

**ZARASŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
DOKUMENTŲ VALDYMO SKYRIAUS
ADMINISTRACINĖS PASLAUGOS TEIKIMO APRAŠYMAS**

| Eil. Nr. | Pavadinimas | Aprašymo turinys |
|-----------------|--|---|
| 1. | Administracinės paslaugos pavadinimas | Pažymos dėl likviduojamo juridinio asmens dokumentų perdavimo toliau saugoti ar perduotinių toliau saugoti dokumentų neturėjimo, išdavimas |
| 2. | Administracinės paslaugos aprašymas | <p>Paslauga teikiama juridiniams asmenims, likviduojantiems įmonę, kuri neturi teisių perėmėjo, pateikus likvidavimo faktą patvirtinančius dokumentus. Paslaugos gali kreiptis juridiniai asmenys, kuriuos teisės aktai įpareigoja perduoti savo veiklos dokumentus, kurių saugojimo terminas nepasibaigęs, tolesniam saugojimui, ar pažymos, patvirtinančios, kad dokumentų nėra. Perduodami juridinių asmenų ir nevalstybinių organizacijų dokumentai turi būti susisteminti į bylas pagal teisės aktų nustatytus reikalavimus. Bylos perduodamos pagal sudarytą sąrašą ir apyrašą. Dokumentų perdavimas toliau saugoti įforminamas dokumentų perdavimo aktu.</p> <p>Prašymą suteikti paslaugą galima pateikti tiesiogiai atvykus į Savivaldybės administraciją, taip pat Savivaldybės administracijos Dokumentų valdymo skyrių (Malūno g. 4, 32129 Zarasai), registruotu laišku arba prisijungus prie Elektroninių valdžios vartų (www.epaslaugos.lt). Pažyma, patvirtinanti, kad dokumentai priimti, arba patvirtinanti, kad dokumentų nėra, išduodama asmeniui tiesiogiai atvykus į Savivaldybės administraciją, Savivaldybės administracijos Dokumentų valdymo skyrių, registruotu laišku arba prisijungus prie Elektroninių valdžios vartų (www.epaslaugos.lt). Taip pat su prašymu galima užsisakyti, kad Savivaldybės administracija pažymą iš karto perduotų Valstybės įmonei Registrų centrui.</p> |
| 3. | Administracinės paslaugos gavėjo (asmens, siekiančio gauti paslaugą) tipas | Visi verslo subjektai, viešojo sektoriaus subjektai |
| 4. | Administracinės paslaugos teikimo būdas (tipas) | Paslauga teikiama elektroninėmis ir neelektroninėmis priemonėmis |
| 5. | Funkcija, kurią vykdant teikiama administracinė paslauga | Paslauga teikiama valstybei perdavus paslaugos teikimo funkciją |
| 6. | Informacija apie tai, ar administracinė paslauga teikiama atlygintinai (neelektroninėmis / elektroninėmis priemonėmis teikiamos paslaugos) | Ne |
| 7. | Administracinės paslaugos rezultatas | Paslaugos gavėjui arba Valstybės įmonei Registrų centrui perduota pažyma (pranešimas), patvirtinanti, kad dokumentai perduoti toliau saugoti arba tokių dokumentų nėra. Pranešimas apie nesuteiktą paslaugą. Kai kuriais atvejais pranešimas apie saugoti perimtus dokumentus. |
| 8. | Teisės aktai, reglamentuojantys administracinės paslaugos teikimą, ir, jei teisės aktai yra | <p>Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymas https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/TAR.1FEF229DA7C6/asr</p> <p>Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių įstaigų įstatymas</p> |

| Eil. Nr. | Pavadinimas | Aprašymo turinys |
|----------|--|--|
| | paskelbti – nuorodos į tų teisės aktų paskelbimo šaltinį internete (Teisės aktų registrą, Europos Sąjungos oficialiojo leidinio svetainę arba Paslaugą teikiančios savivaldybės interneto svetainę | <p>https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/TAR.FA13E28615F6/asr</p> <p>Lietuvos Respublikos juridinių asmenų nemokumo įstatymas https://www.e-tar.lt/portal/legalAct.html?documentId=68f2cad098b711e9ae2e9d61b1f977b3</p> <p>Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. lapkričio 12 d. nutarimas Nr. 1407 „Dėl Juridinių asmenų registro įsteigimo ir juridinių asmenų registro nuostatų patvirtinimo“. https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalActEditions/TAR.9E302593CE80</p> <p>Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymas Nr. V-118 „Dėl Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“. https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/TAR.C21AD42B2592/asr</p> <p>Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. gruodžio 27 d. įsakymas Nr. V-156 „Dėl Likviduojamų juridinių asmenų dokumentų perdavimo toliau saugoti ir tai patvirtinančių pažymų išdavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“. https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/TAR.A9CB52CC0453/cGFAFKPiob</p> <p>Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. gruodžio 20 d. įsakymas Nr. V-152 „Dėl Nevalstybinių organizacijų ir privačių juridinių asmenų dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“. https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/TAR.0B8AC41336C9</p> |
| 9. | Administracinės paslaugos inicijavimo forma | Pridedamos prašymo formos *.docx formatu |
| 10. | Duomenys apie informaciją ir dokumentus, kuriuos turi pateikti asmuo, siekiantis gauti administracinę paslaugą | <ol style="list-style-type: none"> 1. Prašymą. 2. Asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą (jeigu prašymas pateikiamas registruotu laišku – jo kopiją). 3. Jei dokumentus perduoda įgaliotas asmuo - įstatymų nustatyta tvarka patvirtintą įgaliojimą. Likviduojamo juridinio asmens pažymėjimą, dokumentą, liudijantį juridinio asmens likvidavimo faktą. |
| 11. | Duomenys apie informaciją ir dokumentus, kuriuos administracinės paslaugos teikėjas gauna pats | - |
| 12. | Nuorodos į institucijos, teikiančios administracinę paslaugą, svetainės tinklalapį, kur galima sužinoti daugiau apie paslaugą | www.zarasai.lt |
| 13. | Raktažodžiai | Pažyma, likviduotų juridinių asmenų, bankrutuojančių, dokumentų, perdavimą tolesniam saugojimui |

