

TVIRTINU
Direktorius

Marius Baltuška
2020-01-02

**PAŽYAMOS APIE DARBO STAŽĄ IR / ARBA PAJAMAS, APIE GYVENIMĄ MOLĖTŲ
VAIKŲ SAVARANKIŠKO GYVENIMO NAMUOSE (BUV. MOLĖTŲ VAIKŲ GLOBOS
NAMUOSE) IŠDAVIMAS** (administracinės paslaugos teikimo aprašymas)

2020-01-02 Nr. L-1
Molėtai

Eil. Nr.	Pavadinimas	Aprašymo turinys
1.	Administracinės paslaugos pavadinimas	Pažymos apie darbo stažą ir / arba pajamas, apie gyvenimą Molėtų vaikų savarankiško gyvenimo namuose (buv. Molėtų vaikų globos namuose) išdavimas
2.	Administracinės paslaugos apibūdinimas	<p>Paslauga teikiama asmenims, kuriems reikalingi duomenys apie darbo stažą bei gautas pajamas, apie gyvenimą Molėtų vaikų savarankiško gyvenimo namuose (buv. Molėtų vaikų globos namuose) iš įstaigoje saugomų ilgo saugojimo dokumentų.</p> <p>Išduodamos pažymos apie draudžiamąsias pajamas ir darbo stažą esantiems ir buvusiems įstaigos darbuotojams senatvės pensijai skirti ar perskaičiuoti. Pažymos apie gyvenimą Molėtų vaikų savarankiško gyvenimo namuose (buv. Molėtų vaikų globos namuose) išduodamos buvusiems įstaigos globotiniams/rūpintiniams socialinėms išmokoms, lengvatoms ugdymo įstaigose, įtraukimui į Užimtumo tarnybos programas.</p>
3.	Teisės aktai, reguliuojantys administracinės paslaugos teikimą	<p>Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymas;</p> <p>Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatymas;</p> <p>Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymas;</p> <p>Prašymų ir skundų nagrinėjimo ir asmenų aptarnavimo viešojo administravimo subjektuose taisyklės.</p>
4.	Informacija ir dokumentai, kuriuos turi pateikti asmuo	<p>Prašymas (prašymas turi būti pasirašytas, nurodytas asmens vardas(-ai), pavardė(-ės), gyvenamoji vieta (jeigu kreipiasi fizinis asmuo) arba pavadinimas, kodas, buveinės adresas (jeigu kreipiasi juridinis asmuo).</p> <p>Asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas arba jo</p>

Eil. Nr.	Pavadinimas	Aprašymo turinys
		kopija, jei prašymas siunčiamas paštu. Atstovavimą ir atstovaujančio asmens tapatybę patvirtinantys dokumentai arba jų kopijos, jei prašymas siunčiamas paštu (kai dėl informacijos apie asmenį kreipiasi jo atstovas).
5.	Administracinės paslaugos teikėjas	Molėtų vaikų savarankiško gyvenimo namų sekretorė: Nijolė Ališauskienė, tel. 8 658 15932, el. p. mvgsekretore@gisnet.lt; Molėtų r. paslaugų centro vyr. buhalterė: Jolanta Grybėnienė, tel. 8 680 72868, el. p. mvg@mrtv.lt.
6.	Administracinės paslaugos vadovas	Molėtų vaikų savarankiško gyvenimo namų direktorius Marius Baltuška, tel. 8 686 33842, el. p. mvgdirektorius@gisnet.lt.
7.	Administracinės paslaugos suteikimo trukmė	Administracinė paslauga suteikiama eilės tvarka (per 20 darbo dienų nuo administracinės procedūros pradžios) arba per šalių susitarimu nustatytą terminą. Kai dėl objektyvių priežasčių per šį terminą administracinė paslauga negali būti suteikta, administracinę procedūrą pradėjęs viešojo administravimo subjektas gali pratęsti administracinės paslaugos suteikimo terminą, bet ne ilgiau kaip 10 darbo dienų.
8.	Administracinės paslaugos suteikimo kaina (jei paslauga teikiama atlygintinai)	Paslauga teikiama nemokamai
9.	Prašymo forma, pildymo pavyzdys ir prašymo turinys	Prašymo forma laisva. Pareiškėjas turi nurodyti savo vardą, pavardę, gyvenamąją vietą, elektroninio pašto adresą (jeigu yra), telefono numerį, aiškiai išdėstyti prašymo esmę.
10.	Administracinių paslaugų teikimo aprašymų įtraukimas į dokumentų apskaitą	Aprašymas užregistruojamas ir saugomas atitinkamoje byloje pagal dokumentacijos planą.