

PATVIRTINTA

Audito, apskaitos, turto vertinimo ir nemokumo valdymo tarnybos prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos direktoriaus
2017 m. gruodžio 22 d. įsakymu Nr. V1-307

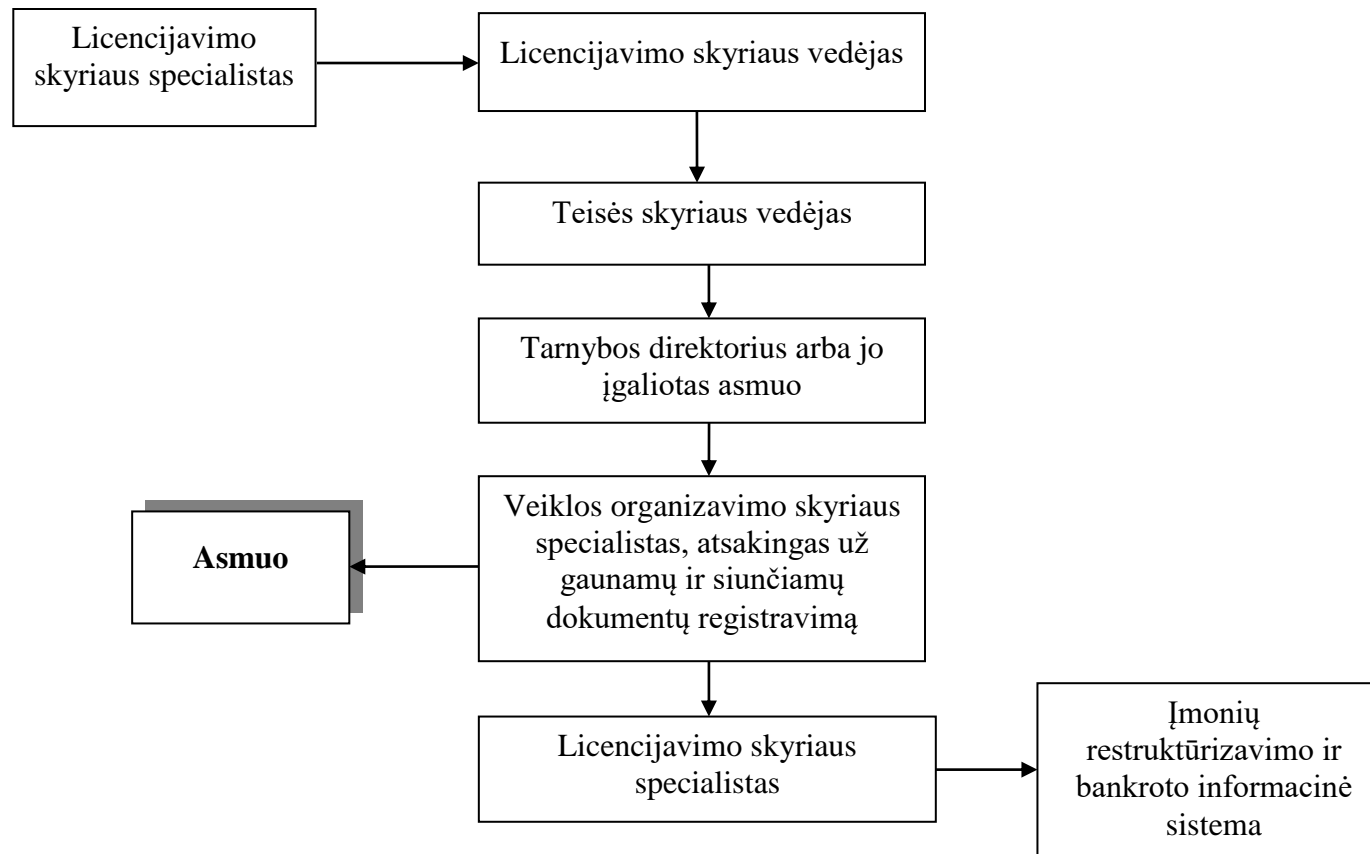
ADMINISTRACINĖS PASLAUGOS „RESTRUKTŪRIZAVIMO ADMINISTRATORIAUS KVALIFIKACIJĄ TURINČIO ASMENS ĮRAŠYMAS Į ĮMONIŲ RESTRUKTŪRIZAVIMO ADMINISTRAVIMO PASLAUGAS TEIKIANČIŲ ASMENŲ SĄRAŠĄ“ TEIKIMO APRAŠYMAS

