**ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJA**

TVIRTINU

Rokiškio rajono savivaldybės administracijos direktorius

(Parašas)

Andrius Burnickas

(Data)

**ADMINISTRACINĖS PASLAUGOS TEIKIMO APRAŠYMAS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Administracinės paslaugos pavadinimas  | Išmokos privalomosios pradinės karo tarnybos kario vaikui skyrimas |
| 2 | Administracinės paslaugos apibūdinimas | Kiekvienam privalomosios pradinės karo tarnybos kario vaikui jo tėvo (įtėvio) ar motinos (įmotės) tarnybos laikotarpiu skiriama 1,5 bazinės socialinės išmokos dydžio išmoka per mėnesį. Jeigu privalomąją pradinę karo tarnybą tuo pačiu metu atlieka ir vaiko tėvas (įtėvis), ir motina (įmotė), išmokos privalomosios pradinės karo tarnybos kario vaikui dydis nedidinamas.Išmoka privalomosios pradinės karo tarnybos kario vaikui neskiriama arba jos mokėjimas nutraukiamas:1. Vaikui, kuris nuolat arba darbo dienomis išlaikomas (nemokamai gauna nakvynę, maistą ir kitas paslaugas) valstybės ar savivaldybės finansuojamoje įstaigoje;2. Globojamam vaikui.Išmoka privalomosios pradinės karo tarnybos kario vaikui skiriama ir mokama nuo teisės gauti išmoką atsiradimo dienos, tačiau ne daugiau kaip už 12 praėjusių mėnesių nuo prašymo ir visų reikiamų dokumentų išmokai skirti pateikimo savivaldybės administracijai dienos.  |
| 3 | Teisės aktai, reguliuojantys administracinės paslaugos teikimą | Išmoka skiriama vadovaujantis 1994 m. lapkričio 3 d. Nr. I-621 Lietuvos Respublikos išmokų vaikams įstatymu. |
| 4 | Informacija ir dokumentai, kuriuos turi pateikti asmuo | 1. prašymas; 2. pažyma iš apskrities, rajono teritorinio gynybos štabo apie vaiko tėvo (motinos) privalomosios pradinės karo tarnybos laikotarpį;asmens tapatybės dokumentas; 3. įgaliojimas ir įgalioto asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas, jeigu prašymą ir dokumentus pasirašo ir teikia įgaliotas asmuo;4. asmeninė sąskaita banke. |
| 5 | Informacija ir dokumentai, kuriuos turi gauti prašymą nagrinėjantis skyrius (tarnautojas) | Gyvenamosios vietos deklaracija – iš Gyventojų registro tarnybos prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos. Adresas : A. Vivulskio g. 4A LT-03220 Vilnius[www.gyvreg.lt](http://www.gyvreg.lt).Informacija iš SODROS – iš Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos.Adresas: Konstitucijos per. 12, LT-09308 Vilnius[www.sodra.lt](http://www.sodra.lt).Informacija iš socialinės paramos šeimai informacinių sistemų SPIS ir ,,Parama“ - iš UAB ,,Nevda“. Adresas: Savanorių per. 178, LT-03154 Vilnius[www.nevda.lt](http://www.nevda.lt). |
| 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 | Sprendimas priimamas ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo nurodytų visų dokumentų gavimo 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  |
| 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. |

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