**ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJA**

**ADMINISTRACINĖS PASLAUGOS TEIKIMO APRAŠYMAS**

| **Eil. Nr.** | **Pavadinimas** | **Aprašymo turinys** |
| --- | --- | --- |
|  | Administracinės paslaugos pavadinimas  | Juridinius faktus patvirtinančių dokumentų išdavimas pagal asmenų prašymus.  |
|  | Administracinės paslaugos apibūdinimas  | Civilinės metrikacijos ir archyvų skyrius (toliau – CMAS) saugomų dokumentų pagrindu išduoda juridinį faktą patvirtinančius dokumentus apie asmens gautas pajamas, darbo stažą ar kitus asmenį liečiančius juridinius faktus.  |
|  | 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 asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymas 1996 m. birželio 11 d. Nr. I-1374 (aktuali redakcija);3. Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymas 1994 m. liepos 7 d. Nr. I-533 (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 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);6. Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymas, 2006-06-27 Nr. X-7369 (aktuali redakcija). |
|  | Informacija ir dokumentai, kuriuos turi pateikti asmuo | 1. Prašymas, kuriame turi būti nurodytas asmens vardas, pavardė, gyvenamoji vieta, telefono numeris (jeigu kreipiasi fizinis asmuo) arba pavadinimas, kodas, buveinės adresas (jeigu kreipiasi juridinis asmuo). 2. Asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas arba jo kopija (jei prašymas yra siunčiamas);3. Atstovavimą patvirtinantis dokumentas ir atstovaujančio asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas, kai dėl informacijos apie asmenį kreipiasi jo atstovas arba šių dokumentų kopijos (jei prašymas yra siunčiamas). |
|  | Administracinės paslaugos teikimo ypatumai | Kadangi dokumentuose pateikiama informaciją apie asmens duomenis, kreipiantis būtina pateikti asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą (fiziniams asmenims) arba kitokius duomenis, įrodančius teisę gauti informaciją (juridiniams asmenims). |
|  | Administracinės paslaugos teikėjas | Civilinės metrikacijos ir archyvų skyriaus vedėjo pavaduotoja Gitana PuluikienėP. Širvio g. 1, LT-42155 RokiškisTel. (8 458) 31 727el. p. g.puluikiene@post.rokiskis.lt Civilinės metrikacijos ir archyvų skyriaus specialistė Margarita JasinevičienėP. Širvio g. 1, LT-42155 RokiškisTel. (8 458) 33 337el. p. m.jasineviciene@post.rokiskis.lt Civilinės metrikacijos ir archyvų skyriaus specialistė Danutė DaščiorienėP. Širvio g. 1, LT-42155 RokiškisTel. (8 458) 33 337el. p. d.dascioriene@post.rokiskis.lt Civilinės metrikacijos ir archyvų skyriaus specialistė Jolita ŽemaitienėP. Širvio g. 1, LT-42155 RokiškisTel. (8 458) 31 727el. p. j.zemaitiene@post.rokiskis.lt Civilinės metrikacijos ir archyvų skyriaus specialistė Laimutė GaruolienėP. Širvio g. 1, LT-42155 RokiškisTel. (8 458) 31 727el. p. l.garuoliene@post.rokiskis.lt  |
|  | Administracinės paslaugos vadovas | Civilinės metrikacijos ir archyvų skyriaus vedėja Violeta DamoševičienėRespublikos g. 94, LT-42136 RokiškisTel. (8 458) 71153el. p. 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 formos (pridedamos) |

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