

PATVIRTINTA

Prienų rajono savivaldybės administracijos
direktorius 2017 m. lapkričio 8 d.
įsakymu Nr. (L7)-A3-2017/824

**PRIENŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
BENDROJO SKYRIAUS
ADMINISTRACINIŲ PASLAUGŲ TEIKIMO APRAŠYMAI**

Archyvinių pažymų juridiniams faktams patvirtinti iš likviduotų juridinių asmenų archyvinių dokumentų ir Savivaldybės veiklos dokumentų išdavimas

Eil. Nr.	Pavadinimas	Aprašymo turinys
1.	Administracinės paslaugos kodas	
2.	Administracinės paslaugos versija	Pirma.
3.	Administracinės paslaugos pavadinimas	Archyvinių pažymų juridiniams faktams patvirtinti iš likviduotų juridinių asmenų archyvinių dokumentų ir Savivaldybės veiklos dokumentų išdavimas
4.	Administracinės paslaugos apibūdinimas	Paslauga suteikiama fiziniams ir juridiniams asmenims, kuriems reikalingi duomenys iš dokumentų, saugomų archyve, apie gautas pajamas, darbo stažą ir kitus juridinius faktus.
5.	Teisės aktai, reguliuojantys administracinės paslaugos teikimą	- Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymas, - Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymas, - Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių įstaigų įstatymo pakeitimo įsakymas, - Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymas, - Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. rugpjūčio 22 d. nutarimas Nr. 875 „Dėl Asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo viešojo administravimo institucijose, įstaigose ir kituose viešojo administravimo subjektuose taisyklių patvirtinimo“.
6.	Informacija ir dokumentai, kuriuos turi pateikti asmuo	- prašymas, - asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas, - įgaliojimas.
7.	Informacija ir dokumentai, kuriuos turi gauti institucija (prašymą nagrinėjantis tarnautojas)	- darbo knygelės, socialinio draudimo pažymėjimo kopijas.
8.	Administracinės paslaugos teikėjas	Prienų rajono savivaldybės administracijos Bendrojo skyriaus archyvarai.
9.	Administracinės paslaugos vadovas	Archyvarė Jolanta Stankūnienė, el. p. jolanta.stankuniene@prienai.lt , tel. (8 319) 60157.
10.	Administracinės paslaugos suteikimo trukmė	20 darbo dienų nuo prašymo gavimo archyve dienos.



11.	Administracinės paslaugos suteikimo kaina (jei paslauga teikiama atlygintinai)	Nemokama.
12.	Prašymo forma, pildymo pavyzdys ir prašymo turinys	Laisvos formos.
13.	Informacinės ir ryšių technologijos, naudojamos teikiant administracinę paslaugą	Prašymą galima pateikti elektroniniu paštu archyvas@prienai.lt ir prisijungus prie elektroninių paslaugų sistemos www.epaslaugos.lt
14.	Administracinės paslaugos teikimo ypatumai	Kadangi pažymose pateikiama informacija apie asmens duomenis, kreipiantis būtina pateikti asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą (fiziniams asmenims) arba kitus duomenis, įrodančius teisę gauti informaciją (juridiniams asmenims).
15.	Administracinių paslaugų teikimo aprašymų įtraukimas į dokumentų apskaitą	

Archyve saugomų dokumentų, patvirtinančių juridinius faktus, ir priimtų teisės aktų kopijų, nuorašų, išrašų išdavimas

Eil. Nr.	Pavadinimas	Aprašymo turinys
1.	Administracinės paslaugos kodas	
2.	Administracinės paslaugos versija	Pirma.
3.	Administracinės paslaugos pavadinimas	Archyve saugomų dokumentų, patvirtinančių juridinius faktus, ir priimtų teisės aktų kopijų, nuorašų, išrašų išdavimas
4.	Administracinės paslaugos apibūdinimas	Paslauga suteikiama fiziniams ir juridiniams asmenims, kuriems reikalingos kopijos iš dokumentų, saugomų archyve.
5.	Teisės aktai, reguliuojantys administracinės paslaugos teikimą	- Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymas, - Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymas, - Lietuvos respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių įstaigų įstatymo pakeitimo įsakymas, - Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymas, - Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. rugpjūčio 22 d. nutarimas Nr. 875 „Dėl Asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo viešojo administravimo institucijose, įstaigose ir kituose viešojo administravimo subjektuose taisyklių patvirtinimo“.
6.	Informacija ir dokumentai, kuriuos turi pateikti asmuo	- prašymas, - asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas, - įgaliojimas.
7.	Informacija ir dokumentai, kuriuos turi gauti institucija (prašymą nagrinėjantis tarnautojas)	Dokumentai, įrodantys teisę gauti kopijas, nuorašus, išrašus.

8.	Administracinės paslaugos teikėjas	Prienujų rajono savivaldybės administracijos Bendrojo skyriaus archyvarai.
9.	Administracinės paslaugos vadovas	Archyvarė Jolanta Stankūnienė, el. p. jolanta.stankuniene@prienai.lt , tel. (8 319) 60 157.
10.	Administracinės paslaugos suteikimo trukmė	20 darbo dienų nuo prašymo gavimo archyve dienos.
11.	Administracinės paslaugos suteikimo kaina (jei paslauga teikiama atlygintinai)	Nemokama.
12.	Prašymo forma, pildymo pavyzdys ir prašymo turinys	Laisvos formos.
13.	Informacinės ir ryšių technologijos, naudojamos teikiant administracinę paslaugą	Informacijos apie paslaugos suteikimą galima pasiteirauti telefonu ar elektroniniu paštu. Prašymą galima pateikti elektroniniu paštu archyvas@prienai.lt ir prisijungus prie elektroninių paslaugų sistemos www.epaslaugos.lt
14.	Administracinės paslaugos teikimo ypatumai	Kadangi kopijose, nuorašuose, išrašuose pateikiama informacija apie asmens duomenis, kreipiantis būtina pateikti asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą arba kitus duomenis, įrodančius teisę gauti informaciją.
15.	Administracinių paslaugų teikimo aprašymų įtraukimas į dokumentų apskaitą	

Likviduotų įmonių, įstaigų ir savivaldybės institucijų dokumentų priėmimas tolimesniam saugojimui ir tai patvirtinančių pažymų išdavimas

Eil. Nr.	Pavadinimas	Aprašymo turinys
1.	Administracinės paslaugos kodas	
2.	Administracinės paslaugos versija	Pirma.
3.	Administracinės paslaugos pavadinimas	Likviduotų įmonių, įstaigų ir savivaldybės institucijų dokumentų priėmimas tolimesniam saugojimui ir tai patvirtinančių pažymų išdavimas
4.	Administracinės paslaugos apibūdinimas	Prienujų rajono savivaldybės administracijos Bendrasis skyrius priima saugoti likviduotų juridinių asmenų (savivaldybės įstaigų, įmonių, privačių juridinių asmenų ir nevalstybinių organizacijų) veiklos dokumentus, kurių saugojimo terminas, nustatytas norminiais aktais, nėra pasibaigęs.
5.	Teisės aktai, reguliuojantys administracinės paslaugos teikimą	- Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymas, - Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymas, - Lietuvos įmonių bankroto įstatymas, - 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“.
6.	Informacija ir dokumentai, kuriuos turi pateikti asmuo	- prašymas, - asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas, - įgaliojimas (jei įmonę likviduoja įmonės įgaliotas asmuo).
7.	Informacija ir dokumentai, kuriuos turi gauti institucija (prašymą nagrinėjantis tarnautojas)	- įmonės registravimo pažymėjimo kopija, - Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos teritorinio skyriaus, kuriame vykdoma juridinio asmens apskaita, išduota pažyma, patvirtinanti, kad juridinis asmuo neteikė duomenų apie apdraustųjų asmenų valstybinį socialinį draudimą per visą juridinio asmens veiklos laikotarpį.
8.	Administracinės paslaugos teikėjas	Prienų rajono savivaldybės administracijos Bendrojo skyriaus archyvarai.
9.	Administracinės paslaugos vadovas	Archyvarė Jolanta Stankūnienė, el. p. jolanta.stankuniene@prienai.lt , tel. (8 319) 60 157.
10.	Administracinės paslaugos suteikimo trukmė	Paslauga suteikiama tuomet, kada visi dokumentai, sutvarkyti pagal archyvų reikalavimus, perduodami į archyvą.
11.	Administracinės paslaugos suteikimo kaina (jei paslauga teikiama atlygintinai)	Nemokama.
12.	Prašymo forma, pildymo pavyzdys ir prašymo turinys	Prašymo forma pridedama.
13.	Informacinės ir ryšių technologijos, naudojamos teikiant administracinę paslaugą	Elektroniniu paštu jolanta.stankuniene@prienai.lt , archyvas@prienai.lt : - galima derinti dokumentų perdavimo į archyvą laiką, - gauti informaciją dokumentų tvarkymo klausimais.
14.	Administracinės paslaugos teikimo ypatumai	- administracinė paslauga yra galutinė, - dokumentai turi būti sutvarkyti pagal dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles.
15.	Administracinių paslaugų teikimo aprašymų įtraukimas į dokumentų apskaitą	