

Prašymo pavyzdys

Šis šablonas skirtas naudotojui greitai ir patogiai parengti oficialų prašymą, kurį galima pritaikyti įvairioms teisinėms ar administracinėms situacijoms. Prašymo turinys pateikiamas lietuvių kalba, o visi kintamieji laukeliai pažymėti _____ elementais su latviškais nuorodų teksta (placeholder), kad dokumentą būtų paprasta užpildyti ir redaguoti.

1. Prašymo rekvizitai

Prašymo data: _____ Prašymo Nr.: _____

2. Gavėjo (institucijos / darbdavio) duomenys

Pavadinimas: _____

Teisinė forma / padalinys: _____

Registracijos ar įmonės kodas: _____

Buveinės adresas: _____

Kontaktinis el. paštas: _____ Telefonas: _____

3. Pareiškėjo (prašymą teikiančio asmens) duomenys

Vardas, pavardė: _____

Asmens kodas / gimimo data: _____

Gyvenamoji vieta: _____

Kontaktinis telefonas: _____ El. paštas: _____

4. Prašymo esmė

Aš, _____, remdamasis Lietuvos Respublikos teisės aktais ir _____, prašau:

Prašymo pagrindimas (argumentai, teisės aktai, sutarties nuostatos): _____

Pageidaujama įvykdymo data arba terminas: _____

5. Susiję dokumentai (priedai)

1) _____

2) _____

3) _____

Pastaba: jei pridedate dokumentų kopijas, nurodykite jų lapų skaičių ir originalumo statusą.

6. Prašymo pateikimo būdas

7. Pareiškėjo patvirtinimas

Pareiškiu, kad visi šiame prašyme pateikti duomenys yra teisingi ir išsamūs, o prie prašymo pridėti dokumentai galiojantys ir autentiški.

8. Parašai

Pareiškėjas: _____ (parašas) Data: _____

Vardas, pavardė (aiškinamasis užrašas): _____

9. Gavėjo žyma (užpildo institucija / darbdavys)

Prašymas gautas: Data _____ Registracijos Nr. _____

Atsakingo asmens vardas, pavardė: _____ Pareigos: _____

Sprendimas / rezoliucija: _____

Sprendimo data: _____ Parašas: _____

10. Pastabos ir papildoma informacija

Šiame šablone pateiktą struktūrą ir formuluotes galima koreguoti pagal konkrečią situaciją, tačiau rekomenduojama išsaugoti numeruotų skyrių seką ir atskirti pagrindinius informacijos blokus, kad dokumentas išliktų aiškus ir atitiktų teisinius reikalavimus.