**ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJA**

**ADMINISTRACINĖS PASLAUGOS TEIKIMO APRAŠYMAS**

| **Eil. Nr.** | **Pavadinimas** | **Aprašymo turinys** |
| --- | --- | --- |
| 1. | Administracinės paslaugos pavadinimas | Transporto paslaugų organizavimas. |
| 2. | Teisės aktai, reguliuojantys administracinės paslaugos teikimą | 1. Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2007 m. lapkričio 16 d. įsakymas Nr. A1-316 ,,Dėl specialiųjų poreikių nustatymo ir jų tenkinimo sąlygų bei taisyklių patvirtinimo“ .  **2. Kupiškio rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriaus vedėjo 2015 m. gruodžio 28 d. įsakymas Nr. R1-20 „Dėl specialiųjų poreikių nustatymo ir jų tenkinimo tvarkos procedūros“.** |
| 3. | Informacija ir dokumentai, kuriuos turi pateikti asmuo | 1. Nustatytos formos prašymą.  2. Asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą.  3. Specialiųjų poreikių nustatymo pažymą.  4. Vieną nuotrauką (3 x 4).  Veikdami asmens (šeimos) ar visuomenės socialinio saugumo interesais, prašymą gali pateikti ir kiti suinteresuoti asmenys, nurodę priežastį, dėl kurios asmuo (vienas iš suaugusių šeimos narių) ar jo globėjas, rūpintojas negali to padaryti pats. |
| 4. | Informacija ir dokumentai, kuriuos turi gauti institucija (prašymą nagrinėjantis tarnautojas) | 1. Išrašą iš NDNT duomenų bazės apie nustatytą neįgalumo arba darbingumo lygį ir apie nustatytą specialųjį nuolatinės slaugos poreikį arba pažymos apie nustatytą specialųjį nuolatinės slaugos poreikį kopiją;  2. Išrašą iš Gyventojų registro apie deklaruotą neįgaliojo gyvenamąją vietą; |
| 5. | Administracinės paslaugos teikėjas | Socialinės paramos ir sveikatos skyrius, 509, 511 kabinetai. |
| 6. | Administracinės paslaugos vadovas | Socialinės paramos ir sveikatos skyriaus vedėjas Vitalis Giedrikas, tel. (8 458) 71252, el.p. [globa@post.rokiskis.lt](mailto:globa@post.rokiskis.lt). |
| 7. | Administracinės paslaugos suteikimo trukmė | Sprendimas dėl specialiųjų poreikių lygio nustatymo, remiantis specialiojo nuolatinės slaugos poreikio nustatymo pažyma arba darbingumo lygio pažyma, priimamas per 5 kalendorines dienas nuo asmens prašymo pateikimo dienos; remiantis specialiojo nuolatinės priežiūros (pagalbos) poreikio nustatymo pažyma ar sveikatos priežiūros išduota pažyma, sprendimas priimamas ne vėliau kaip per 20 darbo dienų nuo asmens prašymo pateikimo dienos. |
| 8. | Administracinės paslaugos suteikimo kaina (jei paslauga teikiama atlygintinai) | Paslauga teikiama neatlygintinai. |
| 9. | Prašymo forma, pildymo pavyzdys ir prašymo turinys | Prašymas dėl specialiųjų poreikių lygio nustatymo ir tenkinimo. |