

MARIJAMPOLĖS PATAISOS NAMAI

PATVIRTINTA
Marijampolės pataisos namų
direktoriumi
2009 m. gruodžio 28 d.
įsakymu Nr. 4/07 - 189

ADMINISTRACINĖS PASLAUGOS TEIKIMO APRAŠYMAS

Eil. Nr.	Pavadinimas	Aprašymo turinys
1.	Administracinės paslaugos kodas	1
2.	Administracinės paslaugos versija	v1
3.	Administracinės paslaugos pavadinimas	Asmenų aptarnavimas ir konsultavimas (administracinė procedūra)
4.	Administracinės paslaugos apibūdinimas	Suinteresuotų asmenų konsultavimas įstaigos veiklos klausimais, asmenų pareiškimų, nusiskundimų bei kitokių kreipimusių nagrinėjimas, administracinė procedūra.
5.	Teisės aktai, reguliuojantys administracinės paslaugos teikimą	LR Viešojo administravimo įstatymas (Žin., 2006, Nr. 77-2975), Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių įstaigų įstatymo pakeitimo įstatymas (Žin., 2005, Nr. 139-5008), Marijampolės pataisos namų direktoriaus 2007m. spalio 16 d. įsakymas Nr. 4/07-119 „Dėl asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo Marijampolės pataisos namuose taisyklių patvirtinimo“.
6.	Informacija ir dokumentai, kuriuos turi pateikti asmuo	Asmens prašymas (žodinis arba rašytinis) Atskirais atvejais reikalingas galiojantis asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas, kiti dokumentai (priklausomai nuo kreipimosi pobūdžio).
7.	Informacija ir dokumentai, kuriuos turi gauti institucija (prašymą nagrinėjantis tarnautojas)	(priklausomai nuo kreipimosi pobūdžio).
8.	Administracinės paslaugos teikėjas	Administracijos reikalų skyrius (padalinys įgyvendinantis aptarnavimą „vieno

Eil. Nr.	Pavadinimas	Aprašymo turinys
		langelio“ principu). Skyriaus v-kas A.Stankevičius, vyr.raštvedė L.Supšinskienė, vyr.specialistė V.Bieliauskienė 205; 211; 212 kabinetai, tel.: 8 343 70425, 8 343 70830, el.p.: mgrpdk@vyris.lt
9.	Administracinės paslaugos vadovas	Pataisos namų direktoriaus pavaduotojas Regimantas Kavaliauskas, 214 kabinetas, tel.: 8 343 73851, el.p.: mgrpdk@vyris.lt
10.	Administracinės paslaugos suteikimo trukmė	Priklausomai nuo kreipimosi pobūdžio, bet ne ilgiau nei 20 darbo dienų
11.	Prašymo forma, pildymo pavyzdys ir prašymo turinys	Jeigu kreipiamasi raštu, kreipimosi forma laisva, tačiau turinys turi būti aiškus ir konkretus, turi būti nurodyta besikreipiančio asmens vardas, pavardė, asmens kodas, bei kontaktiniai duomenys reikalingi atsakymui pateikti (siųsti).
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	Išsamesnę informaciją apie reikalavimus asmenų prašymams ir kitiems dokumentams keliamus reikalavimus galima rasti http://www.mpn.lt/index-018.html

Aprašymo rengėjas
Administracijos reikalų skyriaus
viršininkas

Arvydas Stankevičius