Eil. Nr.	Pavadinimas	Aprašymo turinys
1.	Administracinės paslaugos kodas	–
2.	Administracinės paslaugos versija	1
3.	Administracinės paslaugos pavadinimas	Restruktūrizavimo administratoriaus kvalifikaciją turinčio asmens įrašymas į Įmonių restruktūrizavimo administravimo paslaugas teikiančių asmenų sąrašą (toliau – Sąrašas)
4.	Administracinės paslaugos apibūdinimas	<p>Fizinį asmenį, įgijusį restruktūrizavimo administratoriaus kvalifikaciją (toliau – Fizinis asmuo) Audito, apskaitos, turto vertinimo ir nemokumo valdymo tarnyba prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos (toliau – Tarnyba) įrašo į Sąrašą.</p> <p>Fizinio asmens prašymu jo įrašymo į Sąrašą terminas atidedamas ne ilgiau kaip vieniems metams nuo restruktūrizavimo administratoriaus pažymėjimo išdavimo dienos. Tarnyba įrašo asmenį į Sąrašą, jeigu nepasibaigus atidėjimo terminui gauna asmens rašytinį prašymą dėl atidėjimo termino pabaigos. Jeigu Tarnyba per vienus metus nuo pažymėjimo išdavimo dienos negauna asmens prašymo dėl atidėjimo termino pabaigos, vėliau prašymą dėl atidėjimo termino pabaigos pateikęs asmuo įrašomas į Sąrašą tik tuo atveju, jeigu prie prašymo dėl atidėjimo termino pabaigos prideda dokumentus, įrodančius, kad jis tobulino kvalifikaciją teisės aktų nustatyta tvarka, arba dar kartą išlaiko kvalifikacijos egzaminą.</p> <p>Prašymas ir kiti dokumentai gali būti pateikiami asmeniškai, siunčiami registruotu laišku ar saugiomis elektroninėmis priemonėmis per atstumą tiesiogiai.</p> <p>Informacija ir pranešimai prašymą pateikusiam asmeniui siunčiami prašyme nurodytu būdu – elektroniniu paštu arba paštu</p>

