PATVIRTINTA

 Šiaulių rajono savivaldybės administracijos

 direktoriaus 2015 m. spalio 29 d. įsakymu Nr. A-1290

 (Šiaulių rajono savivaldybės administracijos

 direktoriaus 2018 m. rugsėjo d. įsakymo Nr. A-

 redakcija)

**IŠMOKŲ UŽ KOMUNALINES PASLAUGAS NEDARBINGIEMS NEĮGALIESIEMS SKYRIMO APRAŠAS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Eil.****Nr.** | **Pavadinimas** | **Aprašymas** |
| **I dalis – Techninė informacija\*** |
| 1. | Unikalus paslaugos kodas | SOCPARAM19 |
| 2. | Paslaugos versija | 2 |
| 3. | Bylos, kurioje saugomi dokumentų originalai, numeris | 25.26 |
| 4. | Registro (registracijos žurnalo) numeris | PI |
| **II dalis – Informacija interesantui** |
| 5. | Paslaugos pavadinimas | Išmokų už komunalines paslaugas nedarbingiems neįgaliesiems skyrimas |
| 6. | Trumpas paslaugos pavadinimas | Išmokos už komunalines paslaugas neįgaliesiems |
| 7. | Paslaugos gavėjas | Fizinis asmuo |
| 8. | Paslaugos kategorija | Globa ir socialinė parama |
| 9. | Gyvenimo atvejis | Reikia paramos |
| 10. | Trumpas paslaugos aprašymas | Kompensacijos skiriamos auginantiems vaikus iki 18 metų (besimokančius bendrojo lavinimo mokykloje, profesinėje, aukštesniojoje mokykloje ar aukštojoje mokykloje dienine forma – iki 24 metų), neįgaliesiems, kurie Neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (iki 2005 m. liepos 1 d. – invalidumą nustatančių komisijų) yra pripažinti nedarbingi ir kurių šeimose nėra darbingų asmenų. |
| 11. | Atmintinė interesantui | Interesantas, norintis gauti kompensaciją išlaidoms už komunalines paslaugas nedarbingiems neįgaliesiems, su prašymu turi kreiptis į seniūnijos socialinį darbuotoją pagal gyvenamąją vietą arba elektroniniu būdu.  |
| 12. | Paslaugos suteikimo trukmė | 30 dienų |
| 13. | Paslaugai gauti reikalingi dokumentai | 1. [Prašymas](http://paslaugos.vilnius.lt/documents/548_prasymas256.doc).2. Asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas.3. Darbingumo lygio pažyma arba Invalidumo pažymėjimas, kuriuose yra įrašas, kad asmuo nedarbingas.4. Atsiskaitomosios sąskaitos banke numeris