**ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJA**

TVIRTINU

Rokiškio rajono savivaldybės administracijos direktorius

(Parašas)

Andrius Burnickas

(Data)

**ADMINISTRACINĖS PASLAUGOS TEIKIMO APRAŠYMAS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Administracinės paslaugos pavadinimas  | Pažymų apie gyventojų gaunamas socialines išmokas išdavimas |
| 2 | Administracinės paslaugos apibūdinimas | Prašymai gali būti teikiami tiesiogiai, pareiškėjui atvykus į įstaigą, siunčiami paštu ar per įgaliotą atstovą arba elektroninėmis priemonėmis, jei yra galimybė identifikuoti pareiškėją. Pareiškėjas, prašydamas išduoti privačią informaciją apie save, prašyme turi nurodyti savo asmens kodą. Kai toks prašymas siunčiamas paštu ar per įgaliotą atstovą, prie jo turi būti pridėta notaro patvirtinta pareiškėjo asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopija. Visi raštu, įskaitant elektroninę formą, įstaigai pateikti prašymai turi būti pasirašyti pareiškėjo arba jo atstovo. |
| 3 | Teisės aktai, reguliuojantys administracinės paslaugos teikimą | Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų 2000-01-11 įstatymas Nr. VIII-1524. |
| 4 | Informacija ir dokumentai, kuriuos turi pateikti asmuo | Pareiškėjas, norintis gauti pažymą Socialinės paramos ir sveikatos skyriui pateikia asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą ir užpildo prašymą, kuriame nurodo įstaigą ar organizaciją, kuriai turi būti pristatyta pažyma. Prašyme nurodomas pareiškėjo vardas, pavardė, gimimo data, gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris; už kokį laikotarpį asmuo pageidauja gauti pažymą, apie jam (jo šeimai) išmokėtas (mokamas) socialines išmokas.  |
| 5 | Informacija ir dokumentai, kuriuos turi gauti prašymą nagrinėjantis skyrius (tarnautojas) | Pasinaudojant programa „Parama“ ir SPIS, gaunami duomenys iš VĮ Registrų centro – apie deklaruotą gyvenamąją vietą, šeiminę padėtį;apie asmens gautas/gaunamas socialines išmokas. |
| 6 | Administracinės paslaugos teikėjas | Paslauga teikiama elektroniniu būdu Socialinės paramos informacinėje sistemoje www.spis.lt arba administracinių ir viešųjų elektroninių paslaugų portale [www.epaslaugos.lt](http://www.epaslaugos.lt). Prašymai priimami Rokiškio rajono savivaldybės administracijos „viename langelyje“ (Respublikos g. 94, Rokiškis, 1 aukštas), informacija teikiama tel. 8 458 71405 arba el.paštu: socparama@post.rokiskis.lt. |
| 7 | Administracinės paslaugos vadovas | Socialinės paramos ir sveikatos skyrius vedėjas Vitalis Giedrikas, tel.(8 458) 71268, el.p. globa@post.rokiskis.lt |
| 8 | Administracinės paslaugos suteikimo trukmė | Ne vėliau kaip per 20 darbo dienų nuo prašymo gavimo įstaigoje dienos |
| 9 | Administracinės paslaugos suteikimo kaina (jei paslauga teikiama atlygintinai) | Nemokamai |
| 10 | Galimybė naudotis informacinėmis ir ryšių technologijomis, teikiant administracinę paslaugą  | Socialinės paramos informacinė sistema (SPIS) posistemė PARAMA [www.spis.lt](http://www.spis.lt)  |
| 11 | Paslaugos teikėjo veiksmų (neveikimo) apskundimo tvarka | Sprendimas per vieną mėnesį gali būti skundžiamas Lietuvos administracinių ginčų komisijos Panevėžio apygardos skyriui Lietuvos Respublikos ikiteisminio administracinių ginčų nagrinėjimo tvarkos įstatymo nustatyta tvarka, Regionų apygardos administracinio teismo Panevėžio rūmams (Respublikos g. 62, Panevėžys) Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka. |

\_\_\_\_\_