**ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJA**

TVIRTINU

Rokiškio rajono savivaldybės administracijos direktorius

(Parašas)

Andrius Burnickas

(Data)

**ADMINISTRACINĖS PASLAUGOS TEIKIMO APRAŠYMAS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Administracinės paslaugos pavadinimas | Formos E124, susijusios su asmenimis, kuriems laidojimo išmoka priklauso užsienio šalyse, pildymas. |
| 2 | Administracinės paslaugos apibūdinimas | Kai pareiškėjas kreipiasi į savivaldybės administraciją dėl išmokos mirties atveju už mirusį asmenį, kuriam gali būti taikomos Europos tarybos reglamentų nuostatos, susijusios su išmoka mirties atveju, gyvenamosios vietos savivaldybės administracija nustato, kuri valstybė yra kompetentinga mokėti išmoką mirties atveju. Jeigu nustatoma, kad kompetentinga valstybė yra Lietuvos Respublika, skiriama ir išmokama išmoka mirties atveju.  Jeigu nustatoma, kad kompetentinga valstybė yra kita valstybė narė, pareiškėjas pildo struktūrizuotą E124 formos prašymą suteikti pašalpą mirties atveju ir prideda dokumentus, kurių reikalauja kompetentinga valstybė narė. Šiuos dokumentus gyvenamosios vietos savivaldybės administracija siunčia kitos valstybės kompetentingai įstaigai. |
| 3 | Teisės aktai, reguliuojantys administracinės paslaugos teikimą | 1. Lietuvos Respublikos paramos mirties atveju 1993-12-23 įstatymas Nr. I-348;  2. Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2004-12-27 įsakymas Nr. A1-288 „Dėl Europos tarybos Reglamento Nr. 1408/71/EEB ir reglamento Nr. 574/72/EEB nuostatų, susijusių su išmokomis šeimai ir išmoka mirties atveju, įgyvendinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“;  3. Europos parlamento ir tarybos reglamentas (EB) Nr. 987/2009;  4. Europos parlamento ir tarybos reglamentas (EB) Nr. 883/2004. |
| 4 | Informacija ir dokumentai, kuriuos turi pateikti asmuo | Pildomas struktūrizuotas E 124 formos prašymas.  Asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą (pasą, asmens tapatybės kortelę, leidimą laikinai gyventi Lietuvoje (ne ES valstybių narių piliečiai).  Mirties liudijimą ir dokumentus, kurių reikalauja kompetentinga valstybė. |
| 5 | Informacija ir dokumentai, kuriuos turi gauti prašymą nagrinėjantis skyrius (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). |
| 6 | Administracinės paslaugos teikėjas | Paslauga teikiama elektroniniu būdu Socialinės paramos informacinėje sistemoje www.spis.lt arba administracinių ir viešųjų elektroninių paslaugų portale [www.epaslaugos.lt](http://www.epaslaugos.lt). Prašymai priimami Rokiškio rajono savivaldybės administracijos „viename langelyje“ (Respublikos g. 94, Rokiškis, 1 aukštas), informacija teikiama tel. 8 458 71268 arba el.paštu: [socparama@post.rokiskis.lt](mailto:socparama@post.rokiskis.lt) arba seniūnijose:  **Juodupės seniūnija**  Audronė Žindulienė  Socialinio darbo organizatorė  Tel. nr. (8 458) 57 249 , Mob. (8 618) 43 259  El. paštas: [seniunija@juodupe.lt](mailto:seniunija@juodupe.lt)  **Jūžintų seniūnija**  Dalia Lašaitė  Socialinio darbo organizatorė  Mob. (8 618) 33 642  El. paštas: [d.lasaite@post.rokiskis.lt](mailto:d.lasaite@post.rokiskis.lt)  **Kamajų seniūnija**  Jurgita Kilienė  Socialinio darbo organizatorė  Tel. nr. (8 458) 27 242 , Mob. 8 686 36202  El. paštas: [j.kiliene@post.rokiskis.lt](mailto:j.kiliene@post.rokiskis.lt)  **Kazliškio seniūnija**  Edita Kastanauskienė  Socialinio darbo organizatorė  Tel. nr. (8 458) 42 725 , Mob. (8 620) 63 092  El. paštas: [edita.kastanauskiene@post.rokiskis.lt](mailto:edita.kastanauskiene@post.rokiskis.lt)  **Kriaunų seniūnija**  Regina Urbonavičienė  Socialinio darbo organizatorė  Tel. nr. (8 458) 41 722 , Mob. 8 686 14 600  El. paštas: [kriaunos@post.rokiskis.lt](mailto:kriaunos@post.rokiskis.lt)  **Obelių seniūnija**  Daiva Jalnionienė  Socialinio darbo organizatorė  Tel. nr. (8 458)78 741 , Mob. (8 696)33 247  El. paštas: [d.jalnioniene@post.rokiskis.lt](mailto:d.jalnioniene@post.rokiskis.lt)  **Panemunėlio seniūnija**  Audronė Pužienė  Socialinio darbo organizatorė  Tel. nr. (8 458) 63 332 , Mob. 8 611 58 724  El. paštas: [a.puziene@post.rokiskis.lt](mailto:a.puziene@post.rokiskis.lt)  **Pandėlio seniūnija**  Regina Greviškienė  Socialinio darbo organizatorė  Tel. nr. (8 458) 79 453 , Mob. 8 612 94 769  **Rokiškio miesto seniūnija**  Roma Lukošiūnaitė  Socialinio darbo organizatorė  Tel. nr. (8 458) 51 735 , Mob. 8-618-35857  Violeta Baltušienė  Socialinio darbo organizatorė  Tel. nr. (8 458) 51 735 , Mob. 8-611-44941  El. paštas: v.baltusiene@post.rokiskis.lt  **Rokiškio kaimiškoji seniūnija**  Danguolė Peciukonytė  Socialinio darbo organizatorė  Tel. nr. (8 458) 52 548 , Mob. 8 698 85 798  El. paštas: d.peciukonyte@post.rokiskis.lt. |
| 7 | Administracinės paslaugos vadovas | Socialinės paramos ir sveikatos skyrius vedėjas Vitalis Giedrikas, tel.(8 458) 71268, el.p. [globa@post.rokiskis.lt](mailto:globa@post.rokiskis.lt) |
| 8 | Administracinės paslaugos suteikimo trukmė | Sprendimas priimamas ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo tos dienos, kurią gautas prašymas su visais reikiamais dokumentais. |
| 9 | Administracinės paslaugos suteikimo kaina (jei paslauga teikiama atlygintinai) | Nemokamai |
| 10 | Galimybė naudotis informacinėmis ir ryšių technologijomis, teikiant administracinę paslaugą | Socialinės paramos informacinė sistema (SPIS) posistemė PARAMA www.spis.lt |