

**INFRASTRUKTŪROS PLĖTROS DEPARTAMENTAS PRIE KRAŠTO APSAUGOS
MINISTERIJOS**

TVIRTINU
Direktorius

plk. lt. Rimantas Česlovas Černiauskas

**ADMINISTRACINĖS PASLAUGOS „PAŽYMŲ IŠDAVIMAS SAUGOMŲ DOKUMENTŲ
PAGRINDU JURIDINIAMS FAKTAMS PATVIRTINTI“ APRASYMAS**

2015 m. *lapkričio 5* d. Nr. *VL-575(1.17.)*
Vilnius

Eil. nr.	Pavadinimas	Aprašymo turinys
1.	Administracinės paslaugos kodas	-
2.	Administracinės paslaugos versija	2 versija
3.	Administracinės paslaugos pavadinimas	Pažymų, apie buvusį darbo užmokestį ir kitas su darbo santykiais susijusias pajamas, išdavimas.
4.	Administracinės paslaugos apibūdinimas	<p>Prašymą išduoti pažymą apie buvusį darbo užmokestį ir kitas su darbo santykiais susijusias pajamas (toliau – prašymas) asmuo gali pateikti asmeniškai atvykęs į Infrastruktūros plėtros departamentą prie Krašto apsaugos ministerijos (toliau – IPD) arba atsuntęs prašymą paštu ar el. paštu.</p> <p>Parengta pažyma gali būti pateikta asmeniui tiesiogiai atvykus į IPD, taip pat pažyma gali būti siunčiama paštu registruotu laišku.</p> <p>Į prašymus atsakoma tokiu būdu, koku buvo pateiktas prašymas, jeigu asmuo nėra išreiškęs pageidavimo atsakymo gauti kitu būdu.</p>
5.	Teisės aktai reguliuojantys administracinės paslaugos teikimą	<ul style="list-style-type: none">• Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymas;• Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatymas;• Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymas;• Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. rugpjūčio 22 d. nutarimas Nr. 875 „Dėl Asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo viešojo administravimo institucijose, įstaigose ar kituose viešojo administravimo subjektuose taisyklių ir prašymo, skundo ar kito kreipimosi priėmimo faktą patvirtinančio dokumento formos patvirtinimo“.
6.	Informacija ir dokumentai, kuriuos turi pateikti asmuo	<p>Prašymas ir asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas.</p> <p>Prašymas turi būti pasirašytas pareiškėjo, nurodytas pareiškėjo vardas, pavardė, gyvenamoji vieta, asmens kodas (jei kreipiasi fizinis asmuo) arba pavadinimas,</p>

		<p>kodas, buveinės adresas (jei kreipiasi juridinis asmuo), duomenys ryšiui palaikyti, taip pat kokią informaciją ar dokumentą pageidauja gauti. prašymuose turi būti aiškiai suformuluota, kokia informacija reikalinga asmeniui.</p> <p>Jei prašymas siunčiamas paštu arba per pasiuntinį, prie jo turi būti pridėta notaro ar kita Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka patvirtinta asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopija ar atstovaujančio asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas (jei dėl informacijos apie asmenį kreipiasi jo atstovas).</p>
7.	Informacija ir dokumentai, kuriuos turi gauti institucija (prašymą nagrinėjantis tarnautojas)	Prašymui nagrinėti reikalinga informacija, kurią turi krašto apsaugos sistemos institucijos ir jų padaliniai arba kuri yra valstybės registruose ar kitose valstybės ir savivaldybių informacinėse sistemose. Jei prašyme pateikta nepakankamai informacijos sprendimui priimti, IPD turi teisę kreiptis į pareiškėją dėl papildomos informacijos ar dokumentų, jei jų negali gauti iš kitų valstybės įstaigų.
8.	Administracinės paslaugos teikėjas	IPD Mindaugo g. 24, LT-03215, Vilnius, tel. (85) 210 3744, faksas (85) 210 3745, el. paštas: ipd.info@kam.lt
9.	Administracinės paslaugos vadovas	IPD direktorius
10.	Administracinės paslaugos suteikimo trukmė	20 darbo dienų nuo prašymo gavimo dienos. Jei dėl objektyvių priežasčių per nustatytą terminą prašomas dokumentas negali būti pateiktas, administracinės paslaugos suteikimo terminas gali būti pratęstas, bet ne ilgiau kaip 10 darbo dienų, apie tai pranešant asmeniui raštu arba elektroniniu paštu (kai prašymas gautas elektroniniu paštu), nurodant pratęsimo priežastis bei terminą iki kada asmeniui bus pateiktas atsakymas.
11.	Administracinės paslaugos suteikimo kaina (jei paslauga teikiama atlygintinai)	Paslauga suteikiama nemokamai.
12.	Prašymo forma, pildymo pavyzdys ir prašymo turinys	Prašymai teikiami laisva forma, pateikiant 6 punkte nurodytą informaciją.
13.	Informacinės ir ryšių technologijos, naudojamos teikiant administracinę paslaugą	Nenaudojama
14.	Administracinės paslaugos teikimo ypatumai	Administracinė paslauga yra galutinė. Prašymai, kuriuose nenurodytas asmens vardas, pavardė ar pavadinimas, adresas ar asmens nepasirašyti, IPD direktoriaus sprendimu gali būti nenagrinėjami.
15.	Administracinių paslaugų teikimo aprašymų įtraukimas į dokumentų apskaitą	Aprašas įtraukiamas į IPD dokumentų apskaitą ir saugomas atitinkamoje byloje pagal dokumentacijos planą.

**PAŽYMŲ, APIE BUVUSĮ DARBO UŽMOKESTĮ IR KITAS SU DARBO SANTYKIAIS
SUSIJUSIAS PAJAMAS, IŠDAVIMO SEKOS SCHEMA**

