TVIRTINU

Rūdiškių gimnazijos direktorė

 Jelena Ignatovič

**ADMINISTRACINĖS PASLAUGOS TEIKIMO APRAŠYMAS**

**GIMNAZIJOS ARCHYVE SAUGOMŲ DOKUMENTŲ (IŠSILAVINIMO PAŽYMĖJIMŲ) DUBLIKATŲ IŠDAVIMAS**

2015-10- 08 Nr. OV-110

Rūdiškės

| **Eil. Nr.** | **Pavadinimas** | **Aprašymo turinys** |
| --- | --- | --- |
|  | Administracinės paslaugos pavadinimas  | Gimnazijos archyve saugomų dokumentų dublikatų, išrašų išdavimas  |
|  | Administracinės paslaugos apibūdinimas  | Paslauga teikiama asmenims, norintiems gauti Gimnazijoje saugomų dokumentų patvirtintas kopijas, išrašus ( atestatų, mokymosi pažymėjimų ir pan.) |
|  | Teisės aktai, reguliuojantys administracinės paslaugos teikimą  | Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymas (Žin., 1999, Nr. 60-1945; 2006, Nr. 77-2975);Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymas (Žin.,1995, Nr.107-2389; 2004, Nr. 57-1982; 2010, Nr. 79-4055); Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2001 m. gegužės 28 d. įsakymas Nr. 902 „Dėl išsilavinimo pažymėjimų blankų ir išsilavinimo pažymėjimų išdavimo, apskaitos ir saugojimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ (Žin., 2001, Nr. 48-1691)Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2002 m. gegužės 24 d. įsakymas Nr. 935 „Dėl mokėjimo už išsilavinimo pažymėjimų blankus“:Trakų rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2013 m. balandžio 9 d. įsakymas Nr. P2-349 „Dėl išsilavinimo pažymėjimų ir blankų išdavimo, apskaitos ir saugojimo tvarkos aprašo patvirtinimo“. |
|  | Informacija ir dokumentai, kuriuos turi pateikti asmuo | Prašymas.Pareiškėjas, prašydamas išduoti privačią informaciją apie save, prašyme turi nurodyti savo asmens kodą, o kai prašymas siunčiamas paštu, prie jo turi būti pridėta asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopija (fiziniams asmenims) arba kitoks dokumentas, įrodantis teisę gauti informaciją (juridiniams asmenims).Jeigu pareiškėją atstovauja kitas fizinis/ juridinis asmuo, jis privalo pateikti savo asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą bei atstovavimą liudijantį dokumentą. |
|  | Informacija ir dokumentai, kuriuos turi gauti institucija  |  |
|  | Administracinės paslaugos teikėjas | Raštinės vedėja Inesa Banevič, tel. 8-528-57225 |
|  | Administracinės paslaugos vadovas | Dir. pav. ugdymui Rima Kazlauskienė |
|  | Administracinės paslaugos suteikimo trukmė | Ne vėliau kaip per 20 darbo dienų |
|  | Administracinės paslaugos suteikimo kaina (jei paslauga teikiama atlygintinai) | Pagrindinio išsilavinimo pažymėjimo dublikatas - 2,03 € Brandos atestato dublikatas- 2,90 € Brandos atestato priedo dublikatas -1,45 € Kitų pažymėjimų dublikatai- 1,45 €  |
|  | Prašymo forma, pildymo pavyzdys ir prašymo turinys | Laisvos formos prašymas (forma pridedama) |