**ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJA**

TVIRTINU

Rokiškio rajono savivaldybės administracijos direktorius

(Parašas)

Andrius Burnickas

(Data)

**ADMINISTRACINĖS PASLAUGOS TEIKIMO APRAŠYMAS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Administracinės paslaugos pavadinimas  | Laidojimo pašalpos skyrimas ir mokėjimas |
| 2 | Administracinės paslaugos apibūdinimas | Vienkartinė 8 bazinių socialinių išmokų dydžių laidojimo pašalpa mokama mirusįjį asmenį laidojančiam asmeniui, kai miręs:1. Lietuvos Respublikos pilietis;2.Lietuvos Respublikoje gyvenęs užsienietis, turėjęs Lietuvos Respublikos ilgalaikio gyventojo leidimą gyventi Europos Sąjungoje;3. Lietuvos Respublikoje gyvenęs užsienietis, kuriam leidimas laikinai gyventi Lietuvos Respublikoje buvo išduotas kaip ketinančiam dirbti Lietuvos Respublikoje aukštos profesinės kvalifikacijos reikalaujantį darbą;4. Lietuvos Respublikoje gyvenęs asmuo, kuriam buvo suteiktas prieglobstis Lietuvos Respublikoje;5. Asmuo, kuriam vadovaujantis Europos Sąjungos socialinės apsaugos sistemų koordinavimo reglamentais turi būti taikomas šis įstatymas;6. Lietuvos Respublikoje gyvenęs užsienietis, kuriam buvo išduotas leidimas laikinai gyventi ir leista dirbti Lietuvos Respublikoje ir kuris iki mirties dirbo Lietuvos Respublikoje arba anksčiau dirbo ne trumpesnį kaip 6 mėnesių laikotarpį ir buvo įsiregistravęs teritorinėje darbo biržoje kaip bedarbis;7. Europos Sąjungos valstybės narės ar Europos ekonominei erdvei priklausančios Europos laisvos prekybos asociacijos valstybės narės pilietis ir jo šeimos narys, kuriam buvo išduoti dokumentai, patvirtinantys ar suteikiantys teisę gyventi Lietuvos Respublikoje;8. Lietuvos Respublikoje gyvenusiam užsieniečiui, kuriam buvo išduotas leidimas dirbti sezoninį darbą Lietuvos Respublikoje;9. Lietuvos Respublikoje gyvenusiam užsieniečiui, kuriam buvo išduotas leidimas laikinai gyventi Lietuvos Respublikoje kaip perkeltiems įmonės viduje.Laidojimo pašalpa taip pat mokama, kai anksčiau minėtų asmenų vaikas gimsta negyvas.Laidojimo pašalpa mokama asmenį laidojančiam asmeniui. Pašalpa nemokama, kai laidojama valstybės biudžeto ar savivaldybių biudžetų lėšomis. Teisės į laidojimo pašalpą atsiradimo diena yra asmens mirties data ( rasto mirusio asmens med. mirties liudijimo (tais atvejai, kai vaikas gimė negyvas, med. perinatalinės mirties liudijimo) išrašymo data). |
| 3 | Teisės aktai, reguliuojantys administracinės paslaugos teikimą | Lietuvos Respublikos paramos mirties atveju įstatymas, 1993 m. gruodžio 23 d. Nr. I-348. Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2005 m. birželio 27 d. įsakymas Nr. A1-183 “Dėl kai kurių socialinei paramai gauti reikalingų formų patvirtinimo” |
| 4 | Informacija ir dokumentai, kuriuos turi pateikti asmuo | Kreipimasis dėl laidojimo pašalpos:Laidojantysis asmuo dėl laidojimo pašalpos turi kreiptis į seniūniją pagal mirusio asmens buvusią deklaruotą gyvenamą vietą, jei jo gyvenamoji vieta nebuvo deklaruota, pagal paskutinę buvusią gyvenamąją vietą arba pagal savo deklaruotą gyvenamąją vietą ne vėliau kaip per 12 mėnesių nuo teisės į laidojimo pašalpą atsiradimo dienos. Kreipiantis dėl pašalpos, turi būti pateiktas asmens, turinčio teisę gauti minėtą pašalpą, tapatybę patvirtinantis dokumentas, prašymas (prašymo forma pridedama), medicininis mirties liudijimas (tais atvejais, kai vaikas gimė negyvas, medicininis perinatalinės mirties liudijimas). Prašymas gali būti pateiktas asmeniškai, paštu arba elektroniniu būdu.Asmuo, užpildęs prašymą, duomenų teisingumą patvirtina parašu. Seniūnija registruoja gautą prašymą ir informuoja besikreipiantį asmenį apie išmokos išmokėjimo dydį.Besikreipiančiajam asmeniui skirtos piniginės lėšos, priėmus sprendimą, pervedamos (ne vėliau kaip per 24 valandas nuo prašymo ir visų reikalingų laidojimo pašalpai gautų dokumentų gavimo dienos, kai prašymas pateikiamas per 10 darbo dienų nuo teisės atsiradimo dienos. Kai vėliau negu per 10 darbo dienų nuo teisės atsiradimo dienos, per 5 darbo dienas informuoja apie sprendimo priėmimą ir per vieną mėnesį sumoka laidojimo pašalpą) į nurodytą asmeninę sąskaitą.Seniūnija, išmokėjus laidojimo pašalpą, informaciją teikia socialinės paramos ir sveikatos skyriui. Skyrius gautą informaciją apskaito į sistemą “Parama”. |
| 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“ - iš UAB ,,Nevda“. Adresas: Savanorių per. 178, LT-03154 Vilnius[www.nevda.lt](http://www.nevda.lt). |
| 6 | Administracinės paslaugos teikėjas | Paslauga teikiama elektroniniu būdu Socialinės paramos informacinėje sistemoje [www.spis.lt](http://www.spis.lt) arba administracinių ir viešųjų elektroninių paslaugų portale [www.epaslaugos.lt](http://www.epaslaugos.lt) . 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 94 769**Rokiškio miesto seniūnija** Roma LukošiūnaitėSocialinio darbo organizatorėTel. nr. (8 458) 51 735 , Mob. 8-618-35857Violeta 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 24 valandas, gavus visus reikalingus laidojimo pašalpai dokumentus. |
| 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. |

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