

**ADMINISTRACINĖS PASLAUGOS TEIKIMO APRAŠYMAS
DĖL MARIJAMPOLĖS SAVIVALDYBĖS INSTITUCIJŲ TEISĖS AKTŲ KOPIJŲ,
NUORAŠŲ, IŠRAŠŲ IŠDAVIMO**

Administracinės paslaugos pavadinimas	Marijampolės savivaldybės institucijų teisės aktų kopijų, nuorašų, išrašų išdavimas
Administracinės paslaugos kodas	02-05
Administracinės paslaugos aprašymo versija ir jos sukūrimo data	2 versija 2020-05-21
Administracinės paslaugos gavėjai	Gyventojai Verslo subjektai Viešojo sektoriaus subjektai Užsieniečiai
Funkcija, kurią vykdant teikiama administracinė paslauga	Savarankiškoji
Administracinės paslaugos aprašymas	<p>Tikslas – išduoti pažymas, kopijas, nuorašus, išrašus archyve saugomų dokumentų pagrindu.</p> <p>Prašymas gali būti pateikiamas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - atvykus į Administraciją adresu: Marijampolė, J. Basanavičiaus a.1; - siunčiant paštu ar per pasiuntinį adresu: J. Basanavičiaus a.1, 68307 Marijampolė; - elektroniniu paštu: administracija@marijampole.lt; - siunčiant per E. siuntų pristatymo sistemą; - siunčiant per Elektroninių valdžios vartų portalą - www.epaslaugos.lt. <p>Prašymas pateikiamas pagal nustatytą formą.</p> <p>Į prašymą atsakoma tokiu būdu, koku jis buvo pateiktas, jeigu paslaugos gavėjas nepageidauja gauti atsakymo kitu būdu</p>
Administracinės paslaugos rezultatas	Išduota teisės akto kopija, nuorašas, išrašas arba motyvuotas atsakymas netenkinti prašymo
Teisės aktai, reguliuojantys administracinės paslaugos teikimą	<p>Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymas https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalActEditions/TAR.0BDFFD850A66</p> <p>Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. rugpjūčio 22 d. nutarimo 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“ pakeitimo https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalActEditions/TAR.6565D97B9AA2</p> <p>Prašymų ir skundų nagrinėjimo ir asmenų aptarnavimo Marijampolės savivaldybės administracijoje tvarkos aprašas, patvirtintas Marijampolės savivaldybės administracijos direktoriaus 2020 m. spalio 28 d. įsakymu Nr. DV-1586 „Dėl Prašymų ir skundų nagrinėjimo ir asmenų aptarnavimo Marijampolės savivaldybės administracijoje tvarkos aprašo patvirtinimo“</p>

	https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/68ba4970192711ebb0038a8cd8ff585f		
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 atstovaujančio asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas arba jų kopijos, jei prašymas siunčiamas paštu (kai dėl informacijos apie asmenį kreipiasi jo atstovas) 		
Informacija ir dokumentai, kuriuos paslaugos teikėjas gauna pats	-		
Administracinės paslaugos tipas	Elektroninė, Neelektroninė		
Duomenys apie elektroninės administracinės paslaugos teikimą	<p>Nuoroda: https://www.epaslaugos.lt/portal/citizen/service/43662/23640</p> <p>Brandos lygis: 4, Tapatybės nustatymas: reikalingas Paslaugos užsakymo prisijungimo būdai:</p> <table border="1"> <tr> <td> <p><u>Gyventojams:</u> -elektroninio parašo naudotojams -asmens tapatybės kortelė -bankai</p> <p><u>Verslo subjektams:</u> -elektroninio parašo naudotojams -asmens tapatybės kortelė -bankai</p> </td> <td> <p><u>Viešojo sektoriaus subjektams:</u> -valstybės tarnautojo pažymėjimas</p> <p><u>Užsieniečiams:</u> -elektroninio parašo naudotojams -ES šalių tapatybės kortelė (STORK) - bankai</p> </td> </tr> </table>	<p><u>Gyventojams:</u> -elektroninio parašo naudotojams -asmens tapatybės kortelė -bankai</p> <p><u>Verslo subjektams:</u> -elektroninio parašo naudotojams -asmens tapatybės kortelė -bankai</p>	<p><u>Viešojo sektoriaus subjektams:</u> -valstybės tarnautojo pažymėjimas</p> <p><u>Užsieniečiams:</u> -elektroninio parašo naudotojams -ES šalių tapatybės kortelė (STORK) - bankai</p>
<p><u>Gyventojams:</u> -elektroninio parašo naudotojams -asmens tapatybės kortelė -bankai</p> <p><u>Verslo subjektams:</u> -elektroninio parašo naudotojams -asmens tapatybės kortelė -bankai</p>	<p><u>Viešojo sektoriaus subjektams:</u> -valstybės tarnautojo pažymėjimas</p> <p><u>Užsieniečiams:</u> -elektroninio parašo naudotojams -ES šalių tapatybės kortelė (STORK) - bankai</p>		
Administracinės paslaugos teikimo būtinų veiksmų seka	<p><u>Teikiant paslaugą elektroniniu būdu būtini atlikti veiksmai:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Paslaugos gavėjas arba įgaliotas asmuo prisijungia elektroninio ryšio priemonėmis per Elektroninių valdžios vartų informacinę sistemą (www.epaslaugos.lt). 2. Paslaugos gavėjas užpildo ir pateikia elektroninę prašymo formą (kurią reikia pasirašyti kvalifikuotu elektroniniu parašu). 3. Prašymas užregistruojamas automatiškai ir nukreipiamas paslaugos teikėjui. 4. Paslaugos teikėjas išnagrinėja prašymą ir priima sprendimą patenkinti ar atmesti prašymą arba informuoja paslaugos gavėją dėl prašymo papildymo. 5. Paslaugos gavėjui parengiamas atsakymas ir pateikiamas prašyme nurodytu būdu. <p>Būtinų atlikti veiksmų seka teikiant paslaugą elektroniniu būdu (pridedama schema Nr.1)</p> <p><u>Teikiant paslaugą neelektroniniu būdu būtini atlikti veiksmai:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Paslaugos gavėjas pateikia prašymą atvykęs į Administraciją arba paštu. 2. Prašymas užregistruojamas ir nukreipiamas 		

