

ADMINISTRACINĖS PASLAUGOS TEIKIMO APRAŠYMAS

DĖL DOKUMENTŲ IŠRAŠŲ, NUORAŠŲ IR KOPIJŲ IŠDAVIMO IŠ LIKVIDUOTŲ JURIDINIŲ ASMENŲ ARCHYVO ARBA KITO SAVIVALDYBĖS TVARKOMO ARCHYVO

| | |
|---|---|
| Administracinės paslaugos pavadinimas | Dokumentų išrašų, nuorašų ir kopijų išdavimas iš likviduotų juridinių asmenų archyvo arba kito savivaldybės tvarkomo archyvo |
| Administracinės paslaugos kodas | 02-02 |
| Administracinės paslaugos aprašymo versija ir jos sukūrimo data | 3 versija 2018-12- |
| Administracinės paslaugos gavėjai | Gyventojai Verslo subjektai Viešojo sektoriaus subjektai Užsieniečiai |
| Funkcija, kurią vykdant teikiama administracinės paslauga | Valstybės perduota |
| Administracinės paslaugos aprašymas | Tikslas – išduoti pažymą, kopijas, nuorašus, išrašus archyve saugomų dokumentų pagrindu. 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, kopija, nuorašas, išrašas |
| Teisės aktai, reguliuojantys administracinės paslaugos teikimą | <ul style="list-style-type: none"> • Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymas |
| | Nuoroda: https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/TAR.0BDFFD850A66/OCQvcNCBEt |
| | <ul style="list-style-type: none"> • 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 |
| Informacija ir dokumentai, kuriuos turi pateikti asmuo | <ol style="list-style-type: none"> 1. Prašymas 2. Asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas arba jo kopija, jei prašymas siunčiamas paštu 3. Atstovavimą patvirtinantis dokumentas ir atstovaujancio asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas arba jų kopijos, jei prašymas siunčiamas paštu (kai dėl informacijos apie asmenį kreipiasi jo atstovas) |

| | | |
|---|---|--|
| Informacija ir dokumentai, kuriuos turi gauti institucija (prašymą nagrinėjantis tarnautojas) | – | |
| Administracinės paslaugos tipas | Elektroninė Neelektroninė paslauga | |
| Duomenys apie elektroninės administracinės paslaugos teikimą | Nuoroda: http://www.marijampole.lt/go.php/lit/Archyvo-pazymu-kopiju-nuorau-irau-idavimo-saugomu-dokumentu-pagrindu/1 Brandos lygis: 4, Tapatybės nustatymas: reikalingas Paslaugos užsakymo prisijungimo būdai: | |
| | <u>Gyventojams:</u> -elektroninio parašo naudotojams -asmens tapatybės kortelė -bankai <u>Verslo subjektams:</u> -elektroninio parašo naudotojams -asmens tapatybės kortelė -bankai | <u>Viešojo sektoriaus subjektams:</u> -valstybės tarnautojo pažymėjimas <u>Užsieniečiams:</u> -elektroninio parašo naudotojams -ES šalių tapatybės kortelė (STORK) - bankai |
| 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, elp.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 , archyvas@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 | Jeigu paslauga teikiama elektroniniu būdu: 20 d. d. | Jeigu paslauga teikiama neelektroniniu būdu: 20 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, kab. 214 | |

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

| Sekos žymėjimas | Standartinis sekos pavadinimas rekomenduojamoje schemoje | Palikti scheme? įrašyti TAIP arba NE | Archyvo pažymų, kopijų, nuorašų, išrašų išdavimas saugomų dokumentų pagrindu |
|------------------------|--|---|---|
| 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 , archyvas@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 | NE | |
| 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 schemeje? įrašyti TAIP arba NE | Archyvo pažymų, kopijų, nuorašų, išrašų išdavimas saugomų dokumentų pagrindu |
|------------------------|--|---|--|
| A | „Vieno langelio“ asmenų aptarnavimo padalinys | NE | |
| B | Institucijos vadovas ar jo įgaliotas tarnautojas | NE | |
| 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 | 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 , archyvas@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 | NE | |
| H | Paslaugos vadovas | NE | |
| 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 |