

## MOLĖTŲ KULTŪROS CENTRAS

TVIRTINU  
Molėtų kultūros centro direktorė

Inga Narušienė

### ADMINISTRACINĖS PASLAUGOS TEIKIMO APRAŠYMAS

2015 m. spalio 16 d.  
Molėtai

Eil. Nr.	Pavadinimas	Aprašymo turinys
1.	Administracinės paslaugos kodas	
2.	Administracinės paslaugos versija	<i>1 versija</i>
3.	Administracinės paslaugos pavadinimas	<b><i>Pažymų ir dokumentų kopijų išdavimas.</i></b> <i>Duomenų pateikimas socialinio draudimo išmokoms skirti</i>
4.	Administracinės paslaugos apibūdinimas	<i>Pažymos apie draudžiamąsias pajamas bei dokumentų apie priėmimą į darbą, atleidimą iš darbo ir kt. kopijos išduodamos socialinio draudimo išmokų skyrimui.</i>  <i>Prašymas suteikti duomenis pateikiamas asmeniškai arba įgalioto asmens.</i>
5.	Teisės aktai, reguliuojantys administracinės paslaugos teikimą	<ul style="list-style-type: none"><li>- <i>Viešojo administravimo įstatymas;</i></li><li>- <i>Lietuvos Respublikos vyriausybės nutarimas „Dėl asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo viešojo administravimo institucijose, įstaigose ir kituose viešojo administravimo subjektuose taisyklių patvirtinimo“ (2007 m. rugpjūčio 22 d. nutarimas Nr. 875);</i></li><li>- <i>Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatymas;</i></li></ul>
6.	Informacija ir dokumentai, kuriuos turi pateikti asmuo	<ul style="list-style-type: none"><li>- <i>laisvos formos pateiktas raštu prašymas, parašytas valstybine kalba ir įskaitomai, kuriame nurodyti vardą (-us), pavardę (-es), gyvenamąją vietą, kontaktinius duomenis, kuo tikslesnę informaciją dominančiu klausimu;</i></li><li>- <i>asmens tapatybę ir Lietuvos Respublikos pilietybę patvirtinantis dokumentas;</i></li><li>- <i>prireikus – kiti dokumentai.</i></li></ul> <p><i>Pažymos apie draudžiamąsias pajamas išdavimui – nurodyti darbo laikotarpį, už kurį reikia pateikti duomenis.</i></p> <p><i>Dokumentų kopijų išdavimui - nurodyti</i></p>

		<p><i>darbo laikotarpį, už kurį reikia pateikti duomenis.</i></p> <p><i>Pastaba. Jeigu prašymą pasirašo asmens atstovas, turi būti pridedamas įgaliojimas, patvirtinantis atstovo įgaliojimus.</i></p>
7.	Informacija ir dokumentai, kuriuos turi gauti institucija	<p><i>Pažymos apie draudžiamąsias pajamas išdavimui – būtina nurodyti darbo laikotarpį, už kurį reikia pateikti duomenis.</i></p> <p><i>Dokumentų kopijų išdavimui - būtina nurodyti darbo laikotarpį, už kurį reikia pateikti duomenis.</i></p> <p><i>- laisvos formos prašymas, kuriame nurodyti vardą (-us), pavardę (-es), gyvenamąją vietą, kontaktinius duomenis, kuo tikslesnę informaciją dominančiu klausimu;</i></p> <p><i>- Jeigu prašymą pasirašo asmens atstovas - įgaliojimo kopija;</i></p> <p><i>- prireikus – kiti dokumentai.</i></p>
8.	Administracinės paslaugos teikėjas	<p><i>Prašymus suteikti duomenis, pateikti dokumentų kopijas priima:</i></p> <p><i>Molėtų kultūros centro įgaliotas darbuotojas</i></p> <p><i>tel. (8 383) 51571, el. paštas</i></p> <p><i>sekretorius@moletaikultura.lt</i></p>
9.	Administracinės paslaugos vadovas	<p><i>Molėtų kultūros centro direktorė Inga Narušienė, tel. (8 383) 51571, el. paštas</i></p> <p><i>moletukultura@gmail.com</i></p>
10.	Administracinės paslaugos suteikimo trukmė	<p><i>Pažymos apie draudžiamąsias pajamas ir dokumentų kopijos išduodamos ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo prašymo pateikimo.</i></p> <p><i>Esant galimybei, informacija suteikiama iš karto.</i></p> <p><i>Šiuos terminus Molėtų kultūros centro direktorius ar jo įgaliotas asmuo turi teisę pratęsti dar iki 5 darbo dienų.</i></p>
11.	Administracinės paslaugos suteikimo kaina (jei paslauga teikiama atlygintinai)	<p><i>Paslauga teikiama neatlygintinai.</i></p>
12.	Prašymo forma, pildymo pavyzdys ir prašymo turinys	<p><i>Prašymo forma laisva. Prašyme nurodyti: nurodyti vardą (-us), pavardę (-es), gyvenamąją vietą, kontaktinius duomenis, kuo tikslesnę informaciją dominančiu klausimu;</i></p> <p><i>Pažymos apie draudžiamąsias pajamas išdavimui – būtina nurodyti darbo laikotarpį, už kurį reikia pateikti duomenis;</i></p> <p><i>Dokumentų kopijų išdavimui - būtina nurodyti darbo laikotarpį, už kurį reikia pateikti duomenis;</i></p> <p><i>Kitą svarbią informaciją.</i></p>

13.	Informacinės ir ryšių technologijos, naudojamos teikiant administracinę paslaugą	<i>Informacija apie paslaugų teikimą pateikiama interneto svetainėje <a href="http://www.moletaikultura.lt">www.moletaikultura.lt</a></i>
14.	Administracinės paslaugos teikimo ypatumai	<i>Piliečiui atvykus į įstaigą, įgaliotas darbuotojas privalo įvertinti pateiktus dokumentus ir įsitikinti piliečio asmens tapatybę administracinei paslaugai gauti.</i>
15.	Administracinių paslaugų teikimo aprašymų įtraukimas į dokumentų apskaitą	<i>Aprašymas užregistruojamas ir saugomas atitinkamoje byloje pagal dokumentacijos planą.</i>

---