**ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJA**

**ADMINISTRACINĖS PASLAUGOS TEIKIMO APRAŠYMAS**

| **Eil. Nr.** | **Pavadinimas** | **Aprašymo turinys** |
| --- | --- | --- |
| 1. | Administracinės paslaugos pavadinimas | Dokumentų kompensacijoms už būsto šildymą, karštą bei geriamą vandenį priėmimas |
| 2. | Teisės aktai, reguliuojantys administracinės paslaugos teikimą | 1.Lietuvos Respublikos piniginės socialinės paramos nepasiturintiems gyventojams įstatymas (Žin., 2003, Nr. 73-3352 aktuali redakcija).  2.Piniginės socialinės paramos nepasiturintiems gyventojams teikimo tvarkos aprašas, patvirtintas Rokiškio rajono savivaldybės tarybos 2015-02-06 sprendimu Nr. TS-13. |
| 3. | Informacija ir dokumentai, kuriuos turi pateikti asmuo | Pateikiami šie dokumentai:  1.Prašymas - paraiška (pildomas pagal gyvenamosios vietos deklaravimą Socialinės paramos skyriuje ar seniūnijoje, nurodant duomenis apie šeimą, veiklos pobūdį, turimą turtą, pajamas. Pasirašo vienas iš sutuoktinių); Suaugusių šeimos narių pasai, asmens tapatybės kortelės, leidimai nuolat gyventi Lietuvoje;  2. vaiko (-ų) gimimo liudijimas (-i) ir kopijos;  3. pensininko, neįgaliojo (invalidumo) pažymėjimai ir kopijos, darbingumo lygio pažymos ir kopijos;  4.pažymos apie pajamas (visų gaunančių pajamas šeimos narių už 3 paskutinius mėnesius iki kreipimosi arba kreipimosi dėl socialinės paramos mėnesio);  5. pažymos iš mokymo įstaigų, kai yra vyresnių nei 16 metų besimokančių vaikų;  6. žemės nuosavybės liudijimai ir kopijos arba pažymos apie turimą (nuomojamą) žemę (nuomos sutartys);  7. transporto priemonių įsigijimą liudijantys dokumentai (pirkimo-pardavimo sutartis, dovanojimo arba mainų sutartis, pažyma-sąskaita, teismo sprendimas, paveldėjimo dokumentas ir pan.) ir kopijos;  8 nekilnojamojo turto, žemės sklypų pirkimo-pardavimo, dovanojimo, mainų sutartys ir kopijos (perleistas nuosavybėn kitam asmeniui turtas ar jo dalis);  9. santuokos, mirties arba ištuokos liudijimas ir kopija;  10. neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybos išduota pažyma apie nuolatinės slaugos ar priežiūros (pagalbos) tikslinės kompensacijos šeimos nariui ar artimam giminaičiui būtinumą;  11. teismo nutartis dėl išlaikymo vaikams priteisimo arba teismo patvirtinta sutartis dėl vaikų išlaikymo ir kopija;  12. nutartis neskirti bylos dėl tėvystės nustatymo nagrinėti teismo posėdyje ir kopija;  Įmonės, įstaigos, organizacijos ar antstolio išduota pažyma apie lėšas vaikui išlaikyti;  13. atsiskaitymo už paslaugas knygelė arba sąskaita;  14. pažyma apie tai, kad šeima neturi įsiskolinimo už būsto šildymą, karštą ir šaltą vandenį arba kiek skolos turi;  15. kompensacijos turintiems įsiskolinimą už būsto šildymą, šaltą ir karštą vandenį skiriamos sudarius sutartį su paslaugų tiekėjais dėl įsiskolinimo kas mėnesį grąžinimo;  16. gyvenamosios patalpos savininko pažyma;  17. siuntimo šaknelė apie visuomenei naudingos veiklos atlikimą;  18. kiti dokumentai, atsižvelgiant į aplinkybes. |
| 4. | Informacija ir dokumentai, kuriuos turi gauti institucija (prašymą nagrinėjantis tarnautojas) | Pažyma apie asmens deklaruotą gyvenamąją vietą išduodama seniūnijoje arba VĮ Registrų centre.  Informacija iš Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos.  Informacija iš socialinės paramos šeimai informacinių sistemų SPIS ir ,,Parama“ . |
| 5. | Administracinės paslaugos teikėjas | Savivaldybės administracijos Socialinės parmos ir sveikatos skyriaus specialistai ir  seniūnijų specialistai, kurie suteikia asmeniui atitinkamą administracinę paslaugą:  Juodupės seniūnijos socialinio  darbo organizatorė  Audronė Žindulienė,  tel. (8 458) 57 249, mob. 8 618 43 259,  el.p. [seniunija@juodupe.lt](mailto:seniunija@juodupe.lt)  Jūžintų seniūnijos socialinio darbo organizatorė  Dalia Lašaitė,  tel. (8 458) 44 224, mob. 8 618 33 642  el. p. [juzintusoc@gmail.com](mailto:juzintusoc@gmail.com)  Kamajų seniūnijos socialinio darbo organizatorė  Jurgita Kilienė,  tel. (8 458) 27 242, mob. 8 686 36202,  el.p. [j.kiliene@post.rokiskis.lt](mailto:j.kiliene@post.rokiskis.lt)  Kazliškio seniūnijos socialinio darbo organizatorė  Edita Kastanauskienė,  tel. (8 458) 42 725, mob. 8 620 63092,  el.p. [edita.kastanauskiene@post.rokiskis.lt](mailto:edita.kastanauskiene@post.rokiskis.lt)  Kriaunų seniūnijos socialinio darbo organizatorė  Regina Urbonavičienė,  tel. (8 458) 41 722, mob. 8 686 14 600,  el. p. [kriaunos@post.rokiskis.lt](mailto:kriaunos@post.rokiskis.lt)  Obelių seniūnijos socialinio darbo organizatorė  Inga Zdanevičienė,  tel.8 458 78741,  el.p. i.zdaneviciene@post.rokiskis.lt  Pandėlio seniūnijos socialinio darbo organizatorė  Regina Greviškienė,  tel. (8 458) 79 180, mob. 8 612 94 769  el.p. [r.greviskiene@post.rokiskis.lt](mailto:r.greviskiene@post.rokiskis.lt)  Panemunėlio seniūnijos socialinio darbo organizatorė  Audronė Pužienė,  tel. (8 458) 63 332, mob. 8 611 58724,  el. p. [a.puziene@post.rokiskis.lt](mailto:a.puziene@post.rokiskis.lt)  Rokiškio kaimiškosios seniūnijos socialinio darbo organizatorė  Danguolė Peciukonytė,  tel. (8 458) 52 548, mob. 8 698 85 798,  el. p. d.peciukonyte@post.rokiskis.lt  Rokiškio miesto seniūnijos socialinio darbo organizatorės  Violeta Baltušienė  tel. (8 458) 51 735, mob. 8 611 44 941,  el.p. [violeta.baltusiene@gmail.com](mailto:violeta.baltusiene@gmail.com)  Roma Lukošiūnaitė,  tel. (8 458) 51 735, mob. 8 618 35 857 |
| 6. | Administracinės paslaugos vadovas | Rokiškio rajono savivaldybės administracijos seniūnijų seniūnai, atsakingi už administracinės paslaugos kokybę ir administracinės paslaugos suteikimą gyventojui per nustatytą terminą:  Juodupės seniūnijos seniūnas  Valdas Adomonis,  tel. (8 458) 57 175, mob. 8 615 24 296  el. p. [vadomonis@gmail.com](mailto:vadomonis@gmail.com)  Jūžintų seniūnijos seniūnas  Vytautas Stakys,  tel. (8 458) 44 224, mob. 8 682 31 971,  el. p. [v.stakys@post.rokiskis.lt](javascript:void(0);)  Kamajų seniūnijos seniūnė  Laimutė Vilimavičienė,  tel. (8 458) 41824, mob. 8 612 94668,  el. p. [l.vilimaviciene@post.rokiskis.lt](mailto:l.vilimaviciene@post.rokiskis.lt)  Kazliškio seniūnijos seniūnė  Justina Šarkauskaitė,  tel. (8 458) 42 725, mob. 8 611 45 416,  el. p. j.sarkauskaite[@post.rokiskis.lt](mailto:algirdas.kulys@post.rokiskis.lt)  Kriaunų seniūnijos seniūnas  Arvydas Rudinskas,  tel. (8 458) 41 830, mob. 8 698 16 986,  el. p. [seniunas.kriaunos@post.rokiskis.lt](mailto:seniunas.kriaunos@post.rokiskis.lt)  Obelių seniūnijos seniūnė  Jūratė Šinkūnienė,  tel. (8 458) 71 638, mob. 8 686 95 523  el. p. j.sinkuniene@post.rokiskis.lt  Pandėlio seniūnijos seniūnas  Algirdas Kulys,  tel. (8 458) 79 260, mob. 8 611 45 416,  el. p. [algirdas.kulys@post.rokiskis.lt](mailto:pandelys@post.rokiskis.lt)  Panemunėlio seniūnijos seniūnė  Dalia Dubenčiukienė,  tel.(8 458) 63 332, mob. 8 614 43701; 8 629 61219,  el. p. [d.dubenciukiene@post.rokiskis.lt](mailto:d.dubenciukiene@post.rokiskis.lt)  Rokiškio kaimiškosios seniūnijos seniūnė  Dalia Janulienė,  tel. (8 458) 52 548, mob. 8 615 65345,  el. p [d.januliene@post.rokiskis.lt](mailto:d.januliene@post.rokiskis.lt)  Rokiškio miesto seniūnijos seniūnas  Arūnas Krasauskas,  tel. (8 458) 51 948, mob. 8 696 53055,  el. p.a.krasauskas@post.rokiskis.lt |
| 7. | Administracinės paslaugos suteikimo trukmė | Sprendimas priimamas ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo nurodytų visų dokumentų gavimo dienos. |
| 8. | Administracinės paslaugos suteikimo kaina (jei paslauga teikiama atlygintinai) | Paslauga teikiama neatlyginamai. |

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