**ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJA**

**ADMINISTRACINĖS PASLAUGOS TEIKIMO APRAŠYMAS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Eil. Nr.** | **Pavadinimas** | **Aprašymo turinys** |
| 1. | Administracinės paslaugos pavadinimas  | Prašymai ir dokumentai piniginės socialinės paramos nepasiturintiems gyventojams teikimui |
| 2. | Administracinės paslaugos apibūdinimas  | Paslauga teikiama asmenims, nurodytiems Lietuvos Respublikos piniginės socialinės paramos nepasiturintiems gyventojams įstatymo 1,2,3,4 ir 5 punktuose, kurie Lietuvos Respublikos gyvenamosios vietos deklaravimo įstatymo nustatyta tvarka yra deklaravę gyvenamąją vietą ar nuomojantiems būstą Rokiškio rajono savivaldybės teritorijoje, įtrauktiems į Rokiškio rajono savivaldybės gyvenamosios vietos nedeklaravusių asmenų apskaitą arba nedeklaravusiems gyventojams ir neįtrauktiems į gyvenamosios vietos nedeklaravusių asmenų apskaitą , bet faktiškai gyvenantiems Rokiškio rajono savivaldybės teritorijoje.Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu socialinė paramą gali būti skiriama:1.Tikslinė pašalpa šiais atvejais:1.1. būstui šildyti naudojamam kietam ir kitokiam kurui įsigyti, kai vidutinės bendrai gyvenančių asmenų ar vieno gyvenančio asmens pajamos neviršija 2VRP (valstybės remiamos pajamos) dydžio vienam asmeniui 2 kartus per metus iki 4BSI dydžio 1.2. sergant sunkiomis ligomis, kai vidutinės bendrai gyvenančių asmenų ar vieno gyvenančio asmens pajamos neviršija 3VRP dydžio vienam asmeniui – iki 4 BSI (bazinė socialinė išmoka) dydžio.2.Periodinė pašalpa skiriama:2.1.savarankiško gyvenimo namuose gyvenantiems asmenims, neturintiems jokių pajamų ne ilgiau, kaip 3 mėn, iki 2BSI per mėnesį;2.2. įsiskolinimams už komunalinius patarnavimus iš dalies padengti ( jeigu skola susidarė dėl objektyvių priežasčių) neįgaliems, pensinio amžiaus asmenims, bendrai gyvenantiems asmenims, auginantiems vaikus, su sąlyga, kad asmuo pats mokės už komunalinius patarnavimus ne mažiau, kaip 30 proc. savo gaunamų pajamų, jeigu asmenų pajamos vienam asmeniui per mėn. neviršija 1,5VRP dydžio; pašalpa mokama kol bus padengiamas įsiskolinimas , tačiau ne ilgiau kaip 3 mėn. iki 2BSI per mėnesį;2.3.asmenims nedraustiems privalomuoju sveikatos draudimu, apdrausti arba pagal Valstybinės ligonių kasų nustatytus įkainius sveikatos priežiūros paslaugoms apmokėti, jei asmuo neturi jokių pajamų, o dėl gyvenimo būdo kyla grėsmė jo sveikatos būklei ir reikalingas gydymas iki 4 BSI dydžio suma pervedama į kompetentingos įstaigos sąskaitą; periodinė pašalpa skiriama laikotarpiui, kurį asmuo bus gydomas, ne ilgiau 3 mėn.2.4.kreditui, paimtam daugiabučiui namui atnaujinti ir palūkanoms apmokėti, mirus visiems iš bendrai gyvenusių asmenų (buto savininkui), kol bus tvarkomi būsto paveldėjimo dokumentai, bet ne ilgiau kaip 3 mėn; periodinės pašalpos dydis 0150 mokamo kredito ir palūkanų suma, bet ne didesnė kaip 2 BSI dydžio;3.sąlyginė pašalpa skiriama šiais atvejais:3.1.asmenų patiriančių socialinę riziką gydymui nuo priklausomybės ligų iki 2BSI , ne ilgiau, kaip 3 mėn. |
| 3. | Teisės aktai, reguliuojantys administracinės paslaugos teikimą  | 1.Lietuvos Respublikos piniginės socialinės paramos nepasiturintiems gyventojams įstatymas.2. Rokiškio rajono savivaldybės tarybos 2019 m. spalio 25 d. sprendimu TS-19 , patvirtintas Piniginės socialinės paramos nepasiturintiems gyventojams teikimo tvarkos aprašas |
| 4. | Informacija ir dokumentai, kuriuos turi pateikti asmuo | Pateikiami šie dokumentai:1.asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas;2.prašymas-paraiška su priedais, kuriuose nurodomi duomenys:2.1.apie save ir bendrai gyvenančius asmenis;2.2.vykdomos veiklos pobūdis2.3.turimas turtas;2.4.gaunamos pajamos;2.5. kita socialinei paramai gauti būtina informacija3.bendrai gyvenančių asmenų arba vieno gyvenančio asmens pažymos apie per paskutinius 3 mėn. gautas pajamas.4.prašymas-paraiška gali būti pateikiami asmeniškai, paštu, elektroniniu būdu arba per atstovą.. Jeigu prašymas-paraiška siunčiami paštu arba elektroniniu būdu, prie prašymo paraiškos turi būti pridedamos visų reikiamų dokumentų kopijos, patvirtintos teisės aktų nustatyta tvarka. |
| 5. | Informacija ir dokumentai, kuriuos turi gauti institucija (prašymą nagrinėjantis tarnautojas) | Informacinė sistema „Parama“ |
| 6. | Administracinės paslaugos teikėjas | Seniūnijų specialistai, kurie suteikia asmeniui atitinkamą administracinę paslaugą:Juodupės seniūnijos socialiniodarbo organizatorė Audronė Žindulienė,tel. (8 458) 57 249, mob. 8 618 43 259,el.p. seniunija@juodupe.ltJūžintų seniūnijos socialinio darbo organizatorėDalia Lašaitė,tel. (8 458) 44 224, mob. 8 618 33 642el. p. juzintusoc@gmail.comKamajų seniūnijos socialinio darbo organizatorėJurgita Kilienė,tel. (8 458) 27 242, mob. 8 686 36202,el.p. j.kiliene@post.rokiskis.ltKazliškio seniūnijos socialinio darbo organizatorė Edita Kastanauskienė,tel. (8 458) 42 725, mob. 8 620 63092,el.p. edita.kastanauskiene@post.rokiskis.ltKriaunų seniūnijos socialinio darbo organizatorėRegina Urbonavičienė,tel. (8 458) 41 722, mob. 8 686 14 600,el. p. kriaunos@post.rokiskis.ltObelių seniūnijos socialinio darbo organizatorėInga Zdanevičienė, tel.8 458 78741,el.p. i.zdaneviciene@post.rokiskis.ltPandėlio seniūnijos socialinio darbo organizatorėRegina Greviškienė,tel. (8 458) 79 180, mob. 8 612 94 769el.p. r.greviskiene@post.rokiskis.ltPanemunėlio seniūnijos socialinio darbo organizatorėAudronė Pužienė,tel. (8 458) 63 332, mob. 8 611 58724,el. p. a.puziene@post.rokiskis.ltRokiškio kaimiškosios seniūnijos socialinio darbo organizatorėDanguolė Peciukonytė,tel. (8 458) 52 548, mob. 8 698 85 798el. p. d.peciukonyte@post.rokiskis.ltRokiškio miesto seniūnijos socialinio darbo organizatorėsVioleta Baltušienėtel. (8 458) 51 735, mob. 8 611 44 941el.p. violeta.baltusiene@gmail.comRoma Lukošiūnaitė,tel. (8 458) 51 735, mob. 8 618 35 857el.p.r.lukosiunaite@post.rokiskis.lt |
| 7. | Administracinės paslaugos vadovas | Rokiškio rajono savivaldybės administracijos seniūnijų seniūnai, atsakingi už administracinės paslaugos kokybę ir administracinės paslaugos suteikimą gyventojui per nustatytą terminą:Juodupės seniūnijos seniūnasValdas Adomonis,tel. (8 458) 57 175, mob.8 615 24 296,el. p. vadomonis@gmail.comJūžintų seniūnijos seniūnasVytautas Stakys,tel. (8 458) 44 224, mob. 8 682 31 971,el. p. v.stakys@post.rokiskis.ltKamajų seniūnijos seniūnėLaimutė Vilimavičienė,tel. (8 458) 41824, mob. 8 612 94668,el. p. l.vilimaviciene@post.rokiskis.lt Kazliškio seniūnijos seniūnėJustina Šarkauskaitė,tel. (8 458) 42 725, mob. 8 611 45 416,el. p. j.sarkauskaite@post.rokiskis.lt Kriaunų seniūnijos seniūnasArvydas Rudinskas,tel. (8 458) 41 830, mob. 8 698 16 986,el. p. seniunas.kriaunos@post.rokiskis.ltObelių seniūnijos seniūnė Jūratė Šinkūnienė,tel. (8 458) 71 638, mob. 8 686 95 523,el. p. j.sinkuniene@post.rokiskis.lt Pandėlio seniūnijos seniūnasAlgirdas Kulys,tel. (8 458) 79 260, mob. 8 611 45 416,el. p. algirdas.kulys@post.rokiskis.ltPanemunėlio seniūnijos seniūnėDalia Dubenčiukienė,tel.(8 458) 63 332, mob. 8 614 43701; 8 629 61219,el. p. d.dubenciukiene@post.rokiskis.ltRokiškio kaimiškosios seniūnijos seniūnėDalia Janulienė,tel. (8 458) 52 548, mob. 8 615 65345,el. p d.januliene@post.rokiskis.ltRokiškio miesto seniūnijos seniūnasArūnas Krasauskas,tel. (8 458) 51 948, mob. 8 696 53055,el. p. a.krasauskas@post.rokiskis.lt |
| 8. | Administracinės paslaugos suteikimo trukmė | Sprendimas priimamas ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo nurodytų visų dokumentų gavimo dienos. |
| 9. | Administracinės paslaugos suteikimo kaina (jei paslauga teikiama atlygintinai) | Paslauga teikiama neatlygintinai |
| 10. | Prašymo forma, pildymo pavyzdys ir prašymo turinys | Prašymas, pridedamas  |

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