

ADMINISTRACINĖS PASLAUGOS TEIKIMO APRAŠYMAS

DĖL ARCHYVO PAŽYMŲ APIE DARBO PAJAMAS IR/AR DARBO STAŽĄ IŠDAVIMO

Marijampolė

Administracinės paslaugos pavadinimas	Archyvo pažymų apie darbo pajamas ir/ar darbo stažą išdavimas
Administracinės paslaugos kodas	02-01
Administracinės paslaugos aprašymo versija ir jos sukūrimo data	3 versija 2018-12-01
Administracinės paslaugos gavėjai	Gyventojai Viešojo sektoriaus subjektai Užsieniečiai
Funkcija, kurią vykdant teikiama administracinės paslauga	Valstybės perduota
Administracinės paslaugos aprašymas	Tikslas – išduoti pažymas apie darbo pajamas ir/ar darbo stažą. Prašymai gali būti pateikiami raštu (tiesiogiai atvykus į Bendrųjų reikalų skyrių (Archyvą), atsiuntus paštu ar per pasiuntinį) ir elektroniniu būdu (elektroniniu paštu, per elektroninių valdžios vartų portalą – www.epaslaugos.lt). Prašymas pateikiamas pagal nustatytą formą. Į prašymą atsakoma tokiu būdu, koku jis buvo pateiktas, jeigu paslaugos gavėjas nepageidauja gauti atsakymo kitu būdu.
Administracinės paslaugos rezultatas	Išduota pažyma apie darbo pajamas ir/ar darbo stažą
Teisės aktai, reguliuojantys administracinės paslaugos teikimą	Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymas
	Nuoroda: https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/TAR.0BDFFD850A66/OCQvcNCBEt
	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 „Dėl Asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo viešojo administravimo institucijose, įstaigose ir kituose viešojo administravimo subjektuose taisyklių ir prašymo, skundo ar kito kreipimosi priėmimo faktą patvirtinančio dokumento formos patvirtinimo“
	Nuoroda: https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/8db58c404fd211e5b0f2b883009b2d06
Informacija ir dokumentai, kuriuos turi pateikti asmuo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prašymas 2. Asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas arba jo kopija, jei prašymas siunčiamas paštu 3. Darbo knygelė, socialinio draudimo pažymėjimas arba kopijos, jei prašymas siunčiamas paštu (kopijos tik tų lapų, iš kurios darbovietės reikalingi duomenys apie pajamas ir darbo stažą). Jeigu dingusi darbo knygelė ar joje nėra įrašo apie darbą, nurodoma apytikslės darbo datos 4. Atstovavimą patvirtinantis dokumentas ir atstovaujančio asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas arba jų kopijos, jei prašymas siunčiamas paštu (kai dėl informacijos apie asmenį kreipiasi jo

	atstovas)	
Informacija ir dokumentai, kuriuos turi gauti institucija (prašymą nagrinėjantis tarnautojas)	–	
Administracinės paslaugos tipas	Elektroninė Neelektroninė paslauga	
Duomenys apie elektroninės administracinės paslaugos teikimą	Nuoroda: http://www.marijampole.lt/go.php/lit/Archyvo-pazymu-apie-darbo-pajamas-ir/ar-darbo-staza-isdavimas/1 Brandos lygis: 4, Tapatybės nustatymas: reikalingas Paslaugos užsakymo prisijungimo būdai:	
	<u>Gyventojams:</u> -elektroninio parašo naudotojams -asmens tapatybės kortelė -bankai	<u>Viešojo sektoriaus subjektams:</u> -valstybės tarnautojo pažymėjimas <u>Užsieniečiams:</u> -elektroninio parašo naudotojams -ES šalių tapatybės kortelė (STORK) - bankai
Administracinės paslaugos teikimo būtinų veiksmų seka	Būtinų atlikti veiksmų seka teikiant paslaugą elektroniniu būdu (pridedama schema Nr.1) Būtinų atlikti veiksmų seka teikiant paslaugą neelektroniniu būdu (pridedama schema Nr.2)	
Administracinės paslaugos teikėjas	Janina Dereškevičienė, Bendrųjų reikalų skyriaus vyriausioji specialistė, tel.(8 343) 55 845, el.p. janina.dereskeviciene@marijampole.lt , archyvas@marijampole.lt Vilma Balakauskienė, Bendrųjų reikalų skyriaus vyresnioji specialistė, tel.(8 343) 55 845, el.p. vilma.balakauskiene@marijampole.lt	
Administracinės paslaugos vadovas	Vilija Vainalavičienė, Bendrųjų reikalų skyriaus vedėja, tel.(8 343) 90 021, el.p. vilija.vainalaviciene@marijampole.lt	
Administracinės paslaugos suteikimo trukmė	Jei paslauga teikiama elektroniniu būdu: 20 d. d.	Jei paslauga teikiama neelektroniniu būdu: 20 d. d.
	Pastaba. Asmenims, turintiems virš 75% netekto darbingumo, paslauga suteikiama per 5 darbo dienas (neįgaliojo pažymėjimo kopija)	
Administracinės paslaugos suteikimo kaina (jei administracinė paslauga teikiama atlygintinai)	Paslauga teikiama nemokamai	
Prašymo forma, pildymo pavyzdys ir prašymo turinys	Prašymo forma	
Prašymo priėmimo vieta	68299 Marijampolė, Vytauto g. 17, kab. 214	

Skyriaus vedėja

Vilija Vainalavičienė

Būtinų atlikti veiksmų seka teikiant paslaugą elektroniniu būdu (pridedama schema Nr.1)

Sekos žymėjimas	Standartinis sekos pavadinimas rekomenduojamoje schemoje	Palikti schemeje? įrašyti TAIP arba NE	Archyvo pažymų apie darbo pajamas ir/ar darbo stažą išdavimas
A	„Vieno langelio“ asmenų aptarnavimo padalinys	NE	
B	Institucijos vadovas ar jo įgaliotas tarnautojas	TAIP	Vilija Vainalavičienė, Bendrųjų reikalų skyriaus vedėja, tel.(8 343) 90 021, el.p.vilija.vainalaviciene@marijampole.lt
C	Paslaugos vadovas	TAIP	Vilija Vainalavičienė, Bendrųjų reikalų skyriaus vedėja, tel.(8 343) 90 021, el.p.vilija.vainalaviciene@marijampole.lt
D	Paslaugos teikėjas	TAIP	Janina Dereškevičienė, Bendrųjų reikalų skyriaus vyriausioji specialistė, tel.(8 343) 55 845, el.p.janina.dereskeviciene@marijampole.lt , archyvas@marijampole.lt Vilma Balakauskienė, Bendrųjų reikalų skyriaus vyresnioji specialistė, tel.(8 343) 55 845, el.p.vilma.balakauskiene@marijampole.lt
E	Institucijos administracijos padaliniai iš kurių gaunama informacija ir dokumentai	NE	
F	Institucijai pavaldžios įstaigos, iš kurių gaunama informacija ir dokumentai	NE	
G	Institucijai nepavaldžios įstaigos, iš kurių gaunama informacija ir dokumentai	NE	
H	Paslaugos vadovas	TAIP	Vilija Vainalavičienė, Bendrųjų reikalų skyriaus vedėja, tel.(8 343) 90 021, el.p.vilija.vainalaviciene@marijampole.lt
K	Institucijos administracijos padaliniai (pavaldžios įstaigos), su kuriais derinamas atsakymo asmeniui projektas	NE	
L	Institucijos vadovas ar jo įgaliotas tarnautojas	TAIP	Vilija Vainalavičienė, Bendrųjų reikalų skyriaus vedėja, tel.(8 343) 90 021, el.p.vilija.vainalaviciene@marijampole.lt

Būtinų atlikti veiksmų seka teikiant paslaugą neelektroniniu būdu (pridedama schema Nr.2)

Sekos žymėjimas	Standartinis sekos pavadinimas rekomenduojamoje schemoje	Palikti schemeje? įrašyti TAIP arba NE	Archyvo pažymų apie darbo pajamas ir/ar darbo stažą išdavimas
A	„Vieno langelio“ asmenų aptarnavimo padalinys	NE	
B	Institucijos vadovas ar jo įgaliotas tarnautojas	TAIP	Vilija Vainalavičienė, Bendrųjų reikalų skyriaus vedėja, tel.(8 343) 90 021, el.p.vilija.vainalaviciene@marijampole.lt
C	Paslaugos vadovas	TAIP	Vilija Vainalavičienė, Bendrųjų reikalų skyriaus vedėja, tel.(8 343) 90 021, el.p.vilija.vainalaviciene@marijampole.lt
D	Paslaugos teikėjas	TAIP	Janina Dereškevičienė, Bendrųjų reikalų skyriaus vyriausioji specialistė, tel.(8 343) 55 845, el.p.janina.dereskeviciene@marijampole.lt, archyvas@marijampole.lt Vilma Balakauskienė, Bendrųjų reikalų skyriaus vyresnioji specialistė, tel.(8 343) 55 845, el.p.vilma.balakauskiene@marijampole.lt
E	Institucijos administracijos padaliniai iš kurių gaunama informacija ir dokumentai	NE	
F	Institucijai pavaldžios įstaigos, iš kurių gaunama informacija ir dokumentai	NE	
G	Institucijai nepavaldžios įstaigos, iš kurių gaunama informacija ir dokumentai	NE	
H	Paslaugos vadovas	TAIP	Vilija Vainalavičienė, Bendrųjų reikalų skyriaus vedėja, tel.(8 343) 90 021, el.p.vilija.vainalaviciene@marijampole.lt
K	Institucijos administracijos padaliniai (pavaldžios įstaigos), su kuriais derinamas atsakymo asmeniui projektas	NE	
L	Institucijos vadovas ar jo įgaliotas tarnautojas	TAIP	Vilija Vainalavičienė, Bendrųjų reikalų skyriaus vedėja, tel.(8 343) 90 021, el.p.vilija.vainalaviciene@marijampole.lt