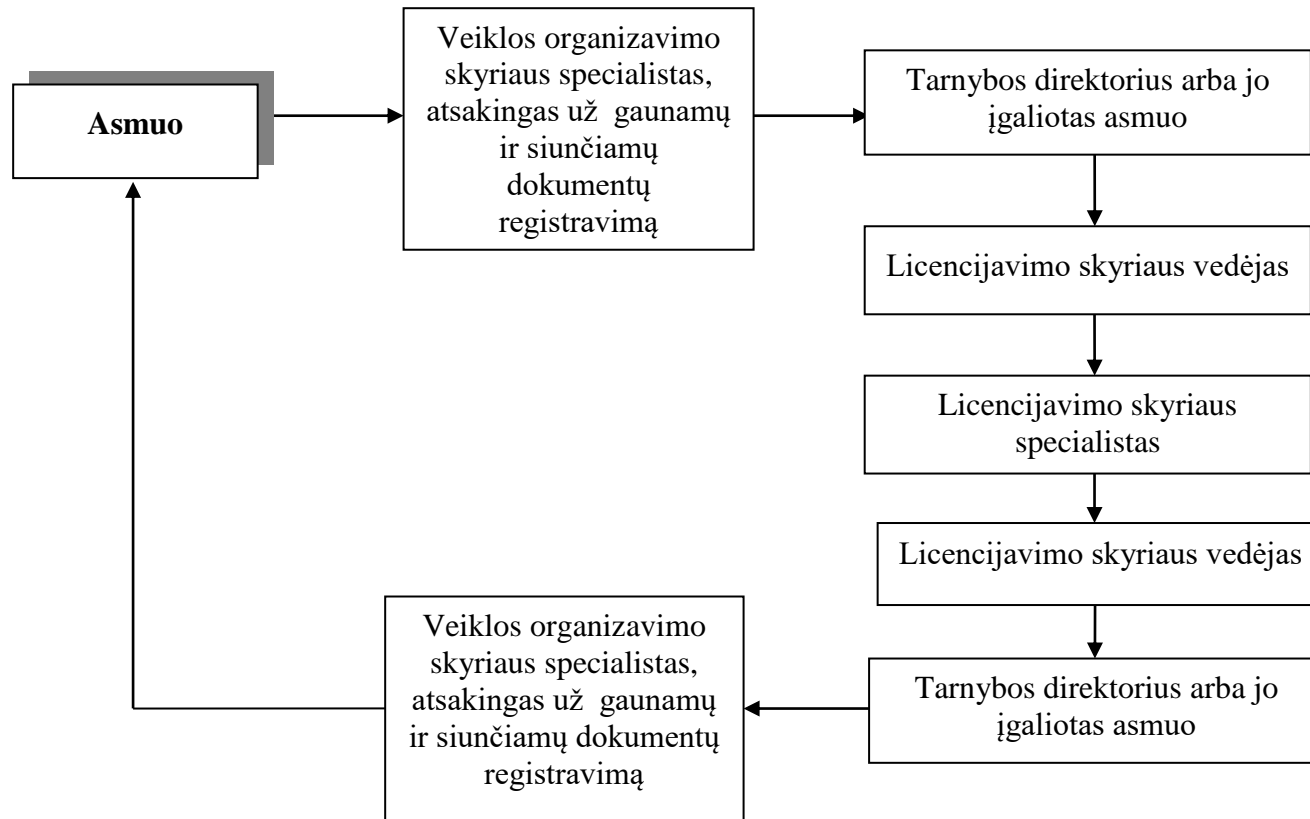
5.	Teisės aktai, reguliuojantys administracinės paslaugos teikimą	5.1. Lietuvos Respublikos įmonių restruktūrizavimo įstatymas (toliau – Įmonių restruktūrizavimo įstatymas); 5.2. Restruktūrizavimo administratoriaus pažymėjimo išdavimo ir įmonių restruktūrizavimo administravimo paslaugas teikiančių asmenų sąrašo sudarymo taisyklės, patvirtintos Lietuvos Respublikos finansų ministro 2016 m. sausio 25 d. įsakymu Nr. 1K-34
6.	Informacija ir dokumentai, kuriuos turi pateikti asmuo	-
7.	Informacija ir dokumentai, kuriuos turi gauti Tarnyba (prašymą nagrinėjantis valstybės tarnautojas ar darbuotojas)	-
8.	Administracinės paslaugos teikėjai	Licencijavimo skyriaus specialistai, tel. (8 5) 212 5464
9.	Administracinės paslaugos vadovas	Licencijavimo skyriaus vedėjas, tel. (8 5) 212 5464
10.	Administracinės paslaugos suteikimo trukmė	10.1. Fizinis asmuo įrašomas į Sąrašą ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo restruktūrizavimo administratoriaus pažymėjimo išdavimo ir ne vėliau kaip kitą darbo dieną apie tai pranešama į Sąrašą įrašytam asmeniui; 10.2. Fizinio asmens, kuriam Įmonių restruktūrizavimo įstatymo nustatyta tvarka išduotas restruktūrizavimo administratoriaus pažymėjimas, prašymu įrašymo į Sąrašą terminas atidedamas ne ilgiau kaip vieniems metams nuo pažymėjimo išdavimo dienos. Tarnyba įrašo asmenį į Sąrašą, jeigu nepasibaigus atidėjimo terminui gauna asmens rašytinį prašymą dėl atidėjimo termino pabaigos. Asmuo į Sąrašą įrašomas ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo rašytinio prašymo dėl atidėjimo termino pabaigos gavimo. 10.3. Nuo asmens įrašymo į Sąrašą dienos asmuo įgyja teisę teikti įmonių restruktūrizavimo administravimo paslaugas;
11.	Administracinės paslaugos suteikimo kaina	Neatlygintinai
12.	Prašymo forma ir turinys	Prašymo atidėti įrašymą į Sąrašą ir prašymo dėl atidėjimo termino pabaigos formos nėra nustatytos. Šie prašymai neprivalo būti motyvuoti. Prašyme atidėti įrašymą į Sąrašą atidėjimo terminas nenurodomas. Prašyme dėl atidėjimo termino pabaigos asmuo patvirtina, kad jis atitinka Įmonių restruktūrizavimo įstatyme nustatytus reikalavimus ir nėra kitų kliūčių, dėl kurių jis negali teikti įmonių restruktūrizavimo administravimo paslaugų

