**ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJA**

**ADMINISTRACINĖS PASLAUGOS TEIKIMO APRAŠYMAS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Administracinės paslaugos pavadinimas | Prašymai ir dokumentai socialinei paramai mokiniams gauti |
| 2. | Teisės aktai, reguliuojantys administracinės paslaugos teikimą | 1. Lietuvos Respublikos socialinės paramos mokiniams įstatymas (Žin., 2006, Nr. 73-2755; 2008, Nr. 63-2382).  2. Mokinių nemokamo maitinimo mokyklose tvarkos aprašas, patvirtintas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2014 m. vasario 19 d. nutarimu Nr. 171.  3. Kreipimosi dėl socialinės paramos mokiniams tvarkos aprašo ir mokinių nemokamo maitinimo mokyklose tvarkos aprašas, patvirtintas Rokiškio rajono savivaldybės tarybos 2016 m. gegužės 27 d. sprendimas Nr. TS-124.  3. Rokiškio rajono savivaldybės tarybos 2017 m. rugsėjo 29 d. sprendimas Nr. TS-174 „Dėl Rokiškio rajono savivaldybės tarybos 2016 m. gegužės 27 d. sprendimo TS-124 „Dėl kreipimosi dėl socialinės paramos mokiniams tvarkos aprašo ir mokinių nemokamo maitinimo mokyklose tvarkos aprašo patvirtinimo“ dalinimo pakeitimo.  4. Rokiškio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2016 m. birželio 3 d. įsakymas Nr. AV-516 „Dėl socialinės paramos mokiniams skyrimo“. |
| 3. | Informacija ir dokumentai, kuriuos turi pateikti asmuo | Pateikiami šie dokumentai:  1.Prašymas.  2. Asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas.  3. Vaiko (vaikų) gimimo liudijimas (liudijimai).  4. Pažymos apie kiekvieno šeimos nario pajamas už 3 paskutinius mėnesius (darbo užmokestis, alimentai, dividendai, stipendija, nedarbo draudimo pašalpa ir kt.) arba, jei pajamų šaltinis pasikeitęs, pajamas to mėnesio, nuo kurio prašoma skirti paramą.  5. Pažyma iš mokymo įstaigos (jei šeimoje yra besimokančių vaikų nuo 16 m.).  6. Pažyma apie nuomojamą žemės plotą.  7. Teismo nutartis dėl išlaikymo vaikams priteisimo arba tesimo patvirtinta sutartis dėl vaikų išlaikymo.  8. Įmonės, įstaigos, organizacijos ar antstolio išduota pažyma apie lėšas išlaikyti vaiką.  9. 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 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 |
| 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 10 darbo dienų nuo tos dienos, kurią gautas prašymas su visais reikiamais dokumentais. |
| 8. | Administracinės paslaugos suteikimo kaina (jei paslauga teikiama atlygintinai) | Paslauga teikiama neatlyginamai |
| 9. | Prašymo forma, pildymo pavyzdys ir prašymo turinys | [Prašymo forma SP-11](http://www.silute.lt/publ/Paslaugos/Soc_parama/SP-11%20nuo%202008-07-24.doc). Būtina pateikti informaciją apie pareiškėją: vardas, pavardė, gimimo data, gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris, ko asmuo pageidauja, pateikiamų dokumentų sąrašas. |

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