**ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJA**

**ADMINISTRACINĖS PASLAUGOS TEIKIMO APRAŠYMAS**

| **Eil. Nr.** | **Pavadinimas** | **Aprašymo turinys** |
| --- | --- | --- |
| 1. | Administracinės paslaugos pavadinimas  | Vienkartinės išmokos užsienyje mirusių (žuvusių) Lietuvos Respublikos piliečių palaikams parvežti į Lietuvos Respubliką skyrimas.  |
| 2. | Teisės aktai, reguliuojantys administracinės paslaugos teikimą | Valstybės finansinės paramos užsienyje mirusių (žuvusių) Lietuvos Respublikos piliečių palaikams parvežti į Lietuvos Respubliką teikimo taisyklės, patvirtintos Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gegužės 20 d. nutarimu Nr. 618.  |
| 3. | Informacija ir dokumentai, kuriuos turi pateikti asmuo | 1. Prašymas.2. Asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas.3. Užsienyje mirusiojo (žuvusiojo) mirties liudijimas.4. Pažyma apie šeimos narių (vieno gyvenančio asmens) pajamas per 3 praėjusius mėnesius iki prašymo pateikimo.5. Dokumentai, įrodantys užsienyje mirusių (žuvusių) piliečių palaikų parvežimo į Lietuvos Respubliką išlaidas.7. Palaikų pargabenimo dokumentas.8. Kiti dokumentai. |
| 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 30 kalendorinių dienų 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 laisva. Būtina pateikti informaciją apie pareiškėją: vardas, pavardė, gimimo data, gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris, ko asmuo pageidauja, pateikiamų dokumentų sąrašas.  |