**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 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 |
| 6. | Administracinės paslaugos vadovas | [Rokiškio rajono savivaldybės administracijos seniūnijų seniūnai, atsakingi už administracinės paslaugos kokybę ir administracinės paslaugos suteikimą gyventojui per nustatytą terminą:](mailto:znaumiestis@pamarys.lt)  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) |
| 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. |

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