PATVIRTINTA

Klaipėdos rajono savivaldybės

administracijos direktoriaus

2020-01-27 įsakymu Nr. AV-141

**KLAIPĖDOS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS**

**PASLAUGŲ IR CIVILINĖS METRIKACIJOS SKYRIAUS NUOSTATAI**

1. **BENDROSIOS NUOSTATOS**
2. Paslaugų ir civilinės metrikacijos skyrius (toliau – Skyrius) yra Klaipėdos rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybės) administracijos struktūrinis padalinys.
3. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Klaipėdos rajono savivaldybės administracijos nuostatais, Klaipėdos rajono savivaldybės administracijos vidaus tvarkos taisyklėmis, kitais Savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, Administracijos direktoriaus įsakymais, šiais nuostatais ir kitais teisės aktais.
4. Skyrius turi dokumentų blankus, spaudus, anspaudą be valstybės herbo ir antspaudą su valstybės herbu.

## SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

1. Pagrindiniai Skyriaus uždaviniai yra:
   1. rengti įsakymų projektus dėl leidimų ir licencijų išdavimo, papildymo, patikslinimo, galiojimo sustabdymo, galiojimo panaikinimo, rengti leidimus saugotinų medžių ir krūmų kirtimo, persodinimo ar kitokio pašalinimo, genėjimo darbams, užtikrinti statybą leidžiančių dokumentų išdavimą;
   2. užtikrinti Lietuvos Respublikos įstatymais ir Vyriausybės nutarimais numatytos socialinės paramos teikimą Savivaldybės gyventojams, organizuoti ir administruoti piniginės socialinės paramos ir socialinių paslaugų teikimą rajone;
   3. įgyvendinti Lietuvos Respublikos valstybės paramos būstui įsigyti ir išsinuomoti įstatymą rajone;
   4. suteikti adresus visiems savivaldybės nekilnojamojo turto adresų objektams;
   5. vykdyti savivaldybei įstatymu pavestą valstybės deleguotą (perduotą savivaldybėms) funkciją – registruoti civilinės būklės aktų įrašus, organizuoti operatyvų ir teisingą duomenų teikimą valstybės registrams.
2. Skyrius, įgyvendindamas 4.1. punkte nurodytą uždavinį, pagal savo kompetenciją atlieka

šias funkcijas:

* 1. rengia įsakymų projektus dėl licencijų verstis mažmenine prekyba tabako gaminiais išdavimo, papildymo, patikslinimo, galiojimo sustabdymo, galiojimo panaikinimo;
  2. rengia įsakymų projektus dėl licencijų verstis mažmenine prekyba alkoholiniais gėrimais išdavimo, papildymo, patikslinimo, galiojimo sustabdymo, galiojimo panaikinimo;
  3. rengia įsakymų projektus dėl leidimų prekiauti iš automobilių-parduotuvių Klaipėdos rajono kaimuose išdavimo;
  4. rengia įsakymų projektus dėl leidimų prekiauti naudotais daiktais išdavimo;
  5. rengia įsakymų projektus dėl šilumos tiekimo licencijų išdavimo;
  6. rengia įsakymų projektus dėl leidimų įvežti, įsigyti, laikyti, veisti, dresuoti, parduoti pavojingus šunis Klaipėdos rajone išdavimo;
  7. rengia įsakymų projektus dėl leidimų važiuoti didžiagabaritėmis ir (ar) sunkiasvorėmis transporto priemonėmis Klaipėdos rajono savivaldybės vietinės reikšmės keliais ir gatvėmis išdavimo;
  8. rengia įsakymų projektus dėl leidimų įrengti išorinę reklamą išdavimo;
  9. rengia įsakymų projektus dėl leidimų organizuoti renginį išdavimo ir panaikinimo;
  10. rengia įsakymų projektus dėl licencijų verstis keleivių pervežimu Klaipėdos rajono teritorijoje išdavimo, papildymo, patikslinimo, galiojimo sustabdymo ir galiojimo panaikinimo;
  11. rengia įsakymų projektus dėl leidimų vežti keleivius lengvaisiais automobiliais taksi Klaipėdos rajono teritorijoje išdavimo, papildymo, patikslinimo, galiojimo sustabdymo ir galiojimo panaikinimo;
  12. rengia įsakymų projektus dėl leidimų vežti keleivius vietiniais maršrutais Klaipėdos rajono teritorijoje išdavimo, papildymo, patikslinimo, galiojimo sustabdymo ir galiojimo panaikinimo;
  13. atlieka Klaipėdos rajono savivaldybės administracijos želdynų ir želdinių apsaugos ir priežiūros komisijos sekretoriaus funkcijas, rengia leidimus saugotinų medžių ir krūmų kirtimo, persodinimo ar kitokio pašalinimo, genėjimo darbams;
  14. išduoda, registruoja statybą leidžiančius dokumentus statyti naują ar rekonstruoti statinį (išskyrus leidimą statyti naują ypatingąjį ar neypatingąjį statinį pajūrio juostoje ir statyti naują ar rekonstruoti statinį Lietuvos Respublikos teritoriniuose vandenyse, jos išskirtinėje ekonominėje zonoje ir kontinentiniame šelfe, taip pat įgyvendinant ypatingos valstybinės svarbos projektus ir leidimą tęsti sustabdytą statybą), leidimą atnaujinti (modernizuoti) pastatą, atlikti statinio kapitalinį ar paprastąjį remontą, nugriauti statinį, pakeisti statinio ar jo dalies paskirtį, gavus pagal kompetenciją patikrinusių institucijų pritarimus;

1. Skyrius, įgyvendindamas 4.2. punkte nurodytą uždavinį, organizuodamas piniginės socialinės paramos teikimą, skiria išmokas bei organizuoja jų mokėjimą:
   1. vienkartines išmokas vaikui;
   2. išmoką vaikui;
   3. išmokas privalomosios tarnybos kario vaikui;
   4. globos (rūpybos) išmokas;
   5. globos (rūpybos) tikslinį priedą;
   6. vienkartines išmokas nėščiai moteriai;
   7. paramą mirties atveju;
   8. slaugos ir priežiūros (pagalbos) išlaidų tikslines kompensacijas;
   9. tikslinius priedus;
   10. vienkartines išmokas žuvusių karių savanorių bei laisvės kovų dalyvių šeimoms;
   11. vienkartines kompensacijas Černobylio atominės elektrinės avarijos padarinius likvidavusiems dalyviams, praradusiems sveikatą dėl šios priežasties;
   12. vienkartines kompensacijas asmenims, sužalotiems atliekant būtinąją karinę tarnybą

sovietinėje armijoje;

* 1. išmoką besimokančio ar studijuojančio asmens vaiko priežiūrai;
  2. išmoką gimus vienu metu daugiau kaip vienam vaikui;
  3. išmoką įvaikinus vaiką;
  4. tikslinę pašalpą;
  5. sąlyginę pašalpą;
  6. periodinę pašalpą;
  7. piniginę paramą nepasiturintiems gyventojams;
  8. socialinę paramą mokiniams;
  9. pagalbos pinigus globėjams iš Savivaldybės biudžeto;
  10. socialinę pašalpą ir kompensaciją už būsto šildymą, šaltą bei karštą vandenį išimties tvarka iš Savivaldybės biudžeto lėšų;
  11. apskaičiuoja gyventojų pajamas būsto šildymo, karšto ir šalto vandens kompensacijoms gauti, nustato šeimų ar vienų gyvenančių asmenų teisę į šias kompensacijas ir perduoda duomenis paslaugas teikiančioms įmonėms;
  12. rengia Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymus šioms išmokoms skirti bei

organizuoja jų mokėjimą:

* + 1. tikslines vienkartines pašalpas iš savivaldybės biudžeto;
    2. vienkartinei išmokai įsikurti;
  1. rengia ir teikia išvadas, pareiškimus teismui dėl rūpybos suaugusiam asmeniui nustatymo (panaikinimo) ir rūpintojo paskyrimo (atleidimo) arba nušalinimo nuo pareigų, teikia atsiliepimus, dalyvauja rengiant išvadas apie asmens gebėjimą pasirūpinti savimi ir priimti kasdienius sprendimus kontroliuoja, kaip globėjai (rūpintojai) atlieka savo pareigas. Dalyvauja teismo posėdžiuose kaip pareiškėjai ir išvadą teikianti institucija;
  2. organizuoja laikinosios vaiko globos (rūpybos) nustatymą ir pasibaigimą, vaiko laikinosios globos (rūpybos) vietos ir vaiko globėjo (rūpintojo) keitimą;
  3. organizuoja socialinės paramos teikimo komisijos posėdžius;
  4. organizuoja Asmenų siuntimo į stacionarias socialinės globos įstaigas komisijos posėdžius;
  5. organizuoja Neveiksnių asmenų būklės peržiūrėjimo komisijos posėdžius;
  6. rengia medžiagą Neveiksnių asmenų būklės peržiūrėjimo komisijai, dalyvauja rengiant pakartotines išvadas;
  7. rengia sutartis su globos paslaugas teikiančiais globos namais;
  8. rengia ir priima sprendimus skirti socialines paslaugas.

1. Skyrius, įgyvendindamas 4.3. punkte nurodytą uždavinį, pagal savo kompetenciją atlieka šias funkcijas:
   1. atstovauja Savivaldybei notariškai pasirašant gyvenamųjų privatizuojamų ar perkamų objektų pirkimo-pardavimo sutartis;
   2. dalyvauja gyvenamųjų pastatų, patalpų apžiūroje, nustatant jų būklę, panaudojimo galimybes, teikia siūlymus dėl turto remonto;
   3. dalyvauja atliekant gyvenamųjų pastatų, patalpų, statinių kadastrinius matavimus;
   4. ruošia dokumentus gyvenamųjų pastatų nekilnojamojo turto teisinei registracijai;
   5. priima prašymus, dokumentus gauti socialinį būstą;
   6. teikia siūlymus administracijos direktoriui dėl sąrašų socialiniam būstui gauti sudarymo;
   7. išduoda pažymas apie teisę į valstybės paramą būstui įsigyti;
   8. teikia siūlymus komisijai butų suteikimo klausimams spręsti dėl socialinio būsto nuomos;
   9. organizuoja Savivaldybės komisijos butų suteikimo klausimams spręsti darbą;
   10. teikia siūlymus administracijos direktoriui dėl socialinio būsto privatizavimo;
   11. organizuoja socialinio būsto pirkimą;
   12. organizuoja nuomininkų, iškeldinamų iš savininkams grąžintų gyvenamųjų namų, aprūpinimą būstu;
   13. organizuoja grįžtančių į Lietuvą politinių kalinių ir tremtinių aprūpinimą būstu;
   14. ruošia tvarkos aprašus, taisykles, atmintines savivaldybės turto, socialinio būsto naudojimo klausimais;
   15. konsultuoja biudžetines organizacijas turto naudojimo, būsto klausimais;
   16. konsultuoja rajono gyventojus socialinio būsto nuomos lengvatinių kreditų būstui įsigyti klausimais.
2. Skyrius, įgyvendindamas 4.4. punkte nurodytą uždavinį, pagal savo kompetenciją atlieka

šias funkcijas:

* 1. rengia Tarybos sprendimų projektus gyvenviečių, gatvių pavadinimų suteikimo, direktoriaus įsakymų projektus adresų suteikimo klausimais.

1. Skyrius, įgyvendindamas 4.5. punkte nurodytą uždavinį, pagal savo kompetenciją atlieka

šias funkcijas:

* 1. registruoja Lietuvos Respublikos civilinio kodekse nurodytus civilinės būklės aktus: gimimą, asmens mirtį, santuokos sudarymą, santuokos nutraukimą, tėvystės (motinystės) pripažinimą, tėvystės (motinystės) nustatymą, tėvystės  (motinystės) nuginčijimą, įvaikinimą, vardo, pavardės pakeitimą;
  2. atlieka santuokų civilines apeigas;
  3. įtraukia į apskaitą bažnyčios (konfesijų) nustatyta tvarka sudarytas santuokas, užsienio valstybėse įregistruotus ir patvirtintus civilinės būklės aktus;
  4. pakeičia, ištaiso, papildo, atkuria, anuliuoja civilinės būklės aktų įrašus;
  5. išduoda civilinės būklės aktų įrašus liudijančius išrašus, kopijas, nuorašus, pažymas;
  6. išduoda pažymas patvirtinančias kliūčių sudaryti santuoką nebuvimą;
  7. organizuoja civilinės būklės aktų įrašų ir juos patvirtinančių dokumentųsaugojimą Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka;
  8. teikia civilinės būklės aktų įrašų duomenis ir tvarko asmenų civilinės būklės duomenis Lietuvos Respublikos gyventojų registro duomenų gavėjams Lietuvos Respublikos gyventojų registro įstatymo nustatyta tvarka;
  9. pateikia Lietuvos Respublikos teisingumo ministerijai ataskaitą apie sudarytų civilinės būklės aktų įrašų skaičių;
  10. dalyvauja teisme nagrinėjant bylas dėl civilinės būklės aktų įrašų pakeitimo, papildymo, ištaisymo, anuliavimo ir atkūrimo, dėl juridinę reikšmę turinčių faktų nustatymo;
  11. pagal kompetenciją nagrinėja juridinių bei fizinių asmenų prašymus, pareiškimus, pasiūlymus, skundus, konsultuoja civilinės būklės aktų sudarymo ir juos liudijančių dokumentų išdavimo klausimais;

1. pagal kompetenciją vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas.
2. **SKYRIAUS TEISĖS**
3. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir atlikdamas funkcijas, turi teisę:

11.1. inicijuoti pagal kompetenciją teisės aktų kūrimą;

11.2. teikti pagal kompetenciją pasiūlymus Savivaldybės administracijos direktoriui, Savivaldybės tarybos, Savivaldybės mero ir savivaldybės administracijos direktoriaus sudarytoms komisijoms, darbo grupėms;

11.3. dalyvauti Savivaldybės institucijų posėdžiuose, kai svarstomi Skyriaus kompetencijai priskirti klausimai;

11.4. organizuoti pasitarimus, konferencijas ir kitus renginius Skyriaus kompetencijos klausimais;

11.5. gauti informaciją, reikalingą Skyriaus funkcijoms atlikti, iš Savivaldybės administracijos padalinių, Savivaldybės tarybos ir mero sekretoriato, savivaldybės įmonių ir įstaigų;

11.6. gauti darbui reikalingas priemones ir įrangą;

11.7. turėti kitų teisės aktais suteiktų teisių.

1. **SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS**
2. Skyriui vadovauja vedėjas, kurį į pareigas priima ir atleidžia iš pareigų Savivaldybės administracijos direktorius.
3. Vedėjas:
   1. planuoja ir organizuoja Skyriaus veiklą;
   2. atsako už Skyriui pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą;
   3. atsiskaito už Skyriaus veiklą;
   4. teikia pasiūlymus Savivaldybės administracijos direktoriui dėl jam pavaldžių Skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų skatinimo, atsakomybės;
   5. nustatyta tvarka atstovauja skyriui, o esant Savivaldybės administracijos direktoriaus pavedimui, Savivaldybę;
   6. vertina jam pavaldžių Skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų tarnybinę veiklą.
4. Skyriaus vedėjas yra tiesiogiai pavaldus Savivaldybės administracijos direktoriui, ar esant Savivaldybės administracijos direktoriaus pavedimui, Savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojui.
5. Skyriaus vedėjui laikinai nesant, jo funkcijas vykdo Savivaldybės administracijos direktoriaus paskirtas Skyriaus vyresn. patarėjas ar/ir Skyriaus patarėjas (jeigu tokia pareigybė yra).
6. Skyriuje gali būti vyresn. patarėjai / patarėjai, kurie padeda Skyriaus vedėjui organizuoti Skyriaus darbą.
7. Skyriaus vyresn. patarėjas ir patarėjas yra pavaldūs Skyriaus vedėjui.
8. **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**
9. Skyriaus nuostatai gali būti papildomi ir keičiami Savivaldybės administracijos

direktoriaus sprendimu.

1. Skyrius pertvarkomas, reorganizuojamas arba likviduojamas Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_