13.	Paslaugos teikimo būdas	Neelektroninis Elektroninis
14.	Paslaugos perkėlimo į elektroninę erdvę lygis	Dvipusė sąveika
15.	Administracinės paslaugos teikimo ypatumai	Administracinė paslauga yra galutinė
16.	Administracinių paslaugų teikimo aprašymų įtraukimas į dokumentų apskaitą	Aprašymas yra tvirtinamas Tarnybos direktoriaus įsakymu ir saugomas atitinkamų metų Direktoriaus įsakymų veiklos klausimais byloje, bylos indeksas - V1

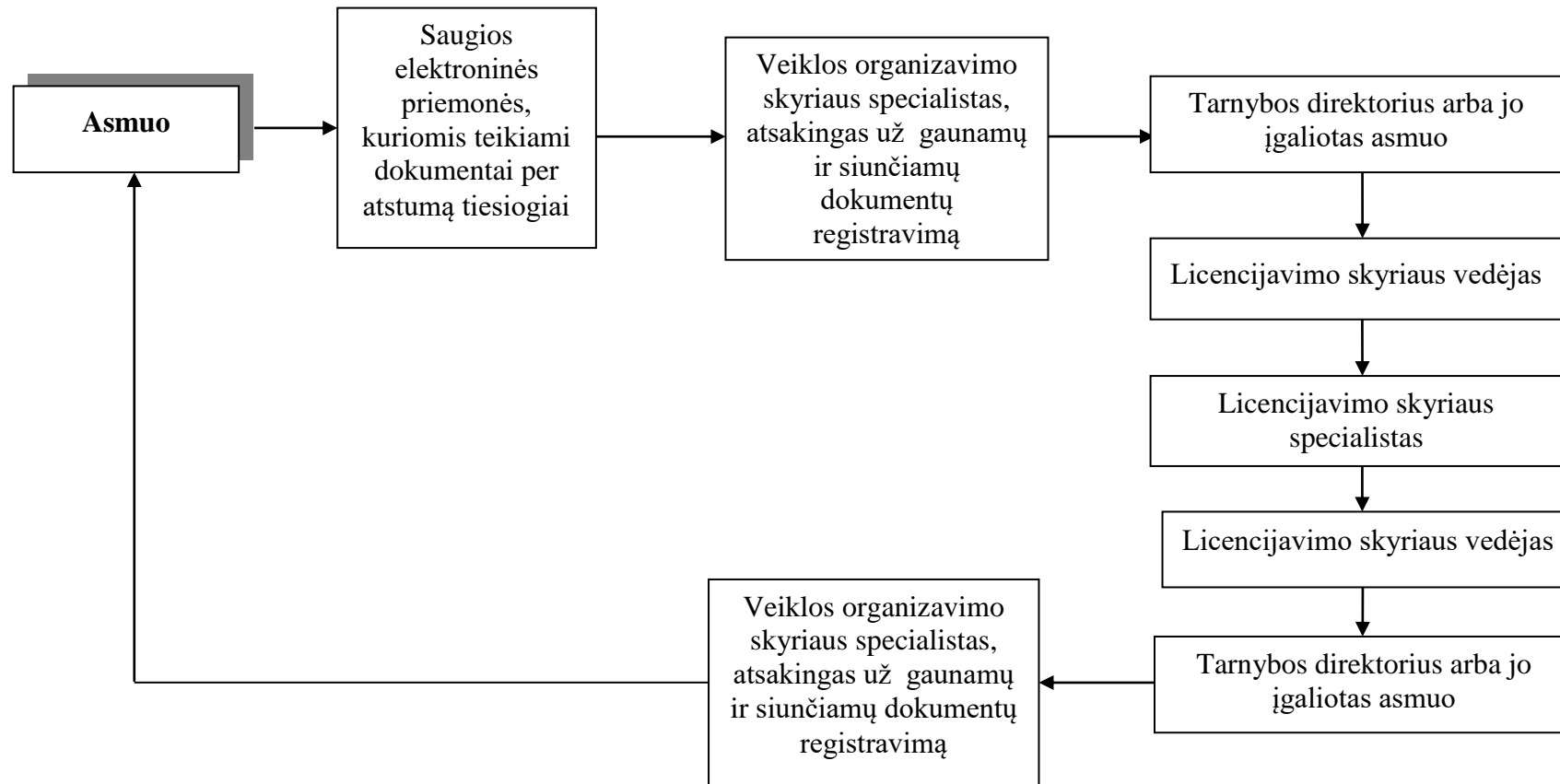
ADMINISTRACINĖS PASLAUGOS „RESTRUKTŪRIZAVIMO ADMINISTRATORIAUS KVALIFIKACIJĄ TURINČIO ASMENS ĮRAŠYMAS Į ĮMONIŲ RESTRUKTŪRIZAVIMO ADMINISTRAVIMO PASLAUGAS TEIKIANČIŲ ASMENŲ SĄRAŠĄ“ TEIKIMO ELEKTRONINĖMIS PRIEMONĖMIS BŪTINŲ VEIKSMŲ SEKOS 1 SCHEMA (ĮRAŠYMAS Į SĄRAŠĄ)



