

ADMINISTRACINĖS PASLAUGOS TEIKIMO APRAŠYMAS

DĖL PAŽYMŲ APIE PERDUOTUS/NEPERDUOTUS TOLIAU SAUGOTI LIKVIDUOTŲ JURIDINIŲ ASMENŲ DOKUMENTUS MARIJAMPOLĖS SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJAI IŠDAVIMO

Administracinės paslaugos pavadinimas	Pažymų apie perduotus/neperduotus toliau saugoti likviduotų juridinių asmenų dokumentus Marijampolės savivaldybės administracijai išdavimas
Administracinės paslaugos kodas	02-03
Administracinės paslaugos aprašymo versija ir jos sukūrimo data	3 versija 2018-12-
Administracinės paslaugos gavėjai	Verslo subjektai Viešojo sektoriaus subjektai
Funkcija, kurią vykdant teikiama administracinė paslauga	Valstybės perduota
Administracinės paslaugos aprašymas	Tikslas – išduoti pažymą apie perduotus/neperduotus toliau saugoti likviduotų juridinių asmenų dokumentus Marijampolės savivaldybės administracijai. Prašymai gali būti pateikiami raštu (tiesiogiai atvykus į Bendrųjų reikalų skyrių (Archyvą), atsiuntus paštu ar per pasiuntinį) ir elektroniniu būdu (elektroniniu paštu, per elektroninių valdžios vartų portalą – www.epaslaugos.lt). Prašymas pateikiamas pagal nustatytą formą. Į prašymą atsakoma tokiu būdu, koku jis buvo pateiktas, jeigu paslaugos gavėjas nepageidauja gauti atsakymo kitu būdu.
Administracinės paslaugos rezultatas	Išduota pažyma ir aktas apie perduotus/neperduotus toliau saugoti dokumentus
Teisės aktai, reguliuojantys administracinės paslaugos teikimą	Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymas Nuoroda: https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/TAR.0BDFFD850A66/OCQvcNCBEt Asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo viešojo administravimo institucijose, įstaigose ir kituose viešojo administravimo subjektuose taisyklės, patvirtintos Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. rugpjūčio 22 d. nutarimu Nr. 875 „Dėl Asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo viešojo administravimo institucijose, įstaigose ir kituose viešojo administravimo subjektuose taisyklių ir prašymo, skundo ar kito kreipimosi priėmimo faktą patvirtinančio dokumento formos patvirtinimo“ Nuoroda: https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/8db58c404fd211e5b0f2b883009b2d06
	Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymas
	Nuoroda: https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/TAR.1FEF229DA7C6/azGpUSPzkH
	Likviduojamų juridinių asmenų dokumentų perdavimo toliau saugoti ir tai patvirtinančių pažymų išdavimo tvarkos aprašas, patvirtintas Lietuvos Vyriausiojo Archyvaro 2016-03-24 įsakymu Nr.(1.3)VE-37 „Dėl likviduojamų juridinių asmenų dokumentų perdavimo toliau saugoti ir tai patvirtinančių pažymų išdavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“
	Nuoroda: https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/TAR.1FEF229DA7C6/azGpUSPzkH

