

ŠIRVINTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJA

TVIRTINU
Širvintų rajono savivaldybės
administracijos direktorė

Ingrida Baltušytė-Četrauskienė
2021-

ADMINISTRACINĖS PASLAUGOS TEIKIMO APRAŠYMAS

2021- - Nr. _____
Širvintos

Pavadinimas	Pažymos apie darbo stažą ir/arba pajamas bei dokumentų išrašų, nuorašų ir kopijų išdavimas iš seniūnijos veiklos archyvo ir/arba likviduotų juridinių asmenų archyvo.
Aprašymas	Paslauga teikiama asmenims, kuriems reikalingi duomenys apie išsilavinimą, darbo stažą bei gautas pajamas iš seniūnijos veiklos archyvo ir/arba likviduotų juridinių asmenų archyvo. Išduodamos archyvo pažymos apie draudžiamąsias pajamas ir darbo stažą gyventojams senatvės pensijai skirti ar perskaičiuoti, našlių pensijai, netekto darbingumo pensijai, netekus maitintojo. Prašymą suteikti paslaugą galima pateikti tiesiogiai atvykus į seniūniją, kurios teritorijoje dirbo, registruotu laišku, elektroniniu paštu arba prisijungus prie Elektroninių valdžios vartų (www.epaslaugos.lt).
Paslauga teikiama	☒ Fiziniais asmenims ne verslo tikslais ☐ Fiziniais asmenims verslo tikslais ☒ Juridiniams asmenims ne verslo tikslais ☐ Juridiniams asmenims verslo tikslais
Paslaugos tipas	☒ El. būdu teikiama paslauga ne per el. valdžios vartus ☒ El. būdu teikiama paslauga per el. valdžios vartus ☒ Ne el. būdu teikiama paslauga
Funkcija, kurią vykdančią teikiama paslauga	☒ Valstybės perduota funkcija ☐ Savarankiška funkcija
Paslaugos rezultatas	Išduodama pažyma.
Teisės aktai	Pavadinimas: N U T A R I M A S Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1994 m. lapkričio 18 d. nutarimo Nr. 1156 "Dėl Valstybinių socialinio draudimo pensijų skyrimo ir mokėjimo nuostatų patvirtinimo" pakeitimo Nuoroda: https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/TAR.852A0C3624A4 Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymas

	https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/TAR.1FEF229DA7C6/asr Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių įstaigų įstatymas https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/TAR.FA13E28615F6/asr Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. rugpjūčio 22 d. nutarimas Nr. 875 „Dėl Prašymų ir skundų nagrinėjimo ir asmenų aptarnavimo viešojo administravimo subjektuose taisyklių patvirtinimo“ https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/TAR.6565D97B9AA2/JSMqazjaWO
Asmenys, atsakingi už paslaugos suteikimą	Vardas, pavardė arba padalinys: Alionių seniūnija, Vida Mažulienė Pareigos: specialistė Telefonas: +370 382 43785 Mob. telefonas: +370 687 16008, El. paštas: alionys@sirvintos.lt
	Vardas, pavardė arba padalinys: Čiobiškio seniūnija, Stasė Sapitavičienė
	Pareigos: specialistė Telefonas: +370 382 45383 Mob. telefonas: +370 615 33547
	El. paštas: ciobiskis@sirvintos.lt
	Vardas, pavardė arba padalinys: Gelvonų seniūnija, Palmira Chatkevičiūtė
	Pareigos: specialistė
	Telefonas: +370 382 42181 Mob. telefonas: +370 620 73346 El. paštas: gelvonai@sirvintos.lt Vardas, pavardė, arba padalinys: Jauniūnų seniūnija, Diana Jacyno - Sperskė Pareigos: specialistė Telefonas: +370 44147
	Mob. Telefonas: +370 645 25262
	El. paštas: jauniunai@sirvintos.lt
	Vardas, pavardė, padalinys: Kernavės seniūnija, Zita Svetlikauskienė
	Pareigos: administratorė Telefonas: +370 382 47350

