

LIETUVOS RESPUBLIKOS KULTŪROS MINISTERIJA



ADMINISTRACINĖS PASLAUGOS „DOKUMENTŲ, PATVIRTINANČIŲ DARBO STAŽĄ IR (ARBA) DARBO UŽMOKESTĮ, IŠDAVIMAS“ TEIKIMO APRAŠYMAS

2012 m. rugpjūtį 13 d. Nr. A4-102
Vilnius

Eil. Nr.	Pavadinimas	Aprašymo turinys
1.	Administracinės paslaugos pavadinimas	Dokumentų, patvirtinančių darbo stažą ir (arba) darbo užmokestį, išdavimas
2.	Administracinės paslaugos apibūdinimas	Prašymą išduoti dokumentą, patvirtinantį darbo stažą ir (ar) darbo užmokestį (toliau – dokumentas) asmuo gali pateikti asmeniškai atvykęs į Lietuvos Respublikos kultūros ministeriją arba atsiuntęs prašymą paštu arba per pasiuntinį. Asmuo gali gauti dokumentą tiesiogiai atvykęs į Lietuvos Respublikos kultūros ministeriją, taip pat dokumentas gali būti išsiunčiamas paštu paprastu laišku.
3.	Teisės aktai, reguliuojantys administracinės paslaugos teikimą	Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymas (Žin., 1999, Nr.60-1945; 2006, Nr.77-2975); Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatymas (Žin., 2000, Nr. 10-236); Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. rugpjūčio 22 d. nutarimas Nr. 875 „Dėl asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo viešojo administravimo institucijose, įstaigose ir kituose viešojo administravimo subjektuose taisyklių patvirtinimo“ (Žin., 2007, Nr.94-3779); Lietuvos Respublikos kultūros ministerijos darbo reglamentas, patvirtintas Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2010 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. IV-362 (Žin., 2010, Nr.77-3986).
4.	Informacija ir dokumentai, kuriuos turi pateikti asmuo	Prašymas, kurio forma nurodytą Lietuvos Respublikos kultūros ministerijos internetiniame puslapyje paspaudus nuorodą „paslaugos“; Asmens tapatybės dokumentas arba jo patvirtinta kopija; Kopija iš darbo knygelės (jeigu prašoma dokumento apie darbo užmokestį, gautą iki 1994-01-01), apimančią

Eil. Nr.	Pavadinimas	Aprašymo turinys
5.	Informacija ir dokumentai, kuriuos turi gauti institucija (prašymą nagrinėjantis tarnautojas)	Dokumentui pateikti reikalingi duomenys gaunami iš Lietuvos Respublikos kultūros ministerijos Bendrųjų reikalų skyriaus
6.	Administracinės paslaugos teikėjas	Alina Janauskienė, vyresnioji specialistė, tel. 85 219 34 69, el.p. a.janauskiene@lrkm.lt Rasa Navickaitė, vyriausioji specialistė tel. 85 219 34 24, el.p. r.navickaite@lrkm.lt
7.	Administracinės paslaugos vadovas	Bendrųjų reikalų skyriaus viršininkas Nerijus Baranauskas tel. 85 219 34 64 , el.p. n.baranauskas@lrkm.lt
8.	Administracinės paslaugos suteikimo trukmė	Dokumentas išduodamas per 20 darbo dienų nuo prašymo gavimo dienos
9.	Administracinės paslaugos suteikimo kaina (jei paslauga teikiama atlygintinai)	Paslauga nemokama
10.	Prašymo forma	

Bendrųjų reikalų skyriaus vedėjas



Nerijus Baranauskas

REKOMENDUOJAMA BŪTINŲ VEIKSMŲ, ATLIEKAMŲ TEIKIANT ADMINISTRACINĖS PASLAUGAS,

SEKOS SCHEMA

