

ADMINISTRACINĖS PASLAUGOS TEIKIMO APRAŠYMAS

DĖL INFORMACIJOS APIE LIKVIDUOTŲ JURIDINIŲ ASMENŲ DOKUMENTŲ PRIĖMIMĄ TOLIAU SAUGOTI SUTEIKIMO

Administracinės paslaugos pavadinimas	Informacijos apie likviduotų juridinių asmenų dokumentų priėmimą toliau saugoti suteikimas
Administracinės paslaugos kodas	02-04
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 – suteikti informaciją apie likviduotų juridinių asmenų dokumentų sutvarkymą ir priėmimą toliau saugoti. Asmuo dėl informacijos gali kreiptis: - telefonu (8 343) 900 79; - atvykus į Administraciją adresu: Marijampolė, J. Basanavičiaus a. 1; - elektroniniu paštu: administracija@marijampole.lt ; - siunčiant per E. siuntų pristatymo sistemą
Administracinės paslaugos rezultatas	Suteikta informacija
Teisės aktai, reguliuojantys administracinės paslaugos teikimą	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/25c5e8d0f25411e5989ee743dd0efbb0 Bendrijų dokumentų saugojimo terminų rodyklė, patvirtinta Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011-03-09 įsakymu Nr.V-100 „Dėl Bendrijų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“ https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/TAR.11379DB2A362/cXawMJWhNw Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklės, patvirtintos Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011-07-04 įsakymu Nr.V-118 „Dėl dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“ https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/TAR.C21AD42B2592
Informacija ir dokumentai, kuriuos turi pateikti asmuo	
Informacija ir dokumentai, kuriuos turi gauti institucija	

(prašymą nagrinėjantis tarnautojas)	
Administracinės paslaugos tipas	Elektroninė Neelektroninė paslauga
Duomenys apie elektroninės administracinės paslaugos teikimą	Nuoroda: Brandos lygis: 4, Tapatybės nustatymas: nereikalingas Paslaugos užsakymo prisijungimo būdai:
Administracinės paslaugos teikimo būtinų veiksmų seka	<u>Teikiant paslaugą neelektroniniu būdu būtini atlikti veiksmai:</u> <ol style="list-style-type: none"> 1. Paslaugos gavėjas arba įgaliotas asmuo kreipiasi į paslaugos teikėją žodžiu, tai yra atvykęs į Administraciją arba telefonu. 2. Paslaugos teikėjas suteikia asmeniui informaciją. <p>Būtinų atlikti veiksmų seka teikiant paslaugą elektroniniu ir neelektroniniu būdu (pridedama schema).</p> <p><u>Teikiant paslaugą elektroniniu būdu būtini atlikti veiksmai:</u> <ol style="list-style-type: none"> 1. Paslaugos gavėjas pateikia paklausimą elektroniniu paštu administracija@marijampole.lt. 2. Paklausimas užregistruojama ir perduodama paslaugos teikėjui. 3. Paslaugos teikėjas informuoja asmenį elektroniniu paštu. <p>Būtinų atlikti veiksmų seka teikiant paslaugą elektroniniu būdu (pridedama schema)</p></p>
Administracinės paslaugos teikėjas	Janina Dereškevičienė, Bendrųjų reikalų skyriaus vyriausioji specialistė, tel.(8 343) 900 79, el. p. janina.dereskeviciene@marijampole.lt , Vilma Balakauskienė, Bendrųjų reikalų skyriaus vyresnioji specialistė, tel.(8 343) 900 79, 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	žodžiu suteikiama iš karto jei asmuo kreipiasi raštu – tą pačią darbo dieną
Administracinės paslaugos suteikimo kaina (jei administracinė paslauga teikiama atlygintinai)	Paslauga teikiama nemokamai
Prašymo forma, pildymo pavyzdys ir prašymo turinys	Prašymas
Prašymo priėmimo vieta	Bendrųjų reikalų skyrius, Marijampolė, J. Basanavičiaus a. 1, 514 kab. administracija@marijampole.lt

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

Sekos žymėjimas	Standartinis sekos pavadinimas rekomenduojamoje schemoje	įrašyti TAIP arba NE	Informacijos apie likviduotų juridinių asmenų dokumentų priėmimą toliau saugoti suteikimas
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	Janina Dereškevičienė, Bendrųjų reikalų skyriaus vyriausioji specialistė, tel.(8 343) 900 79, el.p. janina.dereskeviciene@marijampole.lt, Vilma Balakauskienė, Bendrųjų reikalų skyriaus vyresnioji specialistė, tel.(8 343) 900 79, 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	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	NE	

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

Sekos žymėjimas	Standartinis sekos pavadinimas rekomenduojamoje schemoje	įrašyti TAIP arba NE	Informacijos apie likviduotų juridinių asmenų dokumentų priėmimą toliau saugoti suteikimas
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	Janina Dereškevičienė, Bendrųjų reikalų skyriaus vyriausioji specialistė, tel.(8 343) 900 79, el.p. janina.dereskeviciene@marijampole.lt, Vilma Balakauskienė, Bendrųjų reikalų skyriaus vyresnioji specialistė, tel.(8 343) 900 79, 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	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	NE	