**ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJA**

**ADMINISTRACINĖS PASLAUGOS TEIKIMO APRAŠYMAS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Eil. Nr.** | **Pavadinimas** | **Aprašymo turinys** |
| 1. | Administracinės paslaugos pavadinimas  |  Gyvenamosios vietos deklaravimas išvykstant iš Lietuvos Respublikos ilgesniam nei 6 mėn. laikotarpiui |
| 2. | Administracinės paslaugos apibūdinimas  |  Asmenys, išvykstantys iš Lietuvos Respublikos ilgesniam nei 6 mėn. laikotarpiui, privalo per 7 darbo dienas iki išvykimo deklaruoti gyvenamosios vietos pakeitimą. Nepilnamečių vaikų išvykimą deklaruoja tėvai, įtėviai, globėjai.  |
| 3. | Teisės aktai, reguliuojantys administracinės paslaugos teikimą  | 1. Lietuvos Respublikos gyvenamosios vietos deklaravimo įstatymas;<https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/9122ef70261611e5bf92d6af3f6a2e8b>2.Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymas;<https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/TAR.D0CD0966D67F>3. Valstybinės įmonės Registrų centro direktoriaus 2018 m. sausio 15 d. įsakymas Nr. v-24 „Dėl gyvenamosios vietos deklaravimo taisyklių patvirtinimo“;<https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/e6ca0490fcec11e78bcec397524184ce>4. Valstybinės įmonės Registrų centro direktoriaus 2018 m. sausio 12 d. įsakymas Nr. v-12 „Dėl asmenų įtraukimo į gyvenamosios vietos nedeklaravusių asmenų apskaitą tvarkos aprašo patvirtinimo".<https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/70575760f78611e7a20bfa7c2b23a6b2> |
| 4. | Informacija ir dokumentai, kuriuos turi pateikti asmuo | 1. Asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas;2. Vaikų asmens tapatybę patvirtinantys dokumentai;3. Globą arba atstovavimą patvirtinantys dokumentai;4. Gyvenamosios vietos deklaracija, pildoma asmeniui išvykstant iš Lietuvos Respublikos ilgesniam nei šešių mėnesių laikotarpiui (pildoma vietoje). |
| 5. | Informacija ir dokumentai, kuriuos turi gauti Savivaldybė (prašymą nagrinėjantis tarnautojas) | Paslauga suteikiama atvykus į seniūniją nustatytomis gyvenamosios vietos deklaravimo funkcijų vykdymo darbo valandomis, o esant techniniams sutrikimams - per 3 darbo dienas Lietuvos Respublikos ir Savivaldybės teisės aktuose numatyta tvarka.  |
| 6. | Administracinės paslaugos teikėjas | Ramunė ŠirvinskienėSeniūno pavaduotojaKriaunų seniūnijaTel. (8 458) 41 824, mob. 8 620 32282El. paštas r.sirvinskiene@post.rokiskis.ltZita DainienėRaštvedėKriaunų seniūnijaTel. (8 458) 41 824El. paštas kas.kriaunos@post.rokiskis.lt Janina SirvydienėRaštvedėJūžintų seniūnijaTel. (8 458) 44 224, mob. (8 612) 19 638El. paštas juzintai@post.rokiskis.ltEglė NikštuvienėŽemės ūkio specialistėJūžintų seniūnijaTel. (8 458) 44 224, mob. (8 612) 24 336El. p.aštas e.nikstuviene@post.rokiskis.lt |
| 7. | Administracinės paslaugos vadovas | Arvydas RudinskasSeniūnasKriaunų seniūnijaTel. (8 458) 41 830, mob. 8 698 16 986El. paštas seniunas.kriaunos@post.rokiskis.ltVytautas StakysSeniūnasJūžintų seniūnijaTel. (8 458) 44 224, mob. tel. (8 682) 31 971, El. p. v.stakys@post.rokiskis.lt |
| 8. | Administracinės paslaugos suteikimo trukmė | Paslauga suteikiama atvykus į seniūniją nustatytomis gyvenamosios vietos deklaravimo funkcijų vykdymo darbo valandomis, o esant techniniams sutrikimams – per 3 darbo dienas Lietuvos Respublikos ir Savivaldybės teisės aktuose numatyta tvarka.  |
| 9. | Administracinės paslaugos suteikimo kaina  | Paslauga nemokama |
| 10. | Prašymo forma, pildymo pavyzdys ir prašymo turinys | Pateikiami šie dokumentai:Pateikiama gyvenamosios vietos deklaracija (pridedama) |
| 11. | Administracinės paslaugos teikimo ypatumai | Asmuo išvykimą gali deklaruoti per Elektroninius valdžios vartus. |