**ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJA**

**ADMINISTRACINĖS PASLAUGOS TEIKIMO APRAŠYMAS**

| **Eil. Nr.** | **Pavadinimas** | **Aprašymo turinys** |
| --- | --- | --- |
|  | Administracinės paslaugos pavadinimas | Pažymų išdavimas apie likviduojamų juridinių asmenų dokumentų perdavimą tolesniam saugojimui. |
|  | Administracinės paslaugos apibūdinimas | Civilinės metrikacijos ir archyvų skyrius (toliau – CMAS) likviduojamiems juridiniams asmenims, kurių buveinė yra Rokiškio rajono savivaldybėje, išregistruoti iš Juridinių asmenų registro, išduoda pažymas, patvirtinančias, kad dokumentai perduoti toliau saugoti arba kad perduotinų toliau saugoti dokumentų nėra. |
|  | Teisės aktai, reguliuojantys administracinės paslaugos teikimą | 1. Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymas 1995 m. gruodžio 5 d. Nr. I-1115 (aktuali redakcija);  2. Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymas 1994 m. liepos 7 d. Nr. I-533 (aktuali redakcija);  3. Lietuvos Respublikos įmonių bankroto įstatymas, 2001-03-20 Nr. IX-216 (aktuali redakcija);  4. Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatymas 2000 m. sausio 11 d. Nr. VIII-1524 (aktuali redakcija);  5. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. lapkričio 12 d. nutarimas Nr. 1407 ,,Dėl juridinių asmenų registro įsteigimo ir juridinių asmenų registro nuostatų patvirtinimo“ (aktuali redakcija);  6. 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“ (aktuali redakcija);  7. Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. gruodžio 27 d. įstatymas Nr. V-156 ,,Dėl likviduojamų juridinių asmenų dokumentų perdavimo toliau saugoti ir tai patvirtinančių pažymų išdavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ (aktuali redakcija). |
|  | Informacija ir dokumentai, kuriuos turi pateikti asmuo | I. Dėl dokumentų perdavimo:  1. Likvidatoriaus prašymas priimti dokumentus toliau saugoti;  2. Asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas;  3. Dokumentas apie likvidatoriaus paskyrimą (akcininkų protokolas, teismo sprendimas ar kt.);  4. Pagal teisės aktų nustatytus reikalavimus sutvarkyti įmonės dokumentai;  5. Įmonės dokumentų bylų apyrašas, trumpai saugomų bylų sąrašas, įstaigos istorijos ir dokumentų sutvarkymo pažyma. |
|  |  | II. Dėl pažymų išdavimo:  1. Likvidatoriaus prašymas išduoti pažymą dėl dokumentų perdavimo tolesniam saugojimui;  2. Jei dokumentai perduodami, likviduojamo juridinio asmens dokumentų perdavimo toliau saugoti aktas (išduodamas, kai CMAS faktiškai perima dokumentus pagal pateiktą bylų apyrašą, trumpai saugomų bylų sąrašą, įstaigos istorijos ir dokumentų sutvarkymo pažymą);  3. Jei juridinis asmuo nevykdė veiklos, likvidatorius kartu su prašymu turi pateikti Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos išduotą pažymą, patvirtinančią, kad juridinis asmuo neteikė dokumentų apie apdraustųjų asmenų valstybinį socialinį draudimą per visą juridinio asmens veiklos laikotarpį. |
|  | Administracinės paslaugos teikėjas | Civilinės metrikacijos ir archyvų skyriaus vedėjo pavaduotoja Gitana Puluikienė  P. Širvio g. 1, LT-42155 Rokiškis  Tel. (8 458) 31727  el. p. [g.puluikiene@post.rokiskis.lt](mailto:g.puluikiene@post.rokiskis.lt) |
|  | Administracinės paslaugos vadovas | Civilinės metrikacijos ir archyvų skyriaus vedėja Violeta Damoševičienė  Respublikos g. 94, LT-42136 Rokiškis  Tel. (8 458) 71153  el. p. [v.damoseviciene@post.rokiskis.lt](mailto:v.damoseviciene@post.rokiskis.lt) |
|  | Administracinės paslaugos suteikimo trukmė | 20 darbo dienų |
|  | Administracinės paslaugos suteikimo kaina (jei paslauga teikiama atlygintinai) | Paslauga nemokama |
|  | Prašymo forma, pildymo pavyzdys ir prašymo turinys | Prašymo forma (pridedama) |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_