**ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJA**

**ADMINISTRACINĖS PASLAUGOS TEIKIMO APRAŠYMAS**

| **Eil. Nr.** | **Pavadinimas** | **Aprašymo turinys** |
| --- | --- | --- |
| 1. | Administracinės paslaugos pavadinimas | Socialinių paslaugų poreikio nustatymas ir skyrimas. |
| 2. | Teisės aktai, reguliuojantys administracinės paslaugos teikimą | 1. Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatymas.  2. Socialinių paslaugų katalogas, patvirtintas Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2006-04-05 įsakymu Nr. A1-93.  3. Asmens (šeimos) socialinių paslaugų poreikio nustatymo ir skyrimo tvarkos aprašas ir senyvo amžiaus asmens bei suaugusio asmens su negalia socialinės globos poreikio nustatymo metodika, patvirtinta Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2006-04-05 įsakymu Nr. A1-94.  4. Mokėjimo už socialines paslaugas tvarkos aprašas, patvirtintas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2006-06-14 nutarimu Nr. 5835.  5. Socialinių paslaugų finansavimo ir lėšų apskaičiavimo metodika, patvirtinta Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2006-10-10 nutarimu Nr. 978.  6. Rokiškio rajono savivaldybės socialinių paslaugų organizavimo ir teikimo tvarkos aprašas, patvirtintas Rokiškio rajono savivaldybės tarybos 2017 m. rugsėjo 29 d. sprendimu Nr. TS-173.  7. Mokėjimo už socialines paslaugas tvarkos aprašas, patvirtintas Rokiškio rajono savivaldybės tarybos 2016-07-01 sprendimu Nr. TS-143. |
| 3. | Informacija ir dokumentai, kuriuos turi pateikti asmuo | 1. Prašymas-paraiška socialinėms paslaugoms gauti (SP-8 forma), patvirtinta socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymu.  2. Asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas.  3. Pažyma apie deklaruotą gyvenamąją vietą arba pažyma, patvirtinanti, kad asmuo yra įtrauktas į gyvenamosios vietos neturinčių asmenų apskaitą.  4. informacija apie asmens (šeimos) turimas pajamas (išskyrus informaciją, kurią Savivaldybė gauna pagal duomenų teikimo sutartis).  5. Neįgaliojo ar pensininko pažymėjimas.  6. Darbingumo lygio, neįgalumo lygio pažyma (jei asmeniui yra nustatyta).  7. Sveikatos priežiūros įstaigos išduota pažyma, kai asmuo (šeima) pageidauja gauti pagalbos į namus, dienos socialinės globos, trumpalaikės ir ilgalaikės socialinės globos paslaugas, kuriems nenustatyti specialieji poreikiai.  8. Specialiųjų poreikių nustatymo pažyma (jei asmeniui yra nustatyta).  9. Kiti, pagal poreikį, reikalingi dokumentai. |
| 4. | Informacija ir dokumentai, kuriuos turi gauti institucija (prašymą nagrinėjantis tarnautojas) | 1. Išrašas iš SODROS duomenų bazės apie asmens (šeimos) pajamas.  2. Išrašas iš Gyventojų registro apie deklaruotą asmens gyvenamąją vietą.  3. Išrašas iš Lietuvos darbo biržos duomenų bazės (jei asmuo darbingo amžiaus).  4. Išrašas iš NMA duomenų bazės.  5. Išrašas iš NDNT duomenų bazės.  6. Pažyma apie asmens gaunamas pajamas iš Socialinės paramos skyriaus.  7. Išrašas iš VĮ Registrų duomenų bazės apie asmens turimą nekilnojamąjį turtą, išrašai iš REGITROS ir ŽŪ technikos duomenų bazių apie asmens turimas transporto priemones (asmeniui kreipiantis dėl ilgalaikės socialinės globos paslaugų institucijoje skyrimo). |
| 5. | Administracinės paslaugos teikėjas | Prašymą dėl socialinių paslaugų pateikti seniūnijai pagal deklaruotą gyvenamąją vietą. |
| 6. | Administracinės paslaugos vadovas | Socialinės paramos ir sveikatos skyriaus vedėjas Vitalis Giedrikas, tel. (8 458) 71252, el.p. [globa@post.rokiskis.lt](mailto:globa@post.rokiskis.lt). |
| 7. | Administracinės paslaugos suteikimo trukmė | Socialinis darbuotojas ne vėliau kaip per 14 darbo dienų nuo asmens (vieno iš suaugusių šeimos narių) ar jo globėjo (rūpintojo) prašymo gavimo dienos privalo nustatyti asmens (šeimos) socialinių paslaugų poreikį, išskyrus atvejus, kai nustatomas socialinės globos poreikis, kuris turi būti nustatytas per 30 kalendorinių dienų nuo prašymo gavimo dienos, prireikus, šis terminas gali būti pratęsiamas administracijos direktoriaus sprendimu.  Socialinis darbuotojas, nustatęs asmens (šeimos) socialinių paslaugų poreikį, pateikia išvadas Socialinės paramos ir sveikatos skyriui. Toliau prašymai dėl socialinių paslaugų skyrimo svarstomi Asmens poreikio nustatymo ir skyrimo komisijoje, kuri priima sprendimą dėl paslaugų skyrimo. Sprendimą dėl socialinių paslaugų asmeniui (šeimai) skyrimo priima Savivaldybės administracijos direktoriaus įgaliotas asmuo.  Sprendimas dėl socialinės priežiūros asmeniui (šeimai) skyrimo priimamas per 14 kalendorinių dienų nuo socialinių darbuotojų asmens (šeimos) socialinių paslaugų poreikio vertinimo išvadų pateikimo savivaldybei dienos. Sprendimas dėl ilgalaikės socialinės globos asmeniui skyrimo, sustabdymo ir nutraukimo priimamas ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo socialinių darbuotojų asmens socialinės globos poreikio vertinimo išvadų pateikimo savivaldybei dienos. Priėmus sprendimą dėl socialinių paslaugų asmeniui (šeimai) skyrimo, užpildoma Sprendimo dėl socialinių paslaugų asmeniui (šeimai) skyrimo SP-9 forma, patvirtinta Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2005 m. birželio 27 d. įsakymu Nr. A1-183.  Sprendimo dėl socialinių paslaugų asmeniui (šeimai) skyrimo kopija per 5 darbo dienas nuo jo priėmimo dienos įteikiama (išsiunčiama) asmeniui. Sprendimo originalas įsegamas į asmens bylą. |
| 8. | Administracinės paslaugos suteikimo kaina (jei paslauga teikiama atlygintinai) | Paslauga teikiama neatlygintinai. |
| 9. | Prašymo forma, pildymo pavyzdys ir prašymo turinys | 1. Prašymas-paraiška socialinėms paslaugoms gauti  (SP-8 forma).  2. Šeimos (bendrai gyvenančių asmenų) duomenys socialinei paramai gauti (SP-1 forma).  3. Duomenys apie asmens ir jo šeimos narių veiklos pobūdį ir socialinę padėtį (SP-2 forma). |