**ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJA**

**ADMINISTRACINĖS PASLAUGOS TEIKIMO APRAŠYMAS**

| **Eil. Nr.** | **Pavadinimas** | **Aprašymo turinys** |
| --- | --- | --- |
| 1. | Administracinės paslaugos pavadinimas  | Išmoka privalomosios pradinės karo tarnybos kario vaikui. |
| 2. | Teisės aktai, reguliuojantys administracinės paslaugos teikimą | Išmoka skiriama vadovaujantis 2017 m. gruodžio 5 d. Nr. XIII-822 Lietuvos Respublikos išmokų vaikams įstatymu.  |
| 3. | Informacija ir dokumentai, kuriuos turi pateikti asmuo. | * prašymas;
* pažyma iš apskrities, rajono teritorinio gynybos štabo apie vaiko tėvo (motinos) privalomosios pradinės karo tarnybos laikotarpį;
* asmens tapatybės dokumentas;
* įgaliojimas ir  įgalioto asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas, jeigu prašymą ir dokumentus pasirašo ir teikia įgaliotas asmuo;
* asmeninė sąskaita banke.

Kiekvienam privalomosios pradinės karo tarnybos kario vaikui jo tėvo ar motinos tarnybos laikotarpiu skiriama išmoka.Išmokos dydis – 1,5 bazinės socialinės išmokos dydžio išmoka per mėnesį. |
| 4. | Informacija ir dokumentai, kuriuos turi gauti institucija (prašymą nagrinėjantis tarnautojas) | 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) |
| 5. | Administracinės paslaugos teikėjas | Socialinės parmos ir sveikatos skyrius, 508, 509, 511, 512, 514 kabinetai.  |
| 6. | Administracinės paslaugos vadovas | Socialinės paramos ir sveikatos skyriaus vedėjas Vitalis Giedrikas, tel.(8 458) 71252, el.p. globa@post.rokiskis.lt |
| 7. | Administracinės paslaugos suteikimo trukmė | Sprendimas priimamas ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo nurodytų visų dokumentų gavimo dienos. |
| 8. | Administracinės paslaugos suteikimo kaina (jei paslauga teikiama atlygintinai) | Paslauga teikiama neatlyginamai. |

.