**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 pobūdis  2.3.turimas turtas;  2.4.gaunamos pajamos;  2.5. kita socialinei paramai gauti būtina informacija  3.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 socialinio  darbo organizatorė  Audronė Žindulienė,  tel. (8 458) 57 249, mob. 8 618 43 259,  el.p. [seniunija@juodupe.lt](mailto:seniunija@juodupe.lt)  Jūžintų seniūnijos socialinio darbo organizatorė  Dalia Lašaitė,  tel. (8 458) 44 224, mob. 8 618 33 642  el. p. [juzintusoc@gmail.com](mailto:juzintusoc@gmail.com)  Kamajų seniūnijos socialinio darbo organizatorė  Jurgita Kilienė,  tel. (8 458) 27 242, mob. 8 686 36202,  el.p. [j.kiliene@post.rokiskis.lt](mailto:j.kiliene@post.rokiskis.lt)  Kazliškio seniūnijos socialinio darbo organizatorė  Edita Kastanauskienė,  tel. (8 458) 42 725, mob. 8 620 63092,  el.p. [edita.kastanauskiene@post.rokiskis.lt](mailto:edita.kastanauskiene@post.rokiskis.lt)  Kriaunų seniūnijos socialinio darbo organizatorė  Regina Urbonavičienė,  tel. (8 458) 41 722, mob. 8 686 14 600,  el. p. [kriaunos@post.rokiskis.lt](mailto:kriaunos@post.rokiskis.lt)  Obelių seniūnijos socialinio darbo organizatorė  Inga Zdanevičienė,  tel.8 458 78741,  el.p. i.zdaneviciene@post.rokiskis.lt  Pandėlio seniūnijos socialinio darbo organizatorė  Regina Greviškienė,  tel. (8 458) 79 180, mob. 8 612 94 769  el.p. [r.greviskiene@post.rokiskis.lt](mailto:r.greviskiene@post.rokiskis.lt)  Panemunėlio seniūnijos socialinio darbo organizatorė  Audronė Pužienė,  tel. (8 458) 63 332, mob. 8 611 58724,  el. p. [a.puziene@post.rokiskis.lt](mailto:a.puziene@post.rokiskis.lt)  Rokiškio kaimiškosios seniūnijos socialinio darbo organizatorė  Danguolė Peciukonytė,  tel. (8 458) 52 548, mob. 8 698 85 798  el. p. d.peciukonyte@post.rokiskis.lt  Rokiškio miesto seniūnijos socialinio darbo organizatorės  Violeta Baltušienė  tel. (8 458) 51 735, mob. 8 611 44 941  el.p. [violeta.baltusiene@gmail.com](mailto:violeta.baltusiene@gmail.com)  Roma Lukošiūnaitė,  tel. (8 458) 51 735, mob. 8 618 35 857  el.p.[r.lukosiunaite@post.rokiskis.lt](mailto: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:](mailto:znaumiestis@pamarys.lt)  Juodupės seniūnijos seniūnas  Valdas Adomonis,  tel. (8 458) 57 175, mob.8 615 24 296,  el. p. [vadomonis@gmail.com](mailto:vadomonis@gmail.com)  Jūžintų seniūnijos seniūnas  Vytautas Stakys,  tel. (8 458) 44 224, mob. 8 682 31 971,  el. p. [v.stakys@post.rokiskis.lt](javascript:void(0);)  Kamajų seniūnijos seniūnė  Laimutė Vilimavičienė,  tel. (8 458) 41824, mob. 8 612 94668,  el. p. [l.vilimaviciene@post.rokiskis.lt](mailto:l.vilimaviciene@post.rokiskis.lt)  Kazliškio seniūnijos seniūnė  Justina Šarkauskaitė,  tel. (8 458) 42 725, mob. 8 611 45 416,  el. p. j.sarkauskaite[@post.rokiskis.lt](mailto:algirdas.kulys@post.rokiskis.lt)  Kriaunų seniūnijos seniūnas  Arvydas Rudinskas,  tel. (8 458) 41 830, mob. 8 698 16 986,  el. p. [seniunas.kriaunos@post.rokiskis.lt](mailto:seniunas.kriaunos@post.rokiskis.lt)  Obelių seniūnijos seniūnė  Jūratė Šinkūnienė,  tel. (8 458) 71 638, mob. 8 686 95 523,  el. p. j.sinkuniene@post.rokiskis.lt  Pandėlio seniūnijos seniūnas  Algirdas Kulys,  tel. (8 458) 79 260, mob. 8 611 45 416,  el. p. [algirdas.kulys@post.rokiskis.lt](mailto:pandelys@post.rokiskis.lt)  Panemunėlio seniūnijos seniūnė  Dalia Dubenčiukienė,  tel.(8 458) 63 332, mob. 8 614 43701; 8 629 61219,  el. p. [d.dubenciukiene@post.rokiskis.lt](mailto:d.dubenciukiene@post.rokiskis.lt)  Rokiškio kaimiškosios seniūnijos seniūnė  Dalia Janulienė,  tel. (8 458) 52 548, mob. 8 615 65345,  el. p [d.januliene@post.rokiskis.lt](mailto:d.januliene@post.rokiskis.lt)  Rokiškio miesto seniūnijos seniūnas  Arūnas Krasauskas,  tel. (8 458) 51 948, mob. 8 696 53055,  el. p. [a.krasauskas@post.rokiskis.lt](mailto: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 |

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