### ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJA

TVIRTINU

Rokiškio rajono savivaldybės administracijos direktorius

(Parašas)

Andrius Burnickas

(Data)

**ADMINISTRACINĖS PASLAUGOS TEIKIMO APRAŠYMAS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Administracinės paslaugos pavadinimas  | Pagalbos pinigų mokėjimo šeimoms, globojančioms (rūpinančioms) be tėvų globos (rūpybos) likusius vaikus Rokiškio rajono savivaldybėje skyrimas |
| 2 | Administracinės paslaugos apibūdinimas | Pagalbos pinigai skiriami ir mokami globėjams (rūpintojams), kurių globojamiems vaikams laikinoji globa (rūpyba) nustatyta Rokiškio rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) administracijos direktoriaus įsakymu, nuolatinė globa – teismo sprendimu (nutartimi) ir anksčiau iki nuolatines globos nustatymo šiems vaikams Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu buvo nustatyta laikinoji globa (rūpyba). Pagalbos pinigai skiriami ne daugiau kaip už 2 (du) praėjusius mėnesius nuo teisės juos gauti atsiradimo, prašymo ir visų dokumentų pateikimo dienos, bet ne anksčiau kaip nuo 2022 m. sausio 1 d. 5 vaikus globojančioms šeimoms mokama 4 bazinių socialinių išmokų dydžio išmoka per mėnesį už kiekvieną globojamą vaiką iki 18 metų ir vyresnį, jei jis mokosi pagal bendrojo ugdymo programą (įskaitant ir profesinio mokymo įstaigose besimokančius pagal bendrojo ugdymo programą ir pagal bendrojo ugdymo programą kartu su profesinio mokymo programa), bet ne ilgiau iki jam sukaks 21 metai. Baigus bendrojo lavinimo mokyklą, pagalbos pinigai mokami iki tų metų rugsėjo 1 d. Pagalbos pinigai skiriami naudoti geresniam globotinio (rūpintinio) poreikių ir interesų patenkinimui. Pagalbos pinigais gali būti apmokamos išlaidos, susijusios su globotinio (rūpintinio) poreikiais, ir skirtos:1. socialinės priežiūros paslaugoms apmokėti:2. neformaliam ugdymui (socialiniams įgūdžiams, gebėjimams ugdyti, saviraiškai skatinti, fiziniam lavinimui, įvairiems būreliams, kursams, seminarams ir kt.);3.laisvalaikiui ir poilsiui organizuoti, stovykloms;4. sveikatos priežiūrai;5. kitais su globotinio poreikiais susijusiais atvejais. |
| 3 | Teisės aktai, reguliuojantys administracinės paslaugos teikimą | 1. Socialinių paslaugų katalogu, patvirtintu Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2006 m. balandžio 5 d. įsakymu Nr. A 1-93 „Dėl Socialinių paslaugų katalogo patvirtinimo“. 2. Rokiškio rajono savivaldybės gyventojų mokėjimo už socialines paslaugas tvarkos aprašu.3. Rokiškio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2022 m. sausio 26 d. įsakymu Nr. AV-72 „Dėl pagalbos pinigų šeimoms, globojančioms (rūpinančioms) be tėvų globos (rūpybos) likusius vaikus, skyrimo ir panaudojimo Rokiškio rajono savivaldybėje tvarkos aprašo patvirtinimo“ (toliau – Aprašas).  |
| 4 | Informacija ir dokumentai, kuriuos turi pateikti asmuo | Globėjas (rūpintojas) ar jo įgaliotas asmuo, tiesiogiai, raštu, elektroninėmis priemonėmis dėl pagalbos pinigų skyrimo kreipiasi į Savivaldybės administracijos Socialinės paramos ir sveikatos skyrių ir pateikia: 1. Aprašo priede patvirtintos formos prašymą pagalbos pinigams gauti;2. asmens tapatybę patvirtinantys dokumentai arba teisės aktų nustatyta tvarka patvirtintą jų kopiją. Asmeniui pačiam kreipiantis tiesiogiai, jis turi pateikti asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą. Įsitikinus asmens tapatybe, dokumentas grąžinamas jį pateikusiam asmeniui, asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopija nedaroma. Asmeniui kreipiantis paštu, teikiama teisės