**ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJA**

**ADMINISTRACINĖS PASLAUGOS TEIKIMO APRAŠYMAS**

| **Eil. Nr.** | **Pavadinimas** | **Aprašymo turinys** |
| --- | --- | --- |
| 1. | Administracinės paslaugos pavadinimas  | Išmoka už komunalines paslaugas nedirbantiems neįgaliesiems, auginantiems nepilnamečius vaikus. |
| 2. | Teisės aktai, reguliuojantys administracinės paslaugos teikimą | Išmoka skiriama vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1992-03-26 nutarimu Nr. 193 ,,Dėl medicininio ir socialinio neįgaliųjų aptarnavimo bei materialinės padėties garantijų“ (Žin., 1992, Nr. 16-444; 2006, Nr. 22-703) ir Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos įsakymu "Dėl išmokų neįgaliesiems mokėjimo tvarkos aprašo patvirtinimo" 2006-04-06 Nr. A1 - 98" (Žin., 2006, Nr. 43-1572). |
| 3. | Informacija ir dokumentai, kuriuos turi pateikti asmuo | Asmuo kreipiasi į Socialinės paramos ir sveikatos skyrių arba seniūniją pagal deklaruotą gyvenamąją vietą ir pateikia reikiamus dokumentus.Asmuo pildo prašymą ir duomenų teisingumą patvirtina parašu.Socialinės paramos ir sveikatos skyrius registruoja gautą prašymą ir informuoja besikreipiantį asmenį apie išmokos mokėjimo dydį bei būdus. Besikreipiančiam asmeniui skirtos piniginės lėšos jo pageidavimu pervedamos į nurodytą asmeninę sąskaitą. |
| 4. | Informacija ir dokumentai, kuriuos turi gauti institucija (prašymą nagrinėjantis tarnautojas) | Gyvenamosios vietos deklaracija – iš Valstybės įmonės Registrų centras. Adresas: Vinco Kudirkos g.18-3, LT-03105 Vilnius, www.registrucentras.lt; el.p. info@registrucentras.ltInformacija iš SODROS – iš Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos.Adresas: Konstitucijos per. 12, LT-09308 Vilniuswww.sodra.lt;Informacija iš socialinės paramos šeimai informacinių sistemų SPIS ir ,,Parama“ - iš UAB ,,Nevda; Adresas: Savanorių per. 178, LT-03154 Vilniuswww.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 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 formoje būtina pateikti informaciją apie pareiškėją: vardas, pavardė, gimimo data, gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris, el. pašto adresas, prašymo pateikimo data, data, nuo kurios vienas iš vaiko tėvų dirba užsienyje, asmens identifikacijos /draudimo numeris užsienyje, kompetentingos įstaigos užsienyje adresas, kuriuo siųsti dokumentus. |