

**KALĖJIMŲ DEPARTAMENTO
PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS TEISINGUMO MINISTERIJOS
MOKYMO CENTRAS**

ADMINISTRACINĖS PASLAUGOS TEIKIMO APRAŠYMAS

2014-02-27 Nr. TS-130

Vilnius

Eil. Nr.	Pavadinimas	Aprašymo turinys
1	Administracinės paslaugos pavadinimas	Pažymos apie priskaičiuotą ir išmokėtą darbo užmokestį išdavimas.
2	Administracinės paslaugos apibūdinimas	<p>Gali kreiptis buvę Kalėjų departamento prie Lietuvos Respublikos teisingumo ministerijos Mokymo centro (toliau – Mokymo centras) darbuotojai, kuriems reikalingi duomenys apie jų darbo Mokymo centre metu gautą darbo užmokestį.</p> <p>Asmenys prašymus gali pateikti raštu (tiesiogiai asmeniui atvykus į Mokymo centrą, atsiuntus paštu ar per pasiuntinį, faksimilinio ryšio įrenginiais). Į asmenų prašymus atsakoma tokiu būdu, kokiu pateiktas prašymas, jeigu asmuo nepageidauja gauti atsakymą kitu būdu.</p>
3	Teisės aktai, reguliuojantys administracinės paslaugos teikimą	Asmenų prašymai nagrinėjami ir asmenys aptarnaujami vadovaujantis Asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo viešojo administravimo institucijose, įstaigose ir kituose viešojo administravimo subjektuose taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. rugpjūčio 22 d. nutarimu Nr. 875 „Dėl Asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo institucijose, įstaigose ir kituose viešojo administravimo subjektuose taisyklių patvirtinimo“

Eil. Nr.	Pavadinimas	Aprašymo turinys
4	Informacija ir dokumentai, kuriuos turi pateikti asmuo	Pareiškėjas turi pateikti prašymą ir asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą. Jei prašymas siunčiamas paštu ar per pasiuntinį, turi būti pridėta notaro patvirtinta pareiškėjo asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopija. Jei kreipiasi pareiškėjo atstovas ir prašymas siunčiamas paštu ar per pasiuntinį turi būti pridėta atstovavimą liudijantis dokumentas ir atstovo asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas ar jo kopija.
5	Informacija ir dokumentai, kuriuos turi gauti institucija (prašymą nagrinėjantis tarnautojas)	Informacija apie darbo užmokestį disponuoja Mokymo centro darbuotojas, atsakingas už buhalterinę apskaitą.
6	Administracinės paslaugos teikėjas	Sergej Daniševskij, Mokymo centro vyriausiasis specialistas (buhalteris), tel. (8 5) 271 8533, el. p. sergej.danisevkij@kdmc.lt
7	Administracinės paslaugos vadovas	Sergej Daniševskij, Mokymo centro vyriausiasis specialistas (buhalteris), tel. (8 5) 271 8533, el. p. sergej.danisevkij@kdmc.lt
8	Administracinės paslaugos suteikimo trukmė	Asmenų prašymai turi būti išnagrinėti per 20 darbo dienų nuo jų gavimo Mokymo centre.
9	Administracinės paslaugos suteikimo kaina (jei paslauga teikiama atlygintinai)	Teikiama neatlygintinai.
10	Prašymo forma, pildymo pavyzdys ir prašymo turinys	Prašymo forma pateikiama 1 priede.
11	Informacinės ir ryšių technologijos, naudojamos teikiant administracinę paslaugą	Administracinės paslaugos perkėlimo į internetą brandos lygis yra informacinis – informaciją apie teikiamą administracinę paslaugą galima rasti Mokymo centro interneto svetainėje.
12	Administracinės paslaugos teikimo ypatumai	Paslauga yra galutinė.
13	Administracinių paslaugų teikimo aprašymų įtraukimas į dokumentų apskaitą	Byla Nr. 2.19 „Asmenų prašymai, skundai ir jų nagrinėjimo dokumentai“.

Administracinės paslaugos teikimo aprašymo
1 priedas

(Prašymo dėl darbo užmokesčio forma)

(pareiškėjo vardas ir pavardė)

(asmens kodas, jei pareiškėjas prašo privačios informacijos)

(pareiškėjo gyvenamoji vieta, duomenys ryšiui palaikyti)

(atstovavimą liudijantis dokumentas (jei kreipiasi pareiškėjo atstovas))

Kalėjų departamento prie
Lietuvos Respublikos teisingumo ministerijos
Mokymo centro direktoriui

**PRAŠYMAS
DĖL DARBO UŽMOKESČIO**

20__ m. _____ d.

Prašau

(nurodyti pageidaujama gauti informaciją ar dokumentą)

PRIDEDAMA:

1. Notaro patvirtinta pareiškėjo asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopija (jei prašoma privačios informacijos apie pareiškėją ir prašymas siunčiamas paštu ar per pasiuntinį).
2. Atstovavimą liudijantis dokumentas ir atstovo asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas (jei kreipiasi pareiškėjo atstovas ir prašymas siunčiamas paštu ar per pasiuntinį).
3. Kiti dokumentai ar jų kopijos (jei reikalinga).

(parašas)

(vardas ir pavardė)

VEIKSMŲ, ATLIEKAMŲ TEIKIANT ADMINISTRACINĘ PASLAUGĄ, SEKOS SCHEMA