	<p>paslaugos teikėjui.</p> <p>3. Paslaugos teikėjas išnagrinėja prašymą ir priima sprendimą patenkinti ar atmesti prašymą arba informuoja paslaugos gavėją dėl prašymo papildymo.</p> <p>4. Paslaugos gavėjui parengiamas atsakymas ir pateikiamas prašyme nurodytu būdu.</p> <p>Būtinų atlikti veiksmų seka teikiant paslaugą neelektroniniu būdu (pridedama schema Nr.2)</p>
Administracinės paslaugos teikėjas	<p>Eglė Vinčiauskienė, Bendrųjų reikalų skyriaus vyriausioji specialistė, tel.(8 343) 90081, el. p. egle.vinciauskiene@marijampole.lt,</p> <p>Aldona Kukienė, Bendrųjų reikalų skyriaus vyresnioji specialistė, tel.(8 343) 90090, el. p. aldona.kukiene@marijampole.lt</p> <p>Giedrė Česnavičiūtė, Bendrųjų reikalų skyriaus vyresnioji specialistė, tel.(8 343) 90090, el. p. giedre.cesnaviciute@marijampole.lt</p>
Administracinės paslaugos vadovas	<p>Vilija Vainalavičienė, Bendrųjų reikalų skyriaus vedėja, tel.(8 343) 90 021, el. p. vilija.vainalaviciene@marijampole.lt</p>
Administracinės paslaugos suteikimo trukmė	<p>Jei paslauga teikiama elektroniniu būdu: 5 d. d</p> <p>Jei paslauga teikiama neelektroniniu būdu: 5 d. d.</p>
Administracinės paslaugos suteikimo kaina (jei administracinė paslauga teikiama atlygintinai)	<p>Paslauga teikiama nemokamai</p>
Prašymo forma, pildymo pavyzdys ir prašymo turinys	<p>Prašymo forma</p>
Paslaugos teikėjo veiksmų (neveikimo) apskundimo tvarka	<p>Atsakymas (sprendimas) per vieną mėnesį nuo atsakymo (sprendimo) įteikimo dienos gali būti skundžiamas Lietuvos administracinių ginčų komisijos Kauno apygardos skyriui (adresu: Laisvės g. 36, 44240 Kaunas) Lietuvos Respublikos ikiteisminio administracinių ginčų nagrinėjimo tvarkos įstatymo nustatyta tvarka arba Regionų apygardos administracinio teismo Kauno rūmams (adresu: A. Mickevičiaus g. 8A, 44312 Kaunas) Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka</p>
Prašymo priėmimo vieta	<p>J. Basanavičiaus a. 1, Marijampolė, I aukštas, 1, 2 langelis</p> <p>Paslauga teikiama ir elektroniniu būdu</p>

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

Sekos žymėjimas	Standartinis sekos pavadinimas rekomenduojamoje schemoje	įrašyti TAIP arba NE	Marijampolės savivaldybės institucijų teisės aktų kopijų, nuorašų, išrašų 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	Eglė Vinčiauskienė, Bendrųjų reikalų skyriaus vyriausioji specialistė, tel.(8 343) 90081, el. p. egle.vinciauskiene@marijampole.lt , Aldona Kukienė, Bendrųjų reikalų skyriaus vyresnioji specialistė, tel.(8 343) 90090, el. p. aldona.kukiene@marijampole.lt Giedrė Česnavičiūtė, Bendrųjų reikalų skyriaus vyresnioji specialistė, tel.(8 343) 90090, el. p. giedre.cesnaviciute@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	įrašyti TAIP arba NE	Marijampolės savivaldybės institucijų teisės aktų kopijų, nuorašų, išrašų išdavimas
A	„Vieno langelio“ asmenų aptarnavimo padalinys	TAIP	Marijampolės savivaldybės administracija, 68299 Marijampolė, J. Basanavičiaus a. 1, I aukštas, 1, 2 langelis tel. (8 343) 90 065, tel. (8 343) 90 001, el. p. priimamasis@marijampole.lt
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	Eglė Vinčiauskienė, Bendrųjų reikalų skyriaus vyriausioji specialistė, tel.(8 343) 90081, el. p. egle.vinciauskiene@marijampole.lt , Aldona Kukienė, Bendrųjų reikalų skyriaus vyresnioji specialistė, tel.(8 343) 90090, el. p. aldona.kukiene@marijampole.lt Giedrė Česnavičiūtė, Bendrųjų reikalų skyriaus vyresnioji specialistė, tel.(8 343) 90090, el. p. giedre.cesnaviciute@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
----------	---	-------------	---