	tar.lt/portal/lt/legalAct/25c5e8d0f25411e5989ee743dd0efbb0			
Informacija ir dokumentai, kuriuos turi pateikti asmuo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prašymas 2. Įgaliojimas tvarkyti likviduojamos įmonės dokumentus arba likvidatoriaus ar administratoriaus statusą nurodantis dokumentas arba jo kopija 3. Pažyma iš Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos teritorinio skyriaus, kuriame vykdoma ši juridinio asmens apskaita, patvirtinanti apie apdraustųjų turėjimą per visą juridinio asmens veiklos laikotarpį 			
Informacija ir dokumentai, kuriuos turi gauti institucija (prašymą nagrinėjantis tarnautojas)	Juridinių asmenų registras - dėl informacijos apie įmonės juridinį statusą (Vincos Kudirkos g. 18-3, 03105 Vilnius, tel. (8 5) 268 8262, el. p.info@registrucentras.lt)			
Administracinės paslaugos tipas	Elektroninė Neelektroninė paslauga			
Duomenys apie elektroninės administracinės paslaugos teikimą	<p>Nuoroda: http://www.marijampole.lt/go.php/lit/Pazymu-apie-perduotus/neperduotus-toliau-saugoti-likviduotu-juridiniu-asmenu-dokumentus-marijampoles-savivaldybes-administracijai-idavimas</p> <p>Brandos lygis: 4, Tapatybės nustatymas: reikalingas Paslaugos užsakymo prisijungimo būdai:</p> <table border="1"> <tr> <td><u>Verslo subjektams:</u> -elektroninio parašo naudotojams -asmens tapatybės kortelė -bankai</td> <td><u>Viešojo sektoriaus subjektams:</u> -valstybės tarnautojo pažymėjimas</td> </tr> </table>		<u>Verslo subjektams:</u> -elektroninio parašo naudotojams -asmens tapatybės kortelė -bankai	<u>Viešojo sektoriaus subjektams:</u> -valstybės tarnautojo pažymėjimas
<u>Verslo subjektams:</u> -elektroninio parašo naudotojams -asmens tapatybės kortelė -bankai	<u>Viešojo sektoriaus subjektams:</u> -valstybės tarnautojo pažymėjimas			
Administracinės paslaugos teikimo būtinų veiksmų seka	Būtinų atlikti veiksmų seka teikiant paslaugą elektroniniu būdu (pridedama schema Nr.1) Būtinų atlikti veiksmų seka teikiant paslaugą neelektroniniu būdu (pridedama schema Nr.2)			
Administracinės paslaugos teikėjas	Janina Dereškevičienė, Bendrųjų reikalų skyriaus vyriausioji specialistė, tel.(8 343) 55 845, el.p.janina.dereskeviciene@marijampole.lt , archyvas@marijampole.lt Vilma Balakauskienė, Bendrųjų reikalų skyriaus vyresnioji specialistė, tel.(8 343) 55 845, el.p.vilma.balakauskiene@marijampole.lt			
Administracinės paslaugos vadovas	Vilija Vainalavičienė, Bendrųjų reikalų skyriaus vedėja, tel.(8 343) 90 021, el.p.vilija.vainalaviciene@marijampole.lt			
Administracinės paslaugos suteikimo trukmė	Jei paslauga teikiama elektroniniu būdu: 5 d. d.	Jei paslauga teikiama neelektroniniu būdu: 5 d. d.		
Administracinės paslaugos suteikimo kaina (jei administracinė paslauga teikiama atlygintinai)	Paslauga teikiama nemokamai			
Prašymo forma, pildymo pavyzdys ir prašymo turinys	Prašymo forma			
Prašymo priėmimo vieta	Bendrųjų reikalų skyrius 68299 Marijampolė, Vytauto g. 17, 214 kab.			

Būtinų atlikti veiksmų seka teikiant paslaugą elektroniniu būdu (pridedama schema Nr.1)

