas)	Norint gauti pažymą apie nuteistojo buvimą pataisos įstaigoje ir šio buvimo terminus, būtinas rašytinis paties nuteistojo sutikimas naudoti jo asmens duomenis.
8.	Administracinės paslaugos teikėjas	Marijampolės pataisos namų Marijampolės Įskaitos sk. Vyriausioji Specialistė I. Stankevičienė, Kybartų Įskaitos sk. M.Pultinevičė
9.	Administracinės paslaugos vadovas	<u>Marijampolės Pataisos namų direktoriaus pavaduotojai:</u> <u>Zenonas Kunca el.paštas pavaduotojas.ap@mpn.lt;</u> <u>Gediminas Jarašius gediminas.jarašius@mpn.lt</u>
10.	Administracinės paslaugos suteikimo trukmė	Esant nuteistojo sutikimui, pažyma išduodama per 5 darbo dienas.

11.	Prašymo forma, pildymo pavyzdys ir prašymo turinys	Prašymo forma laisva, tačiau turinys turi būti aiškus ir konkretus, turi būti nurodyta besikreipiančio asmens vardas, pavardė, gimimo data, giminystės ryšys su nuteistuoju bei 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	Prieš kreipdamiesi dėl pažymos gavimo asmenys turėtų susisiekti su bausmę atliekančiu nuteistuoju ir susitarti su juo, dėl jo rašytinio sutikimo pateikimo įstaigos administracijai. Nuteistojo artimieji giminaičiai turi būti paties nuteistojo iniciatyva įrašyti į jo asmens bylos anketą.

Veiklos organizavimo skyriaus vedėja

Kristina Smolskienė

APPROVED

Director of Marijampolė Correctional home

12 May 2020

By order No. 4/07 - 69

Annex no. 2

MARIJAMPOLĖ CORRECTIONAL HOME

DESCRIPTION OF ADMINISTRATIVE SERVICE PROVISION

No.		Description content
1.	Administrative service code	2
2.	Administrative service version	v1
3.	Name of the administrative service	issuance of a document on the execution of a sentence
4.	Description of the administrative service	Persons are provided with information on whether their close relative is currently serving a sentence in the Marijampolė correctional facility, and, if necessary, a certificate of an appropriate nature is issued, indicating the specific purpose for which the certificate will be used.
5.	Legislation governing the provision of administrative services	1. Law on Public Administration of the Republic of Lithuania; 2. Resolution of the Government of the Republic of Lithuania No. 875 "On the Approval of the Rules for the Examination of Requests and Complaints and for the Servicing of Persons in Public Administration Institutions";

	OF ADMINISTRATIVE SERVICES	3. Director of Marijampolė Correctional home in 2016 d. order no. "On approval of the rules for the examination of applications of persons and their service in the Marijampolė correctional home". 4. Law of the Republic of Lithuania on the Legal Protection of Personal Data
6.	Information and documents to be provided by the person	personal request, personal document, a document proving the relationship .
7.	Information and documents to be received by the institution (requesting official)	he written consent of the person is required to obtain a document on the length of the sentence
8.	Administrative service provider	Questions about convicts - chief specialist I. Stankevičienė; specialist A. Rudaitienė room 301, tel. +370343 72485, e-mail: iskaita@mpn.lt ; Kybartai specialist M. Pultinevičė tel. +370342 30349
9.	Administrative Service Manager	<u>Z. Kunca tel. +370343 70457; G. Jarašius tel. +370342 30003</u> <u>Deputy Directors of Correctional home</u>
10.	Administrative service provider	five working days with the consent of the person
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 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	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.

Head of operational management
department

Kristina Smolskienė

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, 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.Šeštokaite, 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	issuance of debt certificates
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 (www.mpn.lt)
13.	Peculiarities of administrative service provision	This service is final

