**ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJA**

TVIRTINU

Rokiškio rajono savivaldybės administracijos direktorius

(Parašas)

Andrius Burnickas

(Data)

**ADMINISTRACINĖS PASLAUGOS TEIKIMO APRAŠYMAS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Administracinės paslaugos pavadinimas  | Socialinės pašalpos skyrimas |
| 2 | Administracinės paslaugos apibūdinimas | Socialinė pašalpa mokama, jei: 1. nuosavybės teise turimo turto vertė neviršija turto vertės normatyvo (nuo 2020-05-21 ir 6 mėnesius po paskelbtos ekstremalios situacijos ir karantino atšaukimo nuosavybės teise turimas turtas nevertinamas);2. vidutinės pajamos yra mažesnės kaip 1,1 valstybės remiamų pajamų (VRP) bendrai gyvenantiems asmenims arba vienam gyvenančiam asmeniui;3. kiekvienas vyresnis kaip 18 metų bendrai gyvenantis asmuo, vienas gyvenantis asmuo arba vaikas (įvaikis) nuo 16 iki 18 metų atitinka bent vieną iš šių sąlygų:3.1. vyresni kaip 18 metų asmenys dirba ir per laikotarpį, už kurį pajamos apskaičiuojamos, dirbo ne mažiau kaip du trečdalius maksimalios darbo laiko trukmės;3.2. savarankiškai dirbantys asmenys, kurie per laikotarpį, už kurį pajamos apskaičiuojamos, iš vykdomos veiklos gauna ne mažesnes kaip minimalioji mėnesinė alga vidutines pajamas per mėnesį;3.3. nedirba, nes:mokosi arba studijuoja, įskaitant akademinių atostogų dėl ligos ar nėštumo laikotarpį, kol jiems sukaks 24 metai ir laikotarpiu nuo bendrojo ugdymo programos baigimo dienos iki tų pačių metų rugsėjo 1 dienos, bet ne ilgiau, negu jiems sukaks 24 metai;yra sukakę senatvės pensijos amžių arba gaunantys bet kokios rūšies pensiją, pensijų išmokas ir (ar) šalpos išmokas, išskyrus pensijas, paskirtas asmenims, kuriems nustatytas 45–55 procentų darbingumo lygis, našlių ar našlaičių pensijas ir už tarnybą paskirtas pareigūnų ir karių valstybines pensijas, arba asmenys, kurie kreipėsi dėl jų skyrimo;yra įsiregistravę Lietuvos Užimtumo tarnyboje ar kitos valstybės valstybinėje įdarbinimo tarnyboje;slaugo ar prižiūri vaiką (įvaikį) arba vaiką, kuriam įstatymų nustatyta tvarka nustatyta globa ar rūpyba šeimoje, jeigu jiems yra mokamos slaugos ar priežiūros išlaidų tikslinės kompensacijos arba jeigu jis paskirtas globėju ar rūpintoju;asmuo ne trumpiau kaip vieną mėnesį gydosi stacionarinėje asmens sveikatos priežiūros įstaigoje, išskyrus atvejus, kai asmeniui paskirtos priverčiamosios medicinos priemonės ar asmeniui paskirta auklėjamojo poveikio priemonė – atidavimas į specialią auklėjimo įstaigą, arba jam ne trumpiau kaip vieną mėnesį išduotas elektroninis nedarbingumo pažymėjimas ar medicininė pažyma;yra nėščia moteris, kuriai yra likę ne daugiau kaip 70 kalendorinių dienų iki numatomos gimdymo datos;vienas iš tėvų ar globėjų augina: vaiką (įvaikį) iki 3 metų; Socialinės pašalpos dydis vienam gyvenančiam asmeniui ar pirmam bendrai gyvenančiam asmeniui sudaro 100 procentų skirtumo tarp VRP asmeniui ir vidutinių asmens pajamų per mėnesį.Socialinės pašalpos dydis antram bendrai gyvenančiam asmeniui sudaro 80 procentų skirtumo tarp VRP vienam iš bendrai gyvenančių asmenų ir vidutinių bendrai gyvenančių asmenų pajamų vienam iš bendrai gyvenančių asmenų per mėnesį.Socialinės pašalpos dydis trečiam ir paskesniam bendrai gyvenantiems asmenims sudaro 70 procentų skirtumo tarp VRP vienam iš bendrai gyvenančių asmenų ir vidutinių bendrai gyvenančių asmenų pajamų vienam iš bendrai gyvenančių asmenų per mėnesį.Praėjus 3 mėnesiams nuo sprendimo priėmimo asmuo turi pakartotinai kreiptis į instituciją dėl socialinės pašalpos skyrimo. |
| 3 | Teisės aktai, reguliuojantys administracinės paslaugos teikimą | 1. Lietuvos Respublikos piniginės socialinės paramos nepasiturintiems gyventojams įstatymas;2. Rokiškio rajono savivaldybės tarybos 2020-09-25 sprendimas Nr. TS-221 „Dėl piniginės socialinės paramos nepasiturintiems gyventojams teikimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.  |
| 4 | Informacija ir dokumentai, kuriuos turi pateikti asmuo | 1. Kreipdamasis dėl piniginės socialinės paramos, asmuo pateikia asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos patvirtintos formos prašymą-paraišką ir jos priedus, kuriuose nurodo piniginės socialinės paramos skyrimui ir apskaičiavimui būtinus duomenis apie: 1.1. save ir bendrai gyvenančius asmenis;  1.2. veiklos pobūdį; 1.3. turimą turtą Įstatymo 14 straipsnio 1 dalies 6–11 punktuose ir 2 dalyje nurodyto turto vertę; 1.4. gaunamas pajamas; 1.5. kitą piniginei socialinei paramai gauti būtiną informaciją. 2. Prie prašymo - paraiškos pridedamos bendrai gyvenančių asmenų arba vieno gyvenančio asmens pažymos apie Įstatymo 17 straipsnyje nurodytas pajamas, gautas per 3 praėjusius mėnesius iki mėnesio, nuo kurio skiriama piniginė socialinė parama, arba, jeigu pajamų šaltinis yra pasikeitęs arba tą mėnesį, nuo kurio skiriama piniginė socialinė parama, yra gauta vienkartinė išmoka ar iš karto už du ir daugiau mėnesių išmokėtos kas mėnesį gaunamos pajamos, pajamas to mėnesio, nuo kurio skiriama piniginė socialinė parama, išskyrus atvejus, kai savivaldybės administracija duomenis gauna iš valstybės ir žinybinių registrų bei valstybės informacinių sistemų. Visų prašyme-paraiškoje pateiktų duomenų teisingumą prašymą-paraišką pateikęs asmuo patvirtina savo parašu. Prašymą-paraišką pateikęs asmuo pateikia duomenis apie mėnesio, einančio prieš prašymo-paraiškos pateikimo mėnesį, paskutinę dieną turimą turtą, nurodytą Įstatymo 14 straipsnyje, ir tai patvirtinančius dokumentus, išskyrus atvejus, kai savivaldybės administracija duomenis gauna iš valstybės ir žinybinių registrų bei valstybės informacinių sistemų.  |
| 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 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 dėl piniginės socialinės paramos priimamas ne vėliau kaip per mėnesį nuo nurodytų visų dokumentų gavimo dienos. išskyrus atvejus, kai pajamos piniginei socialinei paramai gauti apskaičiuojamos Įstatymo 18 straipsnio 1 dalies 2 punkte nustatyta tvarka (kreipimosi mėnesio pajamos). Šiuo atveju, piniginei socialinei paramai gauti trūkstami dokumentai pateikiami ne vėliau kaip per 2 mėnesius nuo prašymo-paraiškos pateikimo dienos. |
| 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. |

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