aktų nustatyta tvarka patvirtinta asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopija. Asmuo, pateikdamas Prašymą elektroniniu būdu, patvirtina savo tapatybę naudodamasis Valstybės informacinių išteklių sąveikumo platforma (VIISP). Paslaugų gavėjams suteikiama galimybė prisijungti naudojantis elektroniniu parašu (asmens tapatybės kortele, valstybės tarnautojo pažymėjimu ar kitomis elektroninio identifikavimo priemonėmis) ir (ar) elektroninės bankininkystės sistemomis. Jei Prašymas pateikiamas socialinio darbuotojo elektroniniame įrenginyje, Prašymo pateikimas tvirtinamas skaitmeniniu pareiškėjo, jo globėjo, rūpintojo ar kito įgalioto asmens parašu;3. pagalbos pinigų gavėjo atsiskaitomoji sąskaita;4. įgaliojimas;5. dokumentai, patvirtinantys laikinosios ar nuolatinės globos (rūpybos) nustatymą;6. kiti dokumentai, turintys įtakos sprendimo priėmimui. |
| 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“.  |
| 6 | Administracinės paslaugos teikėjas | Prašymai priimami Rokiškio rajono savivaldybės administracijos „viename langelyje“ (Respublikos g. 94, Rokiškis, 1 aukštas), seniūnijose, informacija teikiama tel. 8 458 71268 arba el. paštu: socparama@post.rokiskis.lt. arba seniūnijose: **Juodupės seniūnija** Audronė ŽindulienėSocialinio darbo organizatorėTel. nr. (8 458) 57 249 , Mob. (8 618) 43 259El. paštas seniunija@juodupe.lt**Jūžintų seniūnija** Dalia LašaitėSocialinio darbo organizatorėMob. (8 618) 33 642El. paštas d.lasaite@post.rokiskis.lt**Kamajų seniūnija** Jurgita KilienėSocialinio darbo organizatorėTel. nr. (8 458) 27 242 , Mob. 8 686 36202El. paštas j.kiliene@post.rokiskis.lt**Kazliškio seniūnija** Edita KastanauskienėSocialinio darbo organizatorėTel. nr. (8 458) 42 725 , Mob. (8 620) 63 092El. paštas edita.kastanauskiene@post.rokiskis.lt**Kriaunų seniūnija** Regina UrbonavičienėSocialinio darbo organizatorėTel. nr. (8 458) 41 722 , Mob. 8 686 14 600El. paštas kriaunos@post.rokiskis.lt**Obelių seniūnija** Daiva JalnionienėSocialinio darbo organizatorėTel. nr. (8 458)78 741, Mob. (8 696)33 247El. paštas d.jalnioniene@post.rokiskis.lt**Panemunėlio seniūnija** Audronė PužienėSocialinio darbo organizatorėTel. nr. (8 458) 63 332 , Mob. 8 611 58 724El. paštas a.puziene@post.rokiskis.lt**Pandėlio seniūnija** Regina GreviškienėSocialinio darbo organizatorėTel. nr. (8 458) 79 453, Mob. 8 612 94 769El. paštas r.greviskiene@post.rokiskis.lt **Rokiškio miesto seniūnija** Roma LukošiūnaitėSocialinio darbo organizatorėTel. nr. (8 458) 51 735, Mob. 8-618-35857El. paštas r.sakaliene@post.rokiskis.lt Violeta BaltušienėSocialinio darbo organizatorėTel. nr. (8 458) 51 735, Mob. 8-611-44941El. paštas: v.baltusiene@post.rokiskis.lt**Rokiškio kaimiškoji seniūnija** Danguolė PeciukonytėSocialinio darbo organizatorėTel. nr. (8 458) 52 548 , Mob. 8 698 85 798El. paštas d.peciukonyte@post.rokiskis.lt |
| 7 | Administracinės paslaugos vadovas | Socialinės paramos ir sveikatos skyrius vedėjas Vitalis GiedrikasTel. nr. (8 458) 71268 El.p. 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](http://www.spis.lt)  |
| 11. | Paslaugos teikėjo veiksmų (neveikimo) apskundimo tvarka | Sprendimas per vieną mėnesį gali būti skundžiamas Lietuvos administracinių ginčų komisijos Panevėžio apygardos skyriui Lietuvos Respublikos ikiteisminio administracinių ginčų nagrinėjimo tvarkos įstatymo nustatyta tvarka, Regionų apygardos administracinio teismo Panevėžio rūmams (Respublikos g. 62, Panevėžys) Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka. |

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