**ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJA**

**ADMINISTRACINĖS PASLAUGOS TEIKIMO APRAŠYMAS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Administracinės paslaugos pavadinimas  | Socialinės pašalpos skyrimas.  |
| 2. | Teisės aktai, reguliuojantys administracinės paslaugos teikimą | 1. Lietuvos Respublikos piniginės socialinės paramos nepasiturintiems gyventojams įstatymas.2. Piniginės socialinės paramos nepasiturintiems gyventojams teikimo tvarkos aprašas, patvirtintas Rokiškio rajono savivaldybės tarybos 2015 m. vasario 6 d. sprendimu Nr. TS-13. 3. Piniginės socialinės paramos nepasiturintiems gyventojams teikimo tvarkos aprašo dalinis papildymas, patvirtintas Rokiškio rajono savivaldybės tarybos 2016 m. sausio 29 d. sprendimu Nr. TS-19.4. Telkimo visuomenei naudingai veiklai atlikti tvarkos aprašas, patvirtintas Rokiškio rajono savivaldybės tarybos 2012-11-30 sprendimu Nr. TS-13.221. |
| 3. | Informacija ir dokumentai, kuriuos turi pateikti asmuo | 1.Prašymas.2. Asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas.3. Vaiko (vaikų) gimimo liudijimas (liudijimai).4. Sveikatos priežiūros įstaigos pažyma apie nėštumą.6. Pažymos apie kiekvieno šeimos nario pajamas už 3 paskutinius mėnesius (darbo užmokestis, alimentai, dividendai, stipendija, ir kt.) arba, jei pajamų šaltinis pasikeitęs, pajamas to mėnesio, nuo kurio prašoma skirti pašalpą.7. Pažyma iš mokymo įstaigos (jei šeimoje yra besimokančių vaikų nuo 16 m.).8. Pažyma apie nuomojamą žemės plotą.9. Teismo nutartis dėl išlaikymo vaikams priteisimo arba tesimo patvirtinta sutartis dėl vaikų išlaikymo.10. Įmonės, įstaigos, organizacijos ar antstolio išduota pažyma apie lėšas vaikui išlaikyti.11. 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, 509, 511, 512, 514 kabinetai.  |
| 6. | Administracinės paslaugos vadovas | Socialinės paramos ir sveikatos skyrius 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 forma SP-4](http://www.silute.lt/publ/Paslaugos/Soc_parama/SP-4%20nuo%202010-02-19.doc). Būtina pateikti informaciją apie pareiškėją: vardas, pavardė, gimimo data, gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris, ko asmuo pageidauja, pateikiamų dokumentų sąrašas. |