

VALSTYBINĖ SĖKLŲ IR GRŪDŲ TARNYBA PRIE ŽEMĖS ŪKIO MINISTERIJOS

TVIRTINU

L. e. viršininko pareigas

Stasys Mickevičius

ADMINISTRACINĖS PASLAUGOS TEIKIMO APRAŠYMAS

2009 m. gruodžio 28 d. Nr. 14R-46

Vilnius

Eil. Nr.	Pavadinimas	Aprašymo turinys
1.	Administracinės paslaugos kodas	03
2.	Administracinės paslaugos versija	01/2009/12/28
3.	Administracinės paslaugos pavadinimas	Archyvinių dokumentų išdavimas
4.	Administracinės paslaugos apibūdinimas	<p>Išduodami šie archyviniai dokumentai:</p> <ul style="list-style-type: none">• pažymos apie draudžiamąsias pajamas pensijai skirti;• darbo pažymėjimai;• įsakymų, dėl priėmimo ir atleidimo iš darbo, atostogų vaiko priežiūros suteikimo, išrašai ir kopijos. <p>Prašymas gali būti pateikiamas tiesiogiai asmeniui atvykus į Tarnybą, atsiuntus paštu, per pasiuntinį ar elektroniniu būdu, pasirašytas saugiu kvalifikuotu elektroniniu parašu.</p> <p>Atsakymas pateikiamas asmeniui atvykus į Tarnybą, išsiunčiamas registruotu paštu arba elektroniniu būdu, jei pateiktas prašymas pasirašytas saugiu kvalifikuotu elektroniniu parašu.</p>

Eil. Nr.	Pavadinimas	Aprašymo turinys
5.	Teisės aktai, reguliuojantys administracinės paslaugos teikimą	Lietuvos Respublikos Viešojo administravimo įstatymas (Žin., 1999, Nr. 60-1945), Asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo viešojo administravimo institucijose, įstaigose ir kituose viešojo administravimo subjektuose taisyklės, patvirtintos Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. rugpjūčio 22 d. nutarimu Nr. 875 (Žin., 2007, Nr. 94-3779).
6.	Informacija ir dokumentai, kuriuos turi pateikti asmuo	Asmens pateikiami dokumentai: 1) prašymas dėl pažymos apie draudžiamąsias pajamas pensijai skirti išdavimo; 2) socialinio darbo pažymėjimo kopiją; 3) santuokos liudijimas, jei keitėsi pavardė.
7.	Informacija ir dokumentai, kuriuos turi gauti institucija (prašymą nagrinėjantis tarnautojas)	Iš Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės ir jam pavaldžių archyvų (pagal poreikį).
8.	Administracinės paslaugos teikėjas	Irina Marčiulytė, Bendrojo skyriaus vyriausioji specialistė, tel. (8 5) 237 5637, el. p. irina.m@vsgt.lt
9.	Administracinės paslaugos vadovas	Liudmila Nimčenko, Bendrojo skyriaus vedėja, tel. (8 5) 237 5636, el. p. liudmila.n@vsgt.lt
10.	Administracinės paslaugos suteikimo trukmė	20 darbo dienų nuo prašymo gavimo dienos
11.	Administracinės paslaugos suteikimo kaina (jei paslauga teikiama atlygintinai)	Neatlygintina
12.	Prašymo forma, pildymo pavyzdys ir prašymo turinys	Prašymo forma laisva . Būtina pateikti informaciją apie pareiškėją: vardas, pavardė, gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas (jei prašymas pateikiamas elektroniniu paštu). Prie prašymo būtina pridėti socialinio draudimo pažymėjimo kopiją.
13.	Informacinės ir ryšių technologijos, naudojamos teikiant administracinę	Vienpusės sąveikos lygis. Interneto svetainėje suteikiama galimybė

Eil. Nr.	Pavadinimas	Aprašymo turinys
	paslaugą	vartotojui rasti prašymo formą.
14.	Administracinės paslaugos teikimo ypatumai	Tarpinė administracinė paslauga.
15.	Administracinių paslaugų teikimo aprašymų įtraukimas į dokumentų apskaitą	Dokumentai registruojami 4.24 byloje „Prašymų, kitų parengtų juridiniams faktams patvirtinti registras 16R“ ir saugomi 4.23 byloje „Prašymai išduoti pažymas, kitus dokumentus juridiniams faktams patvirtinti ir išduotų dokumentų kopijos“.

Bendrojo skyriaus vedėja

Liudmila Nimčenko

REKOMENDUOJAMA BŪTINŲ VEIKSMŲ, ATLIEKAMŲ TEIKIANT ADMINISTRACINES PASLAUGAS, SEKOS SCHEMA

