

ŠIRVINTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJA

TVIRTINU
Administracijos direktorė

Ingrida Baltušytė
20 - -

ADMINISTRACINĖS PASLAUGOS TEIKIMO APRAŠYMAS

2025-12- Nr. AP-
Širvintos

Paslaugos pavadinimas	Pažymos dėl likviduojamo juridinio asmens dokumentų perdavimo toliau saugoti ar perduotinų toliau saugoti dokumentų neturėjimo, išdavimas
Paslaugos apibūdinimas	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 perduotinų toliau saugoti dokumentų nėra. Paslauga teikiama pateikus likvidavimo faktą patvirtinančius dokumentus. 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. 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.). 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.
Paslaugos gavėjai	☐ Gyventojai ☒ Verslo subjektai ☒ Viešasis sektorius
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/legalActEditions/68f2cad098b711e9ac2e9d61b1f977b3	
	Pavadinimas: Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją ir duomenų pakartotinio naudojimo įstatymas Nuoroda: https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalActEditions/TAR.FA13E28615F6	
	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	
	Pavadinimas: Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymas Nuoroda: https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalActEditions/TAR.5368B592234C	
Paslaugos inicijavimo dokumento forma	Prašymo forma patvirtinta Širvintų rajono savivaldybės administracijos 2025 m. gruodžio 4 d. įsakymu Nr. 9-815 „Dėl Širvintų rajono savivaldybės administracijos Bendrojo skyriaus prašymų, kitų dokumentų ir registrų formų patvirtinimo“	
Asmenys, atsakingi už paslaugos suteikimą (kontaktai)	Padalinys	Širvintų rajono savivaldybės administracijos Bendrasis skyrius
	Vardas, pavardė	Jūratė Gasparavičiūtė
	Pareigos	Bendrojo skyriaus specialistė (archyvarė)
	Telefono numeris Mobiliojo telefono numeris Elektroninio pašto adresas	— +370 620 49 304 jurate.gasparaviciute@sirvintos.lt
Paslauga mokama	☐ Taip ☒ Ne	
Užmokesčio gavėjo tikslus pavadinimas	Nėra duomenų	
Įmonės kodas	Nėra duomenų	
Įmokos kodas / mokėjimo paskirtis	Nėra duomenų	
Užmokesčio gavėjo banko duomenys	Sąskaitos numeris: nėra duomenų Banko pavadinimas: nėra duomenų	
Paslaugos teikimo proceso aprašymas (reikalingi atlikti veiksmai)	Prašymo pateikimas	1. Paslaugos gavėjas arba jo įgaliotas asmuo, norėdamas gauti pažymą: 1.1. 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; 1.2. 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
	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). Jeigu prašyme pateiktų duomenų nepakanka arba jie netikslūs, paslaugos vykdytojas kreipiasi į paslaugos gavėją prašydamas patikslinti informaciją. Paslaugos vykdytojui priėmus sprendimą tenkinti prašymą, rengiama pažyma dėl likviduojamo juridinio asmens dokumentų, pasirašomas dokumentų perdavimo–priėmimo aktas.
	Atsakymo pateikimas	Parengti dokumentai išduodami paslaugos gavėjui prašyme nurodytu būdu
Informacija ir dokumentai, kuriuos turi pateikti asmuo	Dokumento ar informacijos pavadinimas:	Prašymas
	Duomenų šaltinis:	
	Dokumento ar informacijos pavadinimas:	Asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas arba jo kopija
	Duomenų šaltinis:	
	Dokumento ar informacijos pavadinimas:	Igaliojimas ar kitas atstovavimą patvirtinantis dokumentas arba jo kopija
	Duomenų šaltinis:	
Informacija ir dokumentai, kuriuos gauna paslaugos teikėjas	Dokumento ar informacijos pavadinimas:	
	Duomenų šaltinis:	Paslaugos teikėjas iš valstybės registų, valstybės informacinių sistemų ar kitų institucijų ir įstaigų informacijos ir

Atlyginimo už paslaugą dydis ir suteikimo trukmė	Veiksmas	dokumentų, reikalingų paslaugai suteikti negauna Pažymos dėl likviduojamo juridinio asmens dokumentų perdavimo toliau saugoti ar perduotinų toliau saugoti dokumentų neturėjimo, išdavimas
	Atlyginimo už paslaugą dydis (kaina)	Neatlygintinai
	Suteikimo trukmė	Per 20 d. d. nuo prašymo Širvintų rajono savivaldybės administracijoje gavimo dienos. Kai dėl objektyvių priežasčių per nustatytą terminą administracinė paslauga negali būti suteikta, administracinės paslaugos suteikimo terminas gali būti pratęstas, bet ne ilgiau kaip 10 d. d.
	Dienų tipas Kainoraštis	Darbo dienos Nėra duomenų
Pastabos	Paslauga yra galutinė	
Susijusios paslaugos	1. Archyvinių dokumentų išrašų, nuorašų ar kopijų teikimas. 2. Pažymos apie darbo stažą ir / arba pajamas išdavimas iš savivaldybės veiklos archyvo ir / arba likviduotų juridinių asmenų archyvo.	
Paslaugos teikėjo veiksmų (neveikimo) apskundimo tvarka	Viešojo administravimo subjektų priimti individualūs teisės aktai arba veiksmai (neveikimas) gali būti skundžiami Lietuvos administracinių ginčų komisijai (Vilniaus g. 27, Vilnius) arba Regionų administraciniam teismui (Žygimantų g. 2, Vilnius) per vieną mėnesį nuo sprendimo priėmimo dienos (neveikimo atveju nuo kitos dienos po to, kai veiksmai turėjo būti atlikti) Lietuvos Respublikos ikiteisminio administracinių ginčų nagrinėjimo tvarkos įstatymo arba Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka	

Bendrojo skyriaus vedėja

Diana Mičelienė

Parengė
Bendrojo skyriaus specialistė (archyvarė)
Jūratė Gasparavičiūtė