

ŠIRVINTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJA

TVIRTINU
Administracijos direktorė

Ingrida Baltušytė

ADMINISTRACINĖS PASLAUGOS TEIKIMO APRAŠYMAS

2022-11- Nr. AP-
Širvintos

Pavadinimas	Pažymos dėl likviduojamo juridinio asmens dokumentų perdavimo toliau saugoti ar perduotinių toliau saugoti dokumentų neturėjimo, išdavimas
Aprašymas	<p>Paslauga teikiama juridiniams asmenims, likviduojantiems įmonę (įstaigą) 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>Dokumentų perdavimas toliau saugoti įforminamas dokumentų perdavimo aktu. Sprendimą dėl ilgai saugomų dokumentų tvarkymo ir įrašymo į sutvarkytų dokumentų apskaitą priima įmonės (įstaigos) vadovas, juridinio asmens likvidavimo atveju – likvidatorius.</p> <p>Prašymas teikiamas raštu tiesiogiai atvykus į Savivaldybės administraciją adresu: Vilniaus g. 61, LT-19120 Širvintos, atsiuntus paštu, per pasiuntinį arba elektroninėmis priemonėmis (oficialiu Savivaldybės administracijos el. pašto adresu savivaldybe@sirvintos.lt (jeigu yra galimybė identifikuoti paslaugos gavėją) ar prisijungus per Elektroninių valdžios vartų portalą www.epaslaugos.lt (jeigu yra galimybė prašymą pasirašyti kvalifikuotu elektroniniu parašu (galima naudoti asmens tapatybės kortelę, mobiliuosius įrenginius, specialią USB laikmeną, kortelę ir skaitytuvą ar kt.).</p> <p>Pažyma, patvirtinanti, kad dokumentai priimti toliau saugoti arba kad toliau saugotinių dokumentų nėra, įteikiama paslaugos gavėjui atvykus į Savivaldybės administracijos Bendrojo skyriaus priimamąjį, esantį I aukšte (po pranešimo apie paslaugos įvykdymą), išsiunčiama paštu, per pasiuntinį ar elektroniniu būdu.</p>
Paslauga teikiama	<input type="checkbox"/> Fiziniais asmenims ne verslo tikslais <input type="checkbox"/> Fiziniais asmenims verslo tikslais <input type="checkbox"/> Juridiniams asmenims ne verslo tikslais <input checked="" type="checkbox"/> Juridiniams asmenims verslo tikslais
Paslaugos tipas	<input type="checkbox"/> El. būdu teikiama paslauga ne per el. valdžios vartus <input checked="" type="checkbox"/> El. būdu teikiama paslauga per el. valdžios vartus <input checked="" type="checkbox"/> Ne el. būdu teikiama paslauga
Funkcija, kurią vykdant teikiama paslauga	<input checked="" type="checkbox"/> Valstybės perduota funkcija <input type="checkbox"/> Savarankiška funkcija

Paslaugos rezultatas	Paslaugos gavėjui arba VĮ Registru centrui pateikta pažyma, patvirtinanti, kad dokumentai, kurių saugojimo terminas dar nepasibaigęs, yra perduoti toliau saugoti arba kad perduotinių toliau saugoti dokumentų nėra.
Teisės aktai	Pavadinimas: Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymas Nuoroda: https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalActEditions/TAR.1FEF229DA7C6
	Pavadinimas: Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymas Nuoroda: https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalActEditions/TAR.D0CD0966D67F
	Pavadinimas: Lietuvos Respublikos juridinių asmenų nemokumo įstatymas Nuoroda: https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/68f2cad098b711e9ae2e9d61b1f977b3/asr
	Pavadinimas: Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatymas Nuoroda: https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalActEditions/TAR.FA13E28615F6?faces-redirect=true
	Pavadinimas: Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimas dėl Juridinių asmenų registro nuostatų patvirtinimo Nuoroda: https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalActEditions/TAR.9E302593CE80
	Pavadinimas: Likviduojamų juridinių asmenų dokumentų perdavimo toliau saugoti ir tai patvirtinančių pažymų išdavimo tvarkos aprašas Nuoroda: https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalActEditions/TAR.A9CB52CC0453
Asmenys, atsakingi už paslaugos suteikimą	Vardas, pavardė arba padalinys: Jūratė Gasparavičiūtė
	Pareigos: Bendrojo skyriaus specialistė (archyvarė)
	Telefonas: +370 382 30 279
	Mob. telefonas: —
	Faksas: —
	El. paštas: jurate.gasparaviciute@sirvintos.lt
Paslauga mokama	<input type="checkbox"/> Taip <input checked="" type="checkbox"/> Ne
Užmokesčio gavėjo tikslus pavadinimas	Nėra duomenų
Įmonės kodas	Nėra duomenų
Įmokos kodas	Nėra duomenų
Užmokesčio gavėjo banko duomenys	Sąskaitos numeris: Nėra duomenų Banko pavadinimas: Nėra duomenų
Paslaugos grupės	Pažymų, dokumentų, išrašų ir kopijų išdavimas. Archyvinių pažymų, išrašų išdavimas.