Sekos žymėjimas	Standartinis sekos pavadinimas rekomenduojamoje schemoje	Palikti schemoje įrašyti TAIP arba NE	Pažymų apie perduotus/neperduotus toliau saugoti likviduotų juridinių asmenų dokumentus Marijampolės savivaldybės administracijai išdavimas
A	„Vieno langelio“ asmenų aptarnavimo padalinys	NE	
B	Institucijos vadovas ar jo įgaliotas tarnautojas	TAIP	Vilija Vainalavičienė, Bendrųjų reikalų skyriaus vedėja, tel.(8 343) 90 021, el.p.vilija.vainalaviciene@marijampole.lt
C	Paslaugos vadovas	TAIP	Vilija Vainalavičienė, Bendrųjų reikalų skyriaus vedėja, tel.(8 343) 90 021, el.p.vilija.vainalaviciene@marijampole.lt
D	Paslaugos teikėjas	TAIP	Janina Dereškevičienė, Bendrųjų reikalų skyriaus vyriausioji specialistė, tel.(8 343) 55 845, el.p.janina.dereskeviciene@marijampole.lt , archyvas@marijampole.lt Vilma Balakauskienė, Bendrųjų reikalų skyriaus vyresnioji specialistė, tel.(8 343) 55 845, el.p.vilma.balakauskiene@marijampole.lt
E	Institucijos administracijos padaliniai iš kurių gaunama informacija ir dokumentai	NE	
F	Institucijai pavaldžios įstaigos, iš kurių gaunama informacija ir dokumentai	NE	
G	Institucijai nepavaldžios įstaigos, iš kurių gaunama informacija ir dokumentai	TAIP	Juridinių asmenų registras - dėl informacijos apie įmonės juridinį statusą
H	Paslaugos vadovas	TAIP	Vilija Vainalavičienė, Bendrųjų reikalų skyriaus vedėja, tel.(8 343) 90 021, el.p.vilija.vainalaviciene@marijampole.lt
K	Institucijos administracijos padaliniai (pavaldžios įstaigos), su kuriais derinamas atsakymo asmeniui projektas	NE	
L	Institucijos vadovas ar jo įgaliotas tarnautojas	TAIP	Vilija Vainalavičienė, Bendrųjų reikalų skyriaus vedėja, tel.(8 343) 90 021, el.p.vilija.vainalaviciene@marijampole.lt

Būtinų atlikti veiksmų seka teikiant paslaugą neelektroniniu būdu (pridedama schema Nr.2)

Sekos žymėjimas	Standartinis sekos pavadinimas rekomenduojamoje schemoje	Palikti schemoje įrašyti TAIP arba NE	Pažymų apie perduotus/neperduotus toliau saugoti likviduotų juridinių asmenų dokumentus Marijampolės savivaldybės administracijai išdavimas
A	„Vieno langelio“ asmenų aptarnavimo padalinys	NE	
B	Institucijos vadovas ar jo įgaliotas tarnautojas	TAIP	Vilija Vainalavičienė, Bendrųjų reikalų skyriaus vedėja, tel.(8 343) 90 021, el.p.vilija.vainalaviciene@marijampole.lt
C	Paslaugos vadovas	TAIP	Vilija Vainalavičienė, Bendrųjų reikalų skyriaus vedėja, tel.(8 343) 90 021, el.p.vilija.vainalaviciene@marijampole.lt
D	Paslaugos teikėjas	TAIP	Janina Dereškevičienė, Bendrųjų reikalų skyriaus vyriausioji specialistė, tel.(8 343) 55 845, el.p.janina.dereskeviciene@marijampole.lt , archyvas@marijampole.lt Vilma Balakauskienė, Bendrųjų reikalų skyriaus vyresnioji specialistė, tel.(8 343) 55 845, el.p.vilma.balakauskiene@marijampole.lt
E	Institucijos administracijos padaliniai iš kurių gaunama informacija ir dokumentai	NE	
F	Institucijai pavaldžios įstaigos, iš kurių gaunama informacija ir dokumentai	NE	
G	Institucijai nepavaldžios įstaigos, iš kurių gaunama informacija ir dokumentai	TAIP	Juridinių asmenų registras - dėl informacijos apie įmonės juridinį statusą
H	Paslaugos vadovas	TAIP	Vilija Vainalavičienė, Bendrųjų reikalų skyriaus vedėja, tel.(8 343) 90 021, el.p.vilija.vainalaviciene@marijampole.lt
K	Institucijos administracijos padaliniai (pavaldžios įstaigos), su kuriais derinamas atsakymo asmeniui projektas	NE	
L	Institucijos vadovas ar jo įgaliotas tarnautojas	TAIP	Vilija Vainalavičienė, Bendrųjų reikalų skyriaus vedėja, tel.(8 343) 90 021, el.p.vilija.vainalaviciene@marijampole.lt