

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 priėmimą toliau saugoti .
Administracinės paslaugos rezultatas	Suteikta informacija
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/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	Neelektroninė paslauga
Duomenys apie elektroninės administracinės paslaugos teikimą	-
Administracinės paslaugos teikimo būtinų veiksmų seka	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	Administracinė paslauga suteikiama iš karto
Administracinės paslaugos suteikimo kaina (jei administracinė paslauga teikiama atlygintinai)	Paslauga teikiama nemokamai
Prašymo forma, pildymo pavyzdys ir prašymo turinys	
Prašymo priėmimo vieta	Bendrųjų reikalų skyrius 68299 Marijampolė, Vytauto g.17, 214 kab.

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

Sekos žymėjimas	Standartinis sekos pavadinimas rekomenduojamoje schemoje	Palikti scheme? 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) 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	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	