

	Mob. telefonas:	Mob. tel.: +37068761662
	Faksas:	Faks.: +37046040216
	El. paštas:	El. p.: info@palanga.lt
	Vardas, pavardė arba padalinys:	Bendrasis skyrius
	Pareigos:	Bendrojo skyriaus archyvaras
	Telefonas:	Tel.: +37046048709
	Mob. telefonas:	Mob. tel.: +37068474661
	Faksas:	Faks.: +37046040216
	El. paštas:	El. p.: archyvas@palanga.lt
Paslauga mokama:	Ne	
Paslaugos grupės ir pogrupiai:	Pažymų, dokumentų, išrašų ir kopijų išdavimas, Archyvinių pažymų, išrašų išdavimas	
Gyvenimo atvejai:	Norint gauti pažymą, Išėjus į pensiją	
Iniciavimo forma:	Prašymas prašymas.doc	
Informacija ir dokumentai, kuriuos turi pateikti asmuo:	Asmeniui atvykus į Savivaldybės administraciją arba teikiant prašymą registruotu laišku: 1. Prašymą. 2. Asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą (jeigu prašymas pateikiamas registruotu laišku – jo kopiją). 3. Atsakymai pateikiami tik tuo atveju, kai tai galima padaryti nepažeidžiant Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo ir kitų informacijos teikimą ir duomenų apsaugą reglamentuojančių teisės aktų nuostatų. 4. Privati informacija teikiama tik pareiškėjui patvirtinus asmens tapatybę. 5. Jei kreipiasi įgaliotas asmuo – įstatymų nustatyta tvarka patvirtintą įgaliojimą. Asmeniui teikiant prašymą per Elektroninius valdžios vartus (www.epaslaugos.lt): 1. Elektroninį prašymą (kuris turi būti pasirašytas kvalifikuotu elektroniniu parašu). 2. Atsakymai pateikiami tik tuo atveju, kai tai galima padaryti nepažeidžiant Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo ir kitų informacijos teikimą ir duomenų apsaugą reglamentuojančių teisės aktų nuostatų. 3. Privati informacija teikiama tik pareiškėjui patvirtinus asmens tapatybę. 4. Jei kreipiasi įgaliotas asmuo – įstatymų nustatyta tvarka patvirtinto įgaliojimo skaitmeninę kopiją (skenuotą, fotografuotą, pan.) arba įgaliojimas turi būti suteiktas per Elektroninius valdžios vartus (www.epaslaugos.lt).	
Išorinis paslaugos adresas:	https://www.epaslaugos.lt/portal/citizen/service/43662/23760	
Raktažodžiai:	Dokumentas, išrašas, nuorašas, kopija, archyvas	

Ne el. būdu teikiama paslauga

Neelektroninės paslaugos teikimo proceso aprašymas:	Paslaugos teikimo žingsniai: 1. Paslaugos gavėjas pateikia prašymą atvykę į Savivaldybės administraciją arba registruotu laišku. 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 registruotu laišku.	
Neelektroninės paslaugos suteikimo trukmė:	Paslaugos suteikimo trukmė:	20
	Dienų tipas:	Darbo dienos

El. būdu teikiama paslauga

Elektroninės paslaugos trumpas pavadinimas:	Dokumentų išrašų, nuorašų ir kopijų išdavimas iš likviduotų juridinių asmenų archyvo arba kito Savivaldybės tvarkomo archyvo
Elektroninės paslaugos nuoroda:	https://www.epaslaugos.lt/portal/citizen/service/43662/23760
Elektroninės paslaugos brandos lygis:	(IV) bendradarbiavimo lygis
Elektroninės paslaugos teikimo proceso aprašymas:	El. paslaugos teikimo žingsniai: 1. Paslaugos gavėjas arba įgaliotas asmuo prisijungia prie Elektroninių valdžios vartų (www.epaslaugos.lt) per Lietuvos komercinių bankų prisijungimo prie elektroninės bankininkystės priemonės, kvalifikuotą skaitmeninį sertifikatą, išduotą kvalifikuoto elektroninio parašo

	<p>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 (kurią 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).</p>	
<p>Elektroninės paslaugos suteikimo trukmė:</p>	<p>Paslaugos suteikimo trukmė:</p>	<p>20</p>
	<p>Dienų tipas:</p>	<p>Darbo dienos</p>
<p>Užsakant elektroninę paslaugą reikalingas tapatybės nustatymas:</p>	<p>Taip</p>	
<p>Elektroninės paslaugos užsakymo prisijungimo būdai:</p>	<p>Juridiniams asmenims verslo tikslais:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ Asmens tapatybės kortelė ◦ Bankai ◦ El. parašo naudotojams <p>Fiziniam asmeniui ne verslo tikslais:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ Asmens tapatybės kortelė ◦ Bankai ◦ El. parašo naudotojams <p>Fiziniam asmeniui verslo tikslais:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ Asmens tapatybės kortelė ◦ Bankai ◦ El. parašo naudotojams 	