| Eil. Nr. | Pavadinimas | Aprašymo turinys |
|----------|---|---|
| 14. | Asmens arba padalinio, atsakingo už administracinės paslaugos suteikimą, kontaktiniai duomenys | Dokumentų valdymo skyriaus vedėjo pavaduotoja Elvyra Glaskienė, tel. + 370 385 37 193, el. p. elvyra.glaskiene@zarasai.lt, Malūno g. 4, Zarasai, II a., |
| 15. | Neelektroninėmis priemonėmis teikiamos administracinės paslaugos teikimo proceso aprašymas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Paslaugos gavėjas pateikia prašymą. 2. Paslaugos vykdytojas išnagrinėja prašymą ir priima sprendimą patenkinti prašymą, atmeta prašymą arba informuoja paslaugos gavėją dėl prašymo papildymo. 3. Paslaugos gavėjas apie priimtą sprendimą informuojamas prašyme nurodytu būdu: atvykęs į Savivaldybės administraciją, arba Savivaldybės administracijos Dokumentų valdymo skyrių (Malūno g. 4, 32129 Zarasai), arba registruotu laišku. |
| 16. | Neelektroninėmis / elektroninėmis priemonėmis teikiamos administracinės paslaugos suteikimo trukmė | 10 d. d. |
| 17. | Duomenys apie elektroninėmis priemonėmis teikiamą administracinę paslaugą (jei ji teikiama tik arba ir elektroninėmis priemonėmis) – pavadinimas, nuoroda į elektroninėmis priemonėmis teikiamos paslaugos užsakymo tinklalapį: | <p>Pažymos dėl likviduojamo juridinio asmens dokumentų perdavimo toliau saugoti ar perduotinų toliau saugoti dokumentų neturėjimo, išdavimas</p> <p>https://www.epaslaugos.lt/portal/citizen/service/42640/24320</p> |
| 17.1. | elektroninėmis priemonėmis teikiamos administracinės paslaugos proceso aprašymas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Paslaugos gavėjas arba įgaliotas asmuo prisijungia prie Elektroninių valdžios vartų (www.epaslaugos.lt) per Lietuvos komercinių bankų prisijungimo prie elektroninės bankininkystės priemones, kvalifikuotą skaitmeninį sertifikatą, išduotą kvalifikuoto elektroninio parašo paslaugų teikėjo, asmens tapatybės kortelės skaitmeninį sertifikatą arba kitus Elektroniniuose valdžios vartuose (www.epaslaugos.lt) numatytus būdus. 2. Paslaugos gavėjas užpildo ir pateikia elektroninę prašymo formą (kuriai reikia pasirašyti kvalifikuotu elektroniniu parašu). 3. Paslaugos vykdytojas išnagrinėja prašymą ir priima sprendimą patenkinti prašymą, atmeta prašymą arba informuoja paslaugos gavėją dėl prašymo papildymo. 4. Paslaugos gavėjas apie priimtą sprendimą informuojamas prašyme nurodytu būdu: atvykęs į Savivaldybės administraciją, registruotu laišku arba prisijungęs prie Elektroninių valdžios vartų (www.epaslaugos.lt). |
| 18. | Duomenys apie administracinės paslaugos teikėjo veiksmų (neveikimo), kurie galimai pažeidė administracinės | Paslaugos teikėjo veiksmai (neveikimas) gali būti skundžiami Viešojo administravimo įstatymu nustatyta tvarka per vieną mėnesį nuo tokių veiksmų paaiškėjimo asmeniui dienos Zarasų rajono savivaldybės administracijos direktoriui (Sėlių a. 22, Zarasai), arba Lietuvos administracinių ginčų komisijos Panevėžio apygardos skyriui (Respublikos g. 62, 35158 Panevėžys) Lietuvos Respublikos ikiteisminio |

| Eil. Nr. | Pavadinimas | Aprašymo turinys |
|---------------------|--|--|
| | paslaugos gavėjo teises ar teisėtus interesus, apskundimo tvarką | administracinių ginčų nagrinėjimo tvarkos įstatymu nustatyta tvarka per vieną mėnesį nuo įteikimo dienos, arba Regionų administracinio teismo Panevėžio rūmams (Respublikos g. 62, 35158 Panevėžys), arba per Lietuvos teismų elektroninių paslaugų portalą https://e.teismas.lt) Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymu nustatyta tvarka per vieną mėnesį nuo įteikimo dienos. |

Dokumentų valdymo skyriaus vedėjo pavaduotoja Elvyra Glaskienė, tel. + 370 385 37 193,
el. p. Elvyra.glaskiene@zarasai.lt