Gyvenimo atvejais atitinkantys siūlomą paslaugą	Norint gauti pažymą. Kita.
Paslaugos inicijavimo forma	Prašymas
Informacija ir dokumentai, kuriuos turi pateikti asmuo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prašymas. 2. Asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas arba jo kopija. 3. Įgaliojimas ar kitas atstovavimą patvirtinantis dokumentas arba jo kopija. 4. Įgalioto asmens ar atstovo asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas arba jo kopija.
Raktažodžiai	Archyvas, likviduojamas juridinis asmuo, išregistravimas, dokumentų perdavimas

Ne el. būdu teikiama paslauga

Neelektroninės paslaugos teikimo proceso aprašymas (reikalingi atlikti veiksmai)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prašymo priėmimas. Paslaugos gavėjas arba jo įgaliotas asmuo, norėdamas gauti pažymą, atvyksta į Savivaldybės administraciją ir pateikia pasirašytą prašymą dėl likviduojamo juridinio asmens dokumentų. Prašymą taip pat galima atsiųsti paštu arba perduoti per pasiuntinį. Prašymai teisės aktų nustatyta tvarka priimami ir registruojami „vieno langelio“ principu. 2. Prašymo nagrinėjimas. Paslaugos vykdytojas, išnagrinėjęs prašymą, nustato, ar paslaugos gavėjas turi teisę gauti prašyme nurodytą pažymą apie dokumentų perdavimą toliau saugoti, ar ne. Jeigu priimamas sprendimas prašymo netenkinti, paslaugos gavėjui pateikiamas motyvuotas atsakymas, kodėl pažyma nebus išduodama (pvz., galutinai nesutvarkyti dokumentai, bylos). 3. Duomenų tikslinimas. Jeigu prašyme pateiktų duomenų nepakanka arba jie netikslūs, paslaugos vykdytojas kreipiasi į paslaugos gavėją prašydamas patikslinti informaciją. 4. Atsakymo rengimas. Paslaugos vykdytojui priėmus sprendimą tenkinti prašymą, rengiama pažyma dėl likviduojamo juridinio asmens dokumentų, pasirašomas dokumentų perdavimo–priėmimo aktas. 5. Atsakymo pateikimas. Parengti dokumentai išduodami paslaugos gavėjui prašyme nurodytu būdu. 	
Ne el. būdu teikiamos paslaugos suteikimo trukmė ir kaina	Paslaugos suteikimo trukmė	Per 20 darbo dienų nuo prašymo Širvintų rajono savivaldybės administracijoje gavimo dienos.
	Dienų tipas	Darbo dienos
	Paslaugos suteikimo kaina	Neatlygintinai
	Valiuta	EUR
	Komentaras	Kai dėl objektyvių priežasčių per nustatytą terminą administracinė paslauga negali būti suteikta, administracinės paslaugos suteikimo terminas gali būti pratęstas, bet ne ilgiau kaip 10 darbo dienų.

El. būdu teikiama paslauga

Trumpas el. paslaugos pavadinimas	Pažymos dėl likviduojamo juridinio asmens dokumentų perdavimo toliau saugoti ar perduotinų toliau saugoti dokumentų neturėjimo, išdavimas	
Nuoroda į paslaugą	www.epaslaugos.lt	
El. paslaugos brandos lygis	<input checked="" type="checkbox"/> (III) bendradarbiavimo lygis <input type="checkbox"/> (IV) bendradarbiavimo lygis <input type="checkbox"/> (V) bendradarbiavimo lygis	
Elektroninės paslaugos teikimo proceso aprašymas (reikalingi atlikti veiksmai)	<p>1. Prašymo priėmimas. Paslaugos gavėjas arba jo įgaliotas asmuo, norėdamas gauti pažymą, prisijungia per Elektroninių valdžios vartų portalą www.epaslaugos.lt, per Lietuvos komercinių bankų prisijungimo, elektroninės bankininkystės priemones, kvalifikuotą skaitmeninį sertifikatą, išduotą kvalifikuoto elektroninio parašo paslaugų tiekėjo, asmens tapatybės kortelės skaitmeninį sertifikatą arba per kitus Elektroninių valdžios vartų portale www.epaslaugos.lt numatytus būdus ir pateikia prašymą dėl likviduojamo juridinio asmens dokumentų. Prašymą taip pat galima pateikti ir el. paštu savivaldybe@sirvintos.lt</p> <p>2. Prašymo nagrinėjimas. Paslaugos vykdytojas, išnagrinėjęs prašymą, nustato, ar paslaugos gavėjas turi teisę gauti prašyme nurodytą pažymą apie dokumentų perdavimą toliau saugoti, ar ne. Jeigu priimamas sprendimas prašymo netenkinti, paslaugos gavėjui pateikiamas motyvuotas atsakymas, kodėl pažyma nebus išduodama (pvz., galutinai nesutvarkytos bylos, ne visi dokumentai pristatyti).</p> <p>3. Duomenų tikslinimas. Jeigu prašyme pateiktų duomenų nepakanka arba jie netikslūs, paslaugos vykdytojas kreipiasi į paslaugos gavėją prašydamas patikslinti informaciją.</p> <p>4. Atsakymo rengimas. Paslaugos vykdytojui priėmus sprendimą tenkinti prašymą, rengiama pažyma dėl likviduojamo juridinio asmens dokumentų, pasirašomas dokumentų perdavimo–priėmimo aktas.</p> <p>5. Atsakymo pateikimas. Parengti dokumentai išduodami paslaugos gavėjui prašyme nurodytu būdu.</p>	
El. būdu teikiamos paslaugos suteikimo trukmė ir kaina	Paslaugos suteikimo trukmė	Per 20 darbo dienų nuo prašymo Širvintų rajono savivaldybės administracijoje gavimo dienos.
	Dienų tipas	Darbo dienos
	Paslaugos suteikimo kaina	Neatlygintinai
	Valiuta	EUR
	Komentaras	Kai dėl objektyvių priežasčių per nustatytą terminą administracinė paslauga negali būti suteikta, administracinės paslaugos suteikimo terminas gali būti pratęstas, bet ne ilgiau kaip 10 darbo dienų.
Užsakant paslaugą reikalingas tapatybės nustatymas	<input checked="" type="checkbox"/> Taip <input type="checkbox"/> Ne	
Prisijungimo būdai	Fiziniais asmenims ne verslo tikslais: <input type="checkbox"/> El. parašo naudotojams <input type="checkbox"/> ES šalių tapatybės kortelė (STORK) <input type="checkbox"/> Prisijungimas naudotojo vardu ir slaptažodžiu	

- Bankai
- Socialinio tinklo paskyra
- Asmens tapatybės kortelė

Fiziniam asmeniui verslo tikslais

- El. parašo naudotojams
- ES šalių tapatybės kortelė (STORK)
- Prisijungimas naudotojo vardu ir slaptažodžiu
- Bankai
- Socialinio tinklo paskyra
- Asmens tapatybės kortelė

Juridiniams asmenims ne verslo tikslais

- El. parašo naudotojams
- ES šalių tapatybės kortelė (STORK)
- Prisijungimas naudotojo vardu ir slaptažodžiu
- Bankai
- Socialinio tinklo paskyra
- Asmens tapatybės kortelė

Juridiniams asmenims verslo tikslais

- El. parašo naudotojams
- ES šalių tapatybės kortelė (STORK)
- Prisijungimas naudotojo vardu ir slaptažodžiu
- Bankai
- Socialinio tinklo paskyra
- Asmens tapatybės kortelė

Bendrojo skyriaus vedėja

Diana Mičlienė

Parengė
Bendrojo skyriaus specialistė (archyvarė)

Jūratė Gasparavičiūtė