**ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJA**

**ADMINISTRACINĖS PASLAUGOS TEIKIMO APRAŠYMAS**

| **Eil. Nr.** | **Pavadinimas** | **Aprašymo turinys** |
| --- | --- | --- |
| 1. | Administracinės paslaugos pavadinimas | Kompensacijos už būsto šildymą, karštą bei geriamą vandenį |
| 2. | Teisės aktai, reguliuojantys administracinės paslaugos teikimą | Lietuvos Respublikos piniginės socialinės paramos nepasiturintiems gyventojams įstatymas (Žin., 2003, Nr. 73-3352 aktuali redakcija).  Piniginės socialinės paramos nepasiturintiems gyventojams teikimo tvarkos aprašas, patvirtintas Rokiškio rajono savivaldybės tarybos 2015-02-06 sprendimu Nr. TS-13. |
| 3. | Informacija ir dokumentai, kuriuos turi pateikti asmuo | * Prašymas - paraiška (pildomas pagal gyvenamosios vietos deklaravimą Socialinės paramos skyriuje ar seniūnijoje, nurodant duomenis apie šeimą, veiklos pobūdį, turimą turtą, pajamas. Pasirašo vienas iš sutuoktinių); Suaugusių šeimos narių pasai, asmens tapatybės kortelės, leidimai nuolat gyventi Lietuvoje; * Vaiko (-ų) gimimo liudijimas (-i) ir kopijos; * Pensininko, neįgaliojo (invalidumo) pažymėjimai ir kopijos, darbingumo lygio pažymos ir kopijos; * Pažymos apie pajamas (visų gaunančių pajamas šeimos narių už 3 paskutinius mėnesius iki kreipimosi arba kreipimosi dėl socialinės paramos mėnesio); * Pažymos iš mokymo įstaigų, kai yra vyresnių nei 16 metų besimokančių vaikų; * Žemės nuosavybės liudijimai ir kopijos arba pažymos apie turimą (nuomojamą) žemę (nuomos sutartys); * Transporto priemonių įsigijimą liudijantys dokumentai (pirkimo-pardavimo sutartis, dovanojimo arba mainų sutartis, pažyma-sąskaita, teismo sprendimas, paveldėjimo dokumentas ir pan.) ir kopijos; * Nekilnojamojo turto, žemės sklypų pirkimo-pardavimo, dovanojimo, mainų sutartys ir kopijos (perleistas nuosavybėn kitam asmeniui turtas ar jo dalis); * Santuokos, mirties arba ištuokos liudijimas ir kopija; * Neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybos išduota pažyma apie nuolatinės slaugos ar priežiūros (pagalbos) tikslinės kompensacijos šeimos nariui ar artimam giminaičiui būtinumą; * Teismo nutartis dėl išlaikymo vaikams priteisimo arba teismo patvirtinta sutartis dėl vaikų išlaikymo ir kopija; * Nutartis neskirti bylos dėl tėvystės nustatymo nagrinėti teismo posėdyje ir kopija; * Įmonės, įstaigos, organizacijos ar antstolio išduota pažyma apie lėšas vaikui išlaikyti; * Atsiskaitymo už paslaugas knygelė arba sąskaita; * Pažyma apie tai, kad šeima neturi įsiskolinimo už būsto šildymą, karštą ir šaltą vandenį arba kiek skolos turi; * Kompensacijos turintiems įsiskolinimą už būsto šildymą, šaltą ir karštą vandenį skiriamos sudarius sutartį su paslaugų tiekėjais dėl įsiskolinimo kas mėnesį grąžinimo; * Gyvenamosios patalpos savininko pažyma; * Siuntimo šaknelė apie visuomenei naudingos veiklos atlikimą; * Kiti dokumentai, atsižvelgiant į aplinkybes. |
| 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.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;  Informacija iš socialinės paramos šeimai informacinių sistemų SPIS ir ,,Parama“ - iš UAB ,,Nevda;  Adresas: Savanorių per. 178, LT-03154 Vilnius  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. |