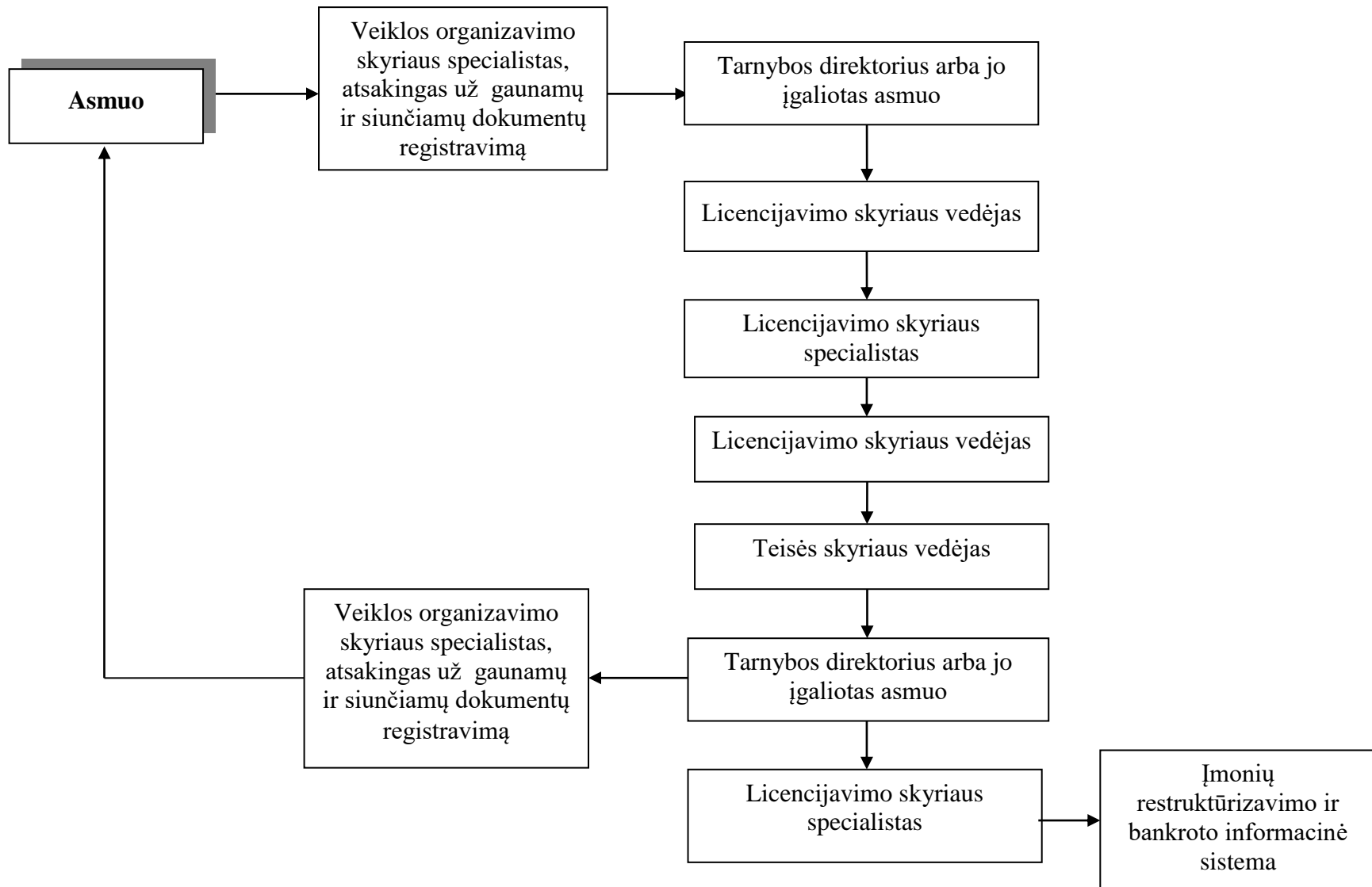
**ADMINISTRACINĖS PASLAUGOS „RESTRUKTŪRIZAVIMO ADMINISTRATORIAUS KVALIFIKACIJĄ TURINČIO ASMENS ĮRAŠYMAS Į ĮMONIŲ RESTRUKTŪRIZAVIMO ADMINISTRAVIMO PASLAUGAS TEIKIANČIŲ ASMENŲ SĄRAŠĄ“ TEIKIMO NEELEKTRONINĖMIS PRIEMONĖMIS BŪTINŲ VEIKSMŲ SEKOS 2.1 SCHEMA
(PRAŠYMAS ATIDĖTI ĮRAŠYMĄ Į SĄRAŠĄ)**



ADMINISTRACINĖS PASLAUGOS „RESTRUKTŪRIZAVIMO ADMINISTRATORIAUS KVALIFIKACIJĄ TURINČIO ASMENS ĮRAŠYMAS Į ĮMONIŲ RESTRUKTŪRIZAVIMO ADMINISTRAVIMO PASLAUGAS TEIKIANČIŲ ASMENŲ SĄRAŠĄ“ TEIKIMO ELEKTRONINĖMIS PRIEMONĖMIS BŪTINŲ VEIKSMŲ SEKOS 2.2 SCHEMA
(PRAŠYMAS ATIDĖTI ĮRAŠYMĄ Į SĄRAŠĄ)



**ADMINISTRACINĖS PASLAUGOS „RESTRUKTŪRIZAVIMO ADMINISTRATORIAUS KVALIFIKACIJĄ TURINČIO ASMENS ĮRAŠYMAS Į ĮMONIŲ RESTRUKTŪRIZAVIMO ADMINISTRAVIMO PASLAUGAS TEIKIANČIŲ ASMENŲ SĄRAŠĄ“ TEIKIMO NEELEKTRONINĖMIS PRIEMONĖMIS BŪTINŲ VEIKSMŲ SEKOS 3.1 SCHEMA
(PRAŠYMAS DĖL ATIDĖJIMO TERMINO PABAIGOS)**



**ADMINISTRACINĖS PASLAUGOS „RESTRUKTŪRIZAVIMO ADMINISTRATORIAUS KVALIFIKACIJĄ TURINČIO ASMENS ĮRAŠYMAS Į ĮMONIŲ RESTRUKTŪRIZAVIMO ADMINISTRAVIMO PASLAUGAS TEIKIANČIŲ ASMENŲ SĄRAŠĄ“ TEIKIMO ELEKTRONINĖMIS PRIEMONĖMIS BŪTINŲ VEIKSMŲ SEKOS 3.2 SCHEMA
(PRAŠYMAS DĖL ATIDĖJIMO TERMINO PABAIGOS)**

