**ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJA**

**ADMINISTRACINĖS PASLAUGOS TEIKIMO APRAŠYMAS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Administracinės paslaugos pavadinimas | Socialinė parama mokiniams. |
| 2. | Teisės aktai, reguliuojantys administracinės paslaugos teikimą | 1. Lietuvos Respublikos socialinės paramos mokiniams įstatymas (Žin., 2006, Nr. 73-2755; 2008, Nr. 63-2382).  2. Mokinių nemokamo maitinimo mokyklose tvarkos aprašas, patvirtintas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2014 m. vasario 19 d. nutarimu Nr. 171.  3. Kreipimosi dėl socialinės paramos mokiniams tvarkos aprašo ir mokinių nemokamo maitinimo mokyklose tvarkos aprašas, patvirtintas Rokiškio rajono savivaldybės tarybos 2016 m. gegužės 27 d. sprendimas Nr. TS-124.  3. Rokiškio rajono savivaldybės tarybos 2017 m. rugsėjo 29 d. sprendimas Nr. TS-174 „Dėl Rokiškio rajono savivaldybės tarybos 2016 m. gegužės 27 d. sprendimo TS-124 „Dėl kreipimosi dėl socialinės paramos mokiniams tvarkos aprašo ir mokinių nemokamo maitinimo mokyklose tvarkos aprašo patvirtinimo“ dalinimo pakeitimo.  4. Rokiškio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2016 m. birželio 3 d. įsakymas Nr. AV-516 „Dėl socialinės paramos mokiniams skyrimo“. |
| 3. | Informacija ir dokumentai, kuriuos turi pateikti asmuo | 1.Prašymas.  2. Asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas.  3. Vaiko (vaikų) gimimo liudijimas (liudijimai).  4. Pažymos apie kiekvieno šeimos nario pajamas už 3 paskutinius mėnesius (darbo užmokestis, alimentai, dividendai, stipendija, nedarbo draudimo pašalpa ir kt.) arba, jei pajamų šaltinis pasikeitęs, pajamas to mėnesio, nuo kurio prašoma skirti paramą.  5. Pažyma iš mokymo įstaigos (jei šeimoje yra besimokančių vaikų nuo 16 m.).  6. Pažyma apie nuomojamą žemės plotą.  7. Teismo nutartis dėl išlaikymo vaikams priteisimo arba tesimo patvirtinta sutartis dėl vaikų išlaikymo.  8. Įmonės, įstaigos, organizacijos ar antstolio išduota pažyma apie lėšas išlaikyti vaiką.  9. Asmenys, vykdantys individualią veiklą ar turintys verslo liudijimus, pateikia pajamų ir išlaidų apskaitos žurnalą.  PASTABA. Darbuotojas turi teisę pareikalauti ir kitų papildomų dokumentų. |
| 4. | Informacija ir dokumentai, kuriuos turi gauti institucija (prašymą nagrinėjantis 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) |
| 5. | Administracinės paslaugos teikėjas | Socialinės parmos ir sveikatos skyrius, 101, 511, 512 kabinetai. |
| 6. | Administracinės paslaugos vadovas | Socialinės paramos ir sveikatos skyrius vedėjas Vitalis Giedrikas, tel.(8 458) 71252, el.p. [globa@post.rokiskis.lt](mailto:globa@post.rokiskis.lt) |
| 7. | Administracinės paslaugos suteikimo trukmė | Sprendimas priimamas ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo tos dienos, kurią gautas prašymas su visais reikiamais dokumentais. |
| 8. | Administracinės paslaugos suteikimo kaina (jei paslauga teikiama atlygintinai) | Paslauga teikiama neatlyginamai |
| 9. | Prašymo forma, pildymo pavyzdys ir prašymo turinys | [Prašymo forma SP-11](http://www.silute.lt/publ/Paslaugos/Soc_parama/SP-11%20nuo%202008-07-24.doc). Būtina pateikti informaciją apie pareiškėją: vardas, pavardė, gimimo data, gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris, ko asmuo pageidauja, pateikiamų dokumentų sąrašas. |