	Mob. telefonas:
	El. paštas: kernave@sirvintos.lt
	Vardas, pavardė, padalinys: Musninkų seniūnija, Laima Inčiūrienė Pareigos: specialistė
	Telefonas: +370 382 45188
	Mob. telefonas: +370 68318758
	El. paštas: musninkai@sirvintos.lt Vardas, pavardė, padalinys: Širvintų seniūnija, Rima Gudeikienė Pareigos: specialistė Telefonas: +370 382 51341
	Mob. tel. +370 670 04919
	El. paštas: seniuniija@sirvintos.lt
	Vardas, pavardė, padalinys: Zibalų seniūnija, Liongina Vinslauskienė
	Pareigos: specialistė
	Telefonas: +370 382 44523
Paslauga mokama Užmokesčio gavėjo tikslus pavadinimas Įmonės kodas Įmokos kodas	Mob. telefonas: +370 682 58429 El. paštas: zibalai@sirvintos.lt ☐ Taip ☒ Ne
Užmokesčio gavėjo banko duomenys	Sąskaitos numeris: Banko pavadinimas:
Paslaugos grupės*	Asmenų priėmimas ir aptarnavimas
Gyvenimo atvejai atitinkantys siūlomą paslaugą*	Norint gauti pažymą
Paslaugos inicijavimo forma	Prašymas
Informacija ir dokumentai, kuriuos turi pateikti asmuo	Duomenys apie informaciją ir dokumentus, kuriuos turi pateikti asmuo, siekiantis gauti paslaugą: 1. Asmens prašymas (prašyme turi būti nurodytas asmens vardas (-ai), pavardė (-ės), gyvenamoji vieta; turi būti nurodytas įstaigos, kurioje dirbo asmuo, pavadinimas, laikotarpis, už kurį reikalinga pažyma.

	2. Asmens tapatybę įrodantis dokumentas. 3. Socialinio draudimo pažymėjimo (darbo knygelės) kopija (tik tie lapai iš kurios darbovietės reikalinga pažyma ir pirmas lapas su asmens vardu, pavarde ir gimimo metais). 4. Jei kreipiasi įgaliotas asmuo – įstatymų nustatyta tvarka patvirtintą įgaliojimą.	
Pastabos***		
Raktažodžiai	Pažyma apie darbo stažą, pažyma apie draudžiamąsias pajamas.	
Ne el. būdu teikiama paslauga (pildoma, jeigu paslauga teikiama ne el. būdu)		
Neelektroninės paslaugos teikimo proceso aprašymas (reikalingi atlikti veiksmai)	Paslaugos gavėjas arba įgaliotas asmuo pateikia prašymą ir papildomus dokumentus tiesiogiai atvykęs į seniūniją. Paslaugos vykdytojas išnagrinėja prašymą ir priima sprendimą arba patenkinti prašymą, arba atmeta prašymą, arba informuoja paslaugos gavėją dėl prašymo papildymo. Paslaugos gavėjui kopija ar dublikatas išduodami ar motyvuotas neigiamas sprendimas įteikiamas tiesiogiai atvykus į seniūniją arba išsiunčiamas asmeniui jo nurodytu būdu: paprastu paštu arba per E. pristatymo sistemą.	
Ne el. būdu teikiamos paslaugos suteikimo trukmė ir kaina	Paslaugos suteikimo trukmė	Atsakymas į prašymą parengiamas per 20 darbo dienų.
	Dienų tipas	Darbo dienos
	Paslaugos suteikimo kaina	0
	Valiuta	EUR
	Komentaras	
El. būdu teikiama paslauga (pildoma, jeigu paslauga teikiama el. būdu)		
Trumpas el. paslaugos pavadinimas	Pažymos apie darbo stažą ir/arba pajamas bei dokumentų išrašų, nuorašų ir kopijų išdavimas iš Savivaldybės veiklos archyvo ir/arba likviduotų juridinių asmenų archyvo	
Nuoroda į paslaugą	https://www.epaslaugos.lt/portal/service/43662/24423?searchId=77e29abb-12c5-44ee-a61f-04e84bdeb093	
El. paslaugos brandos lygis**	☒ (III) bendradarbiavimo lygis ☐ (IV) bendradarbiavimo lygis ☐ (V) bendradarbiavimo lygis	
Elektroninės paslaugos teikimo proceso aprašymas (reikalingi atlikti veiksmai)	Paslaugos teikimo žingsniai: 1. Paslaugos gavėjas arba įgaliotas asmuo prisijungia prie Elektroninių valdžios vartų (www.epaslaugos.lt) per Lietuvos komercinių bankų prisijungimo prie elektroninės bankininkystės priemones, kvalifikuotą skaitmeninį sertifikatą, išduotą kvalifikuoto elektroninio parašo paslaugų teikėjo, asmens tapatybės kortelės skaitmeninį sertifikatą arba kitus	

	Elektroniniuose valdžios vartuose (www.epaslaugos.lt) numatytus būdus. 2. Paslaugos gavėjas užpildo ir pateikia elektroninę prašymo formą (kurią reikia pasirašyti kvalifikuotu elektroniniu parašu). 3. Pareiškėjas gali prašymo formą užpildyti ir pristatyti elektroniniu parašu pasirašytu elektroniniu laišku, siunčiant paslaugos teikėjo elektroniniu adresu (jei yra galimybė identifikuoti pareiškėją), arba elektroniniu būdu suradus atitinkamą administracinę paslaugą sąraše Elektroniniai valdžios vartai (e-paslaugos). 3. Paslaugos vykdytojas išnagrinėja prašymą ir priima sprendimą patenkinti prašymą, atmeta prašymą arba informuoja paslaugos gavėją dėl prašymo papildymo. 4. Paslaugos gavėjas apie priimtą sprendimą informuojamas prašyme nurodytu būdu: atvykus į seniūniją, registruotu laišku arba prisijungęs prie Elektroninių valdžios vartų (www.epaslaugos.lt).	
El. būdu teikiamos paslaugos suteikimo trukmė ir kaina	Paslaugos suteikimo trukmė: Dienų tipas: Paslaugos suteikimo kaina Valiuta Komentaras	Atsakymas į prašymą parengiamas per 20 darbo dienų. Darbo dienos 0 EUR
Užsakant paslaugą reikalingas tapatybės nustatymas	☒ Taip ☐ Ne	
Prisijungimo būdai (<i>pildoma pagal aukščiau pasirinktus paslaugos tipus, jeigu užsakant paslaugą reikalingas tapatybės nustatymas</i>)	Fiziniais asmenims ne verslo tikslais: ☒ El. parašo naudotojams ☒ ES šalių tapatybės kortelė (STORK) ☒ Prisijungimas naudotojo vardu ir slaptažodžiu ☒ Bankai ☐ Socialinio tinklo paskyra ☒ Asmens tapatybės kortelė Fiziniais asmenims verslo tikslais ☐ El. parašo naudotojams ☐ ES šalių tapatybės kortelė (STORK) ☐ Prisijungimas naudotojo vardu ir slaptažodžiu ☐ Bankai ☐ Socialinio tinklo paskyra ☐ Asmens tapatybės kortelė Juridiniams asmenims ne verslo tikslais ☒ El. parašo naudotojams ☒ ES šalių tapatybės kortelė (STORK)	

	☒ Prisijungimas naudotojo vardu ir slaptažodžiu ☒ Bankai ☐ Socialinio tinklo paskyra ☒ Asmens tapatybės kortelė Juridiniams asmenims verslo tikslais. ☐ El. parašo naudotojams ☐ ES šalių tapatybės kortelė (STORK) ☐ Prisijungimas naudotojo vardu ir slaptažodžiu ☐ Bankai ☐ Socialinio tinklo paskyra ☐ Asmens tapatybės kortelė
--	--

* Žr. paslaugos aprašymo formos pildymo instrukcijos 4 ir 5 punktus.

** Žr. paslaugos aprašymo formos pildymo instrukcijos 41 punktą.

*** Esant poreikiui, nurodomi kiti paslaugos teikimo ypatumai: ar paslauga yra galutinė, ar tarpinė, kuri yra reikalinga kitai paslaugai gauti; į ką reiktų atkreipti dėmesį pateikiant prašymą; nurodomos paslaugos teikimo išimtys arba sąlygos, kai nutraukiamas jau pradėtas paslaugos teikimo procesas; kiti aspektai, kurie gali turėti reikšmės paslaugos teikimui.

Seniūnė

Birutė Jankauskienė