Head of operational management

Kristina Smolskienė

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

MARIJAMPOLĖS PATAISOS NAMAI

ADMINISTRACINĖS PASLAUGOS TEIKIMO APRAŠYMAS

Eil. Nr.	Pavadinimas	Aprašymo turinys
1.	Administracinės paslaugos kodas	5
2.	Administracinės paslaugos versija	V2
3.	Administracinės paslaugos pavadinimas	Pažymų apie darbo stažą išdavimas
4.	Administracinės paslaugos apibūdinimas	Paslauga suteikiama buvusiems Marijampolės pataisos namų pareigūnams, valstybės tarnautojams ar darbuotojams dirbusiems pagal darbo sutartis, arba teisėtiems jų atstovams (toliau - asmenys), kuriems yra būtini duomenys apie jų darbo (tarnybos) metu įgytą stažą, taip pat turintiems teisę disponuoti šia informacija juridiniams asmenims.
5.	Teisės aktai, reguliuojantys administracinės paslaugos teikimą	Lietuvos Respublikos darbo kodeksas; Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimas „Dėl Vidaus reikalų, Specialiųjų tyrimų tarnybos, valstybės saugumo, krašto apsaugos bei prokuratūros sistemų, Kalėjimų departamento ir jam pavaldžių įstaigų ir valstybės įmonių pareigūnų ir karių valstybinių pensijų skyrimo bei mokėjimo nuostatų patvirtinimo 2003-07-09, Nr. 68-3094 Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimas „Dėl Vidaus reikalų, Specialiųjų tyrimų tarnybos, valstybės saugumo, krašto apsaugos bei prokuratūros sistemų, Kalėjimų departamento ir jam pavaldžių įstaigų ir valstybės įmonių pareigūnų ir karių valstybinių pensijų skyrimo bei mokėjimo nuostatų patvirtinimo 2003-07-09, Nr. 68-3094 Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimas „Dėl tarnybos Lietuvos valstybei stažo skaičiavimo taisyklių patvirtinimo“ (Žin., 2018 m. lapkričio 28 d. nutarimo Nr. 1174
6.	Informacija ir dokumentai, kuriuos turi pateikti asmuo	Juridinis asmuo motyvuotą prašymą pateikia raštu (paštu, elektroniniu paštu ar faksimilinio ryšio įrenginiais). Fizinis asmuo gali kreiptis ir žodžiu.

7.	Informacija ir dokumentai, kuriuos turi gauti institucija (prašymą nagrinėjantis tarnautojas)	-
8.	Administracinės paslaugos teikėjas	Veiklos organizavimo skyriaus vedėja K.Smolskienė, specialistė Z.Valiukienė, 215 kabinetas, tel.: 8 343 73851, el.p.: kristina.smolskiene@mpn.lt
9.	Administracinės paslaugos vadovas	Veiklos organizavimo skyriaus vedėja K.Smolskienė
10.	Administracinės paslaugos suteikimo trukmė	Ne ilgiau kaip per 5 darbo dienas nuo prašymo gavimo momento.
11.	Prašymo forma, pildymo pavyzdys ir prašymo turinys	Kreipiantis raštu prašymo forma laisva, tačiau turinys turi būti aiškus ir konkretus, turi būti nurodyta besikreipiančio asmens vardas, pavardė, gimimo data (arba institucijos rekvizitas, jeigu kreipiasi juridinis asmuo), nurodoma kaip asmuo pageidauja gauti atsakymą.
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. 5

MARIJAMPOLĖ CORRECTIONAL HOME

DESCRIPTION OF ADMINISTRATIVE SERVICE PROVISION

No.	Name	Description content
1.	Administrative service code	5
2.	Administrative service version	V2
3.	Name of the administrative service	Issuance of certificates of seniority

4.	Description of the administrative service	The service is provided to former officials of the Marijampolė Correctional home, civil servants or employees who have worked under employment contracts or their legal representatives (hereinafter referred to as 'persons') who have the necessary data on their length of service, as well as the right to dispose of this information to legal entities
5.	Legislation governing the provision of administrative services	Lithuanian Labor Code; Resolution of the Government of the Republic of Lithuania "On Approval of the Regulations on the Granting and Payment of State Pensions of Officers and Soldiers of the Department of the Interior, Special Investigation Service, State Security, National Defense and Prosecution, Prisons and Subordinate Institutions and State Enterprises 2003-07-09, No. 68-3094 State Pensions of Officers and Soldiers of the Department of the Interior, Special Investigation Service, State Security, National Defense and Prosecution, Prisons and Subordinate Institutions and State Enterprises 2003-07-09, No. 68-3094
		Resolution of the Government of the Republic of Lithuania "On Approval of the Rules for Calculating the Length of Service to the State of Lithuania" (Official Resolution No. 1174 of 28 November 2018)
6.	Information and documents to be provided by the person	The legal person shall submit a reasoned request in writing (by post, e-mail or facsimile). An individual may also apply verbally
7.	Information and documents to be received by the institution (requesting official)	-
8.	Administrative service provider	Head of the operational management department K. Smolskienė, specialist Z. Valiukienė room 215, tel. +370 343 73851, e-mail: kristina.smolskiene@mpn.lt
9.	Administrative Service Manager	Head of operational management department K. Smolskienė
10.	Duration of the administrative service	No later than 5 working days from the moment of receipt of the request
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	This service is final
-----	---	-----------------------

Head of operational management departament

Kristina Smolskiene

MARIJAMPOLĖS PATAISOS NAMAI

ADMINISTRACINĖS PASLAUGOS TEIKIMO APRAŠYMAS

Eil. Nr.	Pavadinimas	Aprašymo turinys
1.	Administracinės paslaugos kodas	6
2.	Administracinės paslaugos versija	V2
3.	Administracinės paslaugos pavadinimas	Pažymų apie priskaičiuotą ir išmokėtą darbo užmokestį išdavimas
4.	Administracinės paslaugos apibūdinimas	Paslauga suteikiama buvusiems Marijampolės pataisos namų pareigūnams, valstybės tarnautojams ar darbuotojams dirbusiems pagal darbo sutartis, arba teisėtiems jų atstovams (toliau - asmenys), kuriems yra būtini duomenys apie jų darbo (tarnybos) metu priskaičiuotą ir išmokėtą darbo užmokestį, taip pat turintiems teisę disponuoti šia informacija juridiniams asmenims.
5.	Teisės aktai, reguliuojantys administracinės paslaugos teikimą	Lietuvos Respublikos darbo kodeksas;
		Lietuvos Respublikos vidaus tarnybos statuto pakeitimo įstatymas;
		Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymas;
		Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymas;
		Lietuvos Respublikos vyriausybės nutarimas Nr. 875 „Dėl prašymų ir skundų nagrinėjimo ir asmenų aptarnavimo viešojo administravimo subjektuose taisyklių patvirtinimo“;
6.	Informacija ir dokumentai, kuriuos turi pateikti asmuo	Juridinis asmuo motyvuotą prašymą pateikia raštu (paštu, elektroniniu paštu ar faksimilinio ryšio įrenginiais). Fizinis asmuo gali kreiptis ir žodžiu.
7.	Informacija ir dokumentai, kuriuos turi gauti institucija (prašymą nagrinėjantis tarnautojas)	-

8.	Administracinės paslaugos teikėjas	Buhalterinės apskaitos skyrius. Buhalterė A.Katilienė, 311 kabinetas, tel.: 8 343 72425, el.p.: uzmokestis@mpn.lt
9.	Administracinės paslaugos vadovas	Buhalterinės apskaitos skyriaus viršininkas Saulius Pocius, 216 kabinetas, tel.: 8 343 72425, el.p.: buhalterija@mpn.lt
10.	Administracinės paslaugos suteikimo trukmė	5 darbo dienos
11.	Prašymo forma, pildymo pavyzdys ir prašymo turinys	Kreipiantis raštu prašymo forma laisva, tačiau turinys turi būti aiškus ir konkretus, turi būti nurodyta besikreipiančio asmens vardas, pavardė, gimimo data (arba institucijos rekvizitas, jeigu kreipiasi juridinis asmuo), nurodoma kaip asmuo pageidauja gauti atsakymą.
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.6

MARIJAMPOLĖ CORRECTIONAL HOME

DESCRIPTION OF ADMINISTRATIVE SERVICE PROVISION

No.	Name	Description content
1.	Administrative service code	6
2.	Administrative service version	V2
3.	Name of the administrative service	Issuance of certificates of accrued and paid wages

4.	Description of the administrative service	The service is provided to former officials of Marijampolė Correctional home who have worked under contracts of employment or their legal representatives (hereinafter referred to as 'persons') who are required to report on the remuneration charged and paid during their employment/service, as well as having the right to dispose of this information to legal persons
5.	Legislation governing the provision of administrative services	Lithuanian Labor Code; Law of amending the Statute of the Internal Service of the Republic of Lithuania; Law of legal protection of personal data of the Republic of Lithuania; Law of Public Administration of the Republic of Lithuania; Resolution No. 875 of the Government of the Republic of Lithuania „On the rules for handling applications and complaints and the service of persons in public administrations"
6.	Information and documents to be provided by the person	The legal person makes a reasoned request in writing (by post, e-mail or facsimile). A natural person can also apply verbally
7.	Information and documents to be received by the institution (requesting official)	-
8.	Administrative service provider	Accounting Department. Accountant A. Katilienė room 311, tel. +370343 72425, e-mail: uzmokestis@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	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 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	This service is final

Head of operational
management departament

Kristina Smolskiene