**ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJA**

**ADMINISTRACINĖS PASLAUGOS TEIKIMO APRAŠYMAS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Administracinės paslaugos pavadinimas  | Prašymai ir dokumentai socialinės pašalpos skyrimui |
| 2. | Teisės aktai, reguliuojantys administracinės paslaugos teikimą | 1. Lietuvos Respublikos piniginės socialinės paramos nepasiturintiems gyventojams įstatymas.2. Piniginės socialinės paramos nepasiturintiems gyventojams teikimo tvarkos aprašas, patvirtintas Rokiškio rajono savivaldybės tarybos 2015 m. vasario 6 d. sprendimu Nr. TS-13. 3. Piniginės socialinės paramos nepasiturintiems gyventojams teikimo tvarkos aprašo dalinis papildymas, patvirtintas Rokiškio rajono savivaldybės tarybos 2016 m. sausio 29 d. sprendimu Nr. TS-19.4. Telkimo visuomenei naudingai veiklai atlikti tvarkos aprašas, patvirtintas Rokiškio rajono savivaldybės tarybos 2012-11-30 sprendimu Nr. TS-13.221. |
| 3. | Informacija ir dokumentai, kuriuos turi pateikti asmuo | 1.Prašymas.2. Asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas.3. Vaiko (vaikų) gimimo liudijimas (liudijimai).4. Sveikatos priežiūros įstaigos pažyma apie nėštumą.6. Pažymos apie kiekvieno šeimos nario pajamas už 3 paskutinius mėnesius (darbo užmokestis, alimentai, dividendai, stipendija, ir kt.) arba, jei pajamų šaltinis pasikeitęs, pajamas to mėnesio, nuo kurio prašoma skirti pašalpą.7. Pažyma iš mokymo įstaigos (jei šeimoje yra besimokančių vaikų nuo 16 m.).8. Pažyma apie nuomojamą žemės plotą.9. Teismo nutartis dėl išlaikymo vaikams priteisimo arba tesimo patvirtinta sutartis dėl vaikų išlaikymo.10. Įmonės, įstaigos, organizacijos ar antstolio išduota pažyma apie lėšas vaikui išlaikyti.11. Asmenys, vykdantys individualią veiklą ar turintys verslo liudijimus, pateikia pajamų ir išlaidų apskaitos žurnalą.PASTABA. Darbuotojas turi teisę pareikalauti ir kitų papildomų dokumentų. |
| 4. | Informacija ir dokumentai, kuriuos turi gauti institucija (prašymą nagrinėjantis tarnautojas) | Pažyma apie asmens deklaruotą gyvenamąją vietą – iš seniūnijos arba VĮ Registrų centro. 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 | Socialinės parmos ir sveikatos skyriaus darbuotojai irseniūnijų specialistai, kurie suteikia asmeniui atitinkamą administracinę paslaugą:Juodupės seniūnijos socialiniodarbo organizatorė Audronė Žindulienė,tel. (8 458) 57 249, mob. 8 618 43 259,el.p. seniunija@juodupe.ltJūžintų seniūnijos socialinio darbo organizatorėDalia Lašaitė,tel. (8 458) 44 224, mob. 8 618 33 642el. p. juzintusoc@gmail.comKamajų seniūnijos socialinio darbo organizatorėJurgita Kilienė,tel. (8 458) 27 242, mob. 8 686 36202,el.p. j.kiliene@post.rokiskis.ltKazliškio seniūnijos socialinio darbo organizatorė Edita Kastanauskienė,tel. (8 458) 42 725, mob. 8 620 63092,el.p. edita.kastanauskiene@post.rokiskis.ltKriaunų seniūnijos socialinio darbo organizatorėRegina Urbonavičienė,tel. (8 458) 41 722, mob. 8 686 14 600,el. p. kriaunos@post.rokiskis.ltObelių seniūnijos socialinio darbo organizatorėInga Zdanevičienė, tel.8 458 78741,el.p. i.zdaneviciene@post.rokiskis.ltPandėlio seniūnijos socialinio darbo organizatorėRegina Greviškienė,tel. (8 458) 79 180, mob. 8 612 94 769,el.p. r.greviskiene@post.rokiskis.ltPanemunėlio seniūnijos socialinio darbo organizatorėAudronė Pužienė,tel. (8 458) 63 332, mob. 8 611 58724,el. p. a.puziene@post.rokiskis.ltRokiškio kaimiškosios seniūnijos socialinio darbo organizatorėDanguolė Peciukonytė,tel. (8 458) 52 548, mob. 8 698 85 798el. p. d.peciukonyte@post.rokiskis.lt |
| 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 seniūnasValdas Adomonis,tel. (8 458) 57 175, mob.8 615 24 296,el. p. vadomonis@gmail.comJūžintų seniūnijos seniūnasVytautas Stakys,tel. (8 458) 44 224, mob. 8 682 31 971,el. p. v.stakys@post.rokiskis.ltKamajų seniūnijos seniūnėLaimutė Vilimavičienė,tel. (8 458) 41824, mob. 8 612 94668,el. p. l.vilimaviciene@post.rokiskis.lt Kazliškio seniūnijos seniūnėJustina Šarkauskaitė,tel. (8 458) 42 725, mob. 8 611 45 416,el. p. j.sarkauskaite@post.rokiskis.lt Kriaunų seniūnijos seniūnasArvydas Rudinskas,tel. (8 458) 41 830, mob. 8 698 16 986,el. p. seniunas.kriaunos@post.rokiskis.ltObelių seniūnijos seniūnė Jūratė Šinkūnienė,tel. (8 458) 71 638, mob. 8 686 95 523,el. p. j.sinkuniene@post.rokiskis.lt Pandėlio seniūnijos seniūnasAlgirdas Kulys,tel. (8 458) 79 260, mob. 8 611 45 416,el. p. algirdas.kulys@post.rokiskis.ltPanemunėlio seniūnijos seniūnėDalia Dubenčiukienė,tel.(8 458) 63 332, mob. 8 614 43701; 8 629 61219,el. p. d.dubenciukiene@post.rokiskis.ltRokiškio kaimiškosios seniūnijos seniūnėDalia Janulienė,tel. (8 458) 52 548, mob. 8 615 65345,el. p d.januliene@post.rokiskis.lt |
| 7. | Administracinės paslaugos suteikimo trukmė | Sprendimas priimamas ne vėliau kaip per mėnesį nuo nurodytų visų dokumentų gavimo dienos.  |
| 8. | Administracinės paslaugos suteikimo kaina (jei paslauga teikiama atlygintinai) | Paslauga teikiama neatlyginamai.  |
| 9. | Prašymo forma, pildymo pavyzdys ir prašymo turinys | [Prašymo forma SP-4](http://www.silute.lt/publ/Paslaugos/Soc_parama/SP-4%20nuo%202010-02-19.doc). Būtina pateikti informaciją apie pareiškėją: vardas, pavardė, gimimo data, gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris, ko asmuo pageidauja, pateikiamų dokumentų sąrašas. |

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