

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	<p>Tikslas – išduoti pažymas apie perduotus/neperduotus toliau saugoti likviduotų juridinių asmenų dokumentus Marijampolės savivaldybės administracijai.</p> <p>Paslauga teikiama juridiniams asmenims, likviduojantiems įmonė ir iš Savivaldybės administracijos norintiems gauti pažymą, patvirtinančią, kad dokumentai, kurių saugojimo terminas dar nepasibaigęs, yra perduoti toliau saugoti arba kad perduotinių toliau saugoti dokumentų nėra. Paslauga teikiama pateikus likvidavimo faktą patvirtinančius dokumentus.</p> <p>Perduodami juridinių asmenų dokumentai turi būti sutvarkyti ir įrašyti į apskaitą teisės aktų nustatyta tvarka (susisteminti į bylas, įtraukti į apyrašus, sąrašus). Dokumentų perdavimas toliau saugoti įforminamas dokumentų perdavimo aktu.</p> <p>Nustatytos formos 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>Pastaba. Perduodami dokumentai priimami Marijampolėje, Vytauto g. 17</p>
Administracinės paslaugos rezultatas	Išduota pažyma ir aktas apie perduotus/neperduotus toliau saugoti dokumentus
Teisės aktai, reguliuojantys administracinės paslaugos teikimą	<p>Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymas</p> <p>Nuoroda: https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/TAR.1FEF229DA7C6/azGpUSPzkH</p> <p>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</p>

	<p>perdavimo toliau saugoti ir tai patvirtinančių pažymų išdavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“</p> <p>Nuoroda: https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/25c5e8d0f25411e5989ee743dd0efbb0</p>		
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. 4. Teismo sprendimas dėl juridinio asmens pabaigos (bankroto atveju) ar kreditorių susirinkimui priėmus sprendimą dėl juridinio asmens pabaigos, kai bankroto procedūros vykdomos ne teismo tvarka 		
Informacija ir dokumentai, kuriuos turi gauti institucija (prašymą nagrinėjantis tarnautojas)	Juridinių asmenų registras – dėl informacijos apie įmonės juridinį statusą (Vincu 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: https://www.epaslaugos.lt/portal/service/42640/23640</p> <p>Brandos lygis: 4,</p> <p>Tapatybės nustatymas: reikalingas</p> <p>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	<p>Būtinų atlikti veiksmų seka teikiant paslaugą elektroniniu būdu (pridedama schema Nr.1)</p> <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 su priedais (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 gavėjas (esant teigiamam atsakymui) pristato likviduojamos įmonės dokumentus į archyvą (Marijampolė, Vytauto g. 17). 6. Paslaugos gavėjui parengiamas atsakymas ir pateikiamas per E. siuntų pristatymo sistemą <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, paštu ar per kurjerį. 2. Prašymas užregistruojamas ir nukreipiamas paslaugos teikėjui. 		

	<p>3. Paslaugos teikėjas išnagrinėja prašymą ir priima sprendimą patenkinti ar atmesti prašymą arba informuoja paslaugos gavėją dėl prašymo papildymo.</p> <p>4. Paslaugos gavėjas (esant teigiamam atsakymui) pristato likviduojamos įmonės dokumentus į archyvą (Marijampolė, Vytauto g. 17).</p> <p>5. Paslaugos gavėjui parengiamas atsakymas ir pateikiamas per E. siuntų pristatymo sistemą</p> <p>Būtinų atlikti veiksmų seka teikiant paslaugą neelektroniniu būdu (pridedama schema Nr.2)</p>	
Administracinės paslaugos teikėjas	<p>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</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>Jeif 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>Prašymas</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> <p>Perduodami dokumentai priimami Marijampolėje, Vytauto g. 17</p>	

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

Sekos žymėjimas	Standartinis sekos pavadinimas rekomenduojamoje 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) 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	TAIP	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)
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	Pažymų apie perduotus/neperduotus toliau saugoti likviduotų juridinių asmenų dokumentus Marijampolės savivaldybės administracijai išdavimas
A	„Vieno langelio“ asmenų aptarnavimo padalinys	TAIP	Marijampolės savivaldybės administracija, J. Basanavičiaus a. 1, Marijampolė, I aukštas, 1, 2 langelis tel. (8 343) 90 065, tel. (8 343) 90 001 priimamasis@marijampole.lt
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) 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	TAIP	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)
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