**ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJA**

**ADMINISTRACINĖS PASLAUGOS TEIKIMO APRAŠYMAS**

| **Eil. Nr.** | **Pavadinimas** | **Aprašymo turinys** |
| --- | --- | --- |
| 1. | Administracinės paslaugos pavadinimas  | Pažymų apie gyventojų gaunamas socialines pajamas išdavimas. |
| 2. | 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. |
| 3. | Informacija ir dokumentai, kuriuos turi pateikti asmuo | Pareiškėjas, norėdamas gauti pažymą, pateikęs asmens dokumentą;1. Užpildo nustatytos formos prašymą, kuriame nurodo įstaigą ar organizaciją, kuriai turi būti pristatyta (išsiųsta) pažyma; 2. Socialinės paramos ir sveikatos skyrius pateikia (išsiunčia) pažymas prašančiam asmeniui.  |
| 4. | Informacija ir dokumentai, kuriuos turi gauti institucija (prašymą nagrinėjantis tarnautojas) | Pažyma iš Gyventojų registro duomenų bazės apie asmens deklaruotą gyvenamąją vietą (Gyventojų registro tarnyba prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos, A. Vivulskio g. 4A, LT-03220 Vilnius, el. p. grt@vrm.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 | Pažymos išduodamos per 10 darbo dienų nuo prašymo pateikimo dienos.  |
| 8. | Administracinės paslaugos suteikimo kaina (jei paslauga teikiama atlygintinai) | Paslauga teikiama neatlyginamai. |
| 9. | Prašymo forma, pildymo pavyzdys ir prašymo turinys | Prašymo forma laisva Būtina pateikti informaciją apie pareiškėją: vardas, pavardė, gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris, ko asmuo pageidauja, pateikiamų dokumentų sąrašas.  |