**PASLAUGOS TEIKIMO APRAŠYMAS**

**DĖL SAVIVALDYBĖS VEIKLOS DOKUMENTŲ KOPIJŲ IR IŠRAŠŲ IŠDAVIMO**

|  |  |
| --- | --- |
| Pavadinimas | Savivaldybės veiklos dokumentų kopijų ir išrašų išdavimas |
| Apibūdinimas | Paslauga teikiama fiziniams ir juridiniams asmenims, kuriems reikalingi duomenys iš Rokiškio rajono savivaldybės struktūrinių padalinių dokumentų. Juridinių ir fizinių asmenų prašymai gali būti pateikiami raštu tiesiogiai atvykus į Rokiškio rajono savivaldybę adresu Sąjūdžio a. 1 Rokiškis, elektroniniu būdu elektroninio pašto adresu savivaldybe@rokiskis.lt, atsiuntus paštu ar per pasiuntinį. Jei prašymas bus pateikiamas siunčiant paštu, per pasiuntinį ar atvykus tiesiogiai – prašymas turi būti pasirašytas ranka, jei elektroniniu būdu – prašymas turi būti pasirašytas kvalifikuotu elektroniniu parašu arba suformuotas elektroninėmis priemonėmis, kurios leidžia užtikrinti teksto vientisumą ir nepakeičiamumą. Į prašymus atsakoma tokiu būdu, kokiu buvo pateiktas prašymas, jeigu paslaugos gavėjas nepageidauja gauti atsakymo kitu būdu. |
| Paslauga teikiama | Fiziniams ir juridiniams asmenims ne verslo tikslais |
| Paslaugos tipas | * El. būdu teikiama paslauga ne per el. valdžios vartus
* Ne el. būdu teikiama paslauga
 |
| Paslaugos rezultatas | Išduodamos dokumentų kopijos ir išrašai |
| Teisės aktai, reguliuojantys administracinės paslaugos teikimą | 1. Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymas;
2. Lietuvos Respublikos [viešojo](https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/TAR.CC10C5274343) administravimo įstatymas;
3. Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatymas;
4. Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymas.
5. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. rugpjūčio 22 d. nutarimas Nr. 875 „Dėl prašymų ir skundų nagrinėjimo ir asmenų aptarnavimo viešojo administravimo subjektuose taisyklių patvirtinimo“.
6. Rokiškio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2022 m. vasario 8 d. įsakymas Nr. AV-117 ,,Dėl Asmenų prašymų ir skundų nagrinėjimo Rokiškio rajono savivaldybės administracijoje taisyklių patvirtinimo“;
7. Rokiškio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2021 m. lapkričio 25 d. įsakymas Nr. AV-1180 ,,Dėl Klientų aptarnavimo Rokiškio rajono savivaldybės administracijoje standarto patvirtinimo“.
 |
| Informacija ir dokumentai, kuriuos turi pateikti asmuo | 1. Asmens prašymas laisva forma.
2. Asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas (kai kreipiamasi dėl privačios informacijos).

3. Įgaliojimas, jei atstovaujama kitą asmenį. |
| Asmenys, atsakingi už paslaugos suteikimą | Asta Zakarevičienė, Bendrojo skyriaus vedėjaTel.: (8 458) 71244, 8 663 54 167, el. p. a.zakareviciene@rokiskis.ltAušra Linkevičienė, Bendrojo skyriaus vedėjo pavaduotoja Tel.: (8 458) 71 393; 8 690 24255,el.p. a.linkeviciene@rokiskis.lt  |
| Paslaugos grupės | Dokumentų kopijų ir išrašų išdavimas |
| Administracinės paslaugos suteikimo trukmė | Asmenų skundai ar pranešimai turi būti išnagrinėti ir sprendimas priimtas per 20 darbo dienų nuo jų gavimo Rokiškio rajono savivaldybės administracijoje dienos, jei kiti teisės aktai nenumato kitaip. Atsižvelgiant į klausimo pobūdį, informacija, konsultacija ir/ar paslauga gali būti suteikiama iš karto. Dokumentų kopijos, išrašai, nuorašai teikiami tokiu būdu, kokiu buvo pateiktas prašymas, jeigu paslaugos gavėjas nepageidauja gauti kopijos, išrašo, nuorašo kitu būdu. |
| Paslaugos suteikimo kaina (jei paslauga teikiama atlygintinai) | Paslauga teikiama neatlygintinai |
| Paslaugos teikėjo veiksmų (neveikimo) apskundimo tvarka | Asmuo, nesutinkantis su priimtu sprendimu ar veiksmais, turi teisę juos skųsti Lietuvos administracinių ginčų komisijos Panevėžio apygardos skyriui Lietuvos Respublikos ikiteisminio administracinių ginčų nagrinėjimo tvarkos įstatymo nustatyta tvarka, Regionų apygardos administracinio teismo Panevėžio rūmams (Respublikos g. 62, Panevėžys) Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka. |