

ADMINISTRACINĖS PASLAUGOS TEIKIMO APRAŠYMAS

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

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 vykdančią teikiama administracinė paslauga	Valstybės perduota
Administracinės paslaugos aprašymas	<p>Tikslas – išduoti pažymą apie darbo pajamas ir/ar darbo stažą.</p> <p>Prašymas gali būti pateikiamas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - atvykus į Administraciją adresu: Marijampolė, J. Basanavičiaus a.1; - siunčiant paštu ar per pasiuntinį adresu: J. Basanavičiaus a.1, 68307 Marijampolė; - elektroniniu paštu: administracija@marijampole.lt; - siunčiant per E. siuntų pristatymo sistemą; - siunčiant per Elektroninių valdžios vartų portalą - www.epaslaugos.lt. <p>Į prašymą atsakoma tokiu būdu, koku jis buvo pateiktas, jeigu paslaugos gavėjas nepageidauja gauti atsakymo kitu būdu</p>
Administracinės paslaugos rezultatas	Išduota pažyma apie darbo pajamas ir/ar darbo stažą arba motyvuotas atsisakymas netenkinti prašymo
Teisės aktai, reguliuojantys administracinės paslaugos teikimą	<p>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“</p> <p>Nuoroda: https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/8db58c404fd211e5b0f2b883009b2d06</p> <p>Prašymų ir skundų nagrinėjimo ir asmenų aptarnavimo Marijampolės savivaldybės administracijoje tvarkos aprašas, patvirtintas Marijampolės savivaldybės administracijos direktoriaus 2020 m. spalio 28 d. įsakymu Nr. DV-1586 „Dėl Prašymų ir skundų nagrinėjimo ir asmenų aptarnavimo Marijampolės savivaldybės administracijoje tvarkos aprašo patvirtinimo“</p> <p>https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/68ba4970192711ebb0038a8cd8ff585f</p>
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,

	<p>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</p> <p>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)</p>				
Informacija ir dokumentai, kuriuos turi gauti institucija (prašymą nagrinėjantis tarnautojas)	–				
Administracinės paslaugos tipas	Elektroninė Neelektroninė paslauga				
Duomenys apie elektroninės administracinės paslaugos teikimą	<p>Nuoroda: https://www.epaslaugos.lt/portal/service/43662/23640</p> <p>Brandos lygis: 4,</p> <p>Tapatybės nustatymas: reikalingas</p> <p>Paslaugos užsakymo prisijungimo būdai:</p> <table border="1"> <tr> <td><u>Gyventojams:</u> -elektroninio parašo naudotojams -asmens tapatybės kortelė -bankai</td> <td><u>Viešojo sektoriaus subjektams:</u> -valstybės tarnautojo pažymėjimas</td> </tr> <tr> <td></td> <td><u>Užsieniečiams:</u> -elektroninio parašo naudotojams -ES šalių tapatybės kortelė (STORK) - bankai</td> </tr> </table>	<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
<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	<p>Būtinų atlikti veiksmų seka teikiant paslaugą elektroniniu būdu (pridedama schema Nr.1)</p> <p><u>Teikiant paslaugą elektroniniu būdu būtini atlikti veiksmai:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Paslaugos gavėjas arba įgaliotas asmuo prisijungia elektroninio ryšio priemonėmis per Elektroninių valdžios vartų informacinę sistemą (www.epaslaugos.lt). 2. Paslaugos gavėjas užpildo ir pateikia elektroninę prašymo formą (kurią reikia pasirašyti kvalifikuotu elektroniniu parašu). 3. Prašymas užregistruojamas automatiškai ir nukreipiamas paslaugos teikėjui. 4. Paslaugos teikėjas išnagrinėja prašymą ir priima sprendimą patenkinti ar atmesti prašymą arba informuoja paslaugos gavėją dėl prašymo papildymo. 5. Paslaugos gavėjui parengiamas atsakymas ir pateikiamas prašyme nurodytu būdu. <p><u>Teikiant paslaugą neelektroniniu būdu būtini atlikti veiksmai:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Paslaugos gavėjas pateikia prašymą atvykęs į Administraciją arba paštu. 2. Prašymas užregistruojamas ir nukreipiamas paslaugos teikėjui. 3. Paslaugos teikėjas išnagrinėja prašymą ir priima sprendimą patenkinti ar atmesti prašymą arba informuoja paslaugos gavėją dėl prašymo papildymo. 4. Paslaugos gavėjui parengiamas atsakymas ir pateikiamas prašyme nurodytu būdu. <p>Būtinų atlikti veiksmų seka teikiant paslaugą neelektroniniu būdu (pridedama schema Nr.2)</p>				
Administracinės	Janina Dereškevičienė, Bendrųjų reikalų skyriaus vyriausioji specialistė,				

paslaugos teikėjas	tel.(8 343) 900 79, el.p. janina.dereskeviciene@marijampole.lt , Vilma Balakauskienė, Bendrųjų reikalų skyriaus vyresnioji specialistė, tel.(8 343) 900 79, 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: 15 d.d.	Jeif paslauga teikiama neelektroniniu būdu: 15 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	Prašymas	
Paslaugos teikėjo veiksmų (neveikimo) apskundimo tvarka	Atsakymas (sprendimas) per vieną mėnesį nuo atsakymo (sprendimo) įteikimo dienos gali būti skundžiamas Lietuvos administracinių ginčų komisijos Kauno apygardos skyriui (adresu: Laisvės g. 36, 44240 Kaunas) Lietuvos Respublikos ikiteisminio administracinių ginčų nagrinėjimo tvarkos įstatymo nustatyta tvarka arba Regionų apygardos administracinio teismo Kauno rūmams (adresu: A. Mickevičiaus g. 8A, 44312 Kaunas) Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka	
Prašymo priėmimo vieta	Marijampolė, J. Basanavičiaus a. 1, I aukštas, 1, 2 langelis Paslauga teikiama ir elektroniniu būdu	

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

Sekos žymėjimas	Standartinis sekos pavadinimas rekomenduojamoje schemoje	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) 900 79, el. p. janina.dereskeviciene@marijampole.lt, Vilma Balakauskienė, Bendrųjų reikalų skyriaus vyresnioji specialistė, tel.(8 343) 900 79, 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	įrašyti TAIP arba NE	Archyvo pažymų apie darbo pajamas ir/ar darbo stažą išdavimas
A	„Vieno langelio“ asmenų aptarnavimo padalinys	TAIP	Marijampolės savivaldybės administracija, Marijampolė, J. Basanavičiaus a. 1, I aukštas, 1, 2 langelis tel. (8 343) 90 065, tel. (8 343) 90 001 el. paštas priimamasis@marijampole.lt
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) 900 79, el. p. janina.dereskeviciene@marijampole.lt , Vilma Balakauskienė, Bendrųjų reikalų skyriaus vyresnioji specialistė, tel.(8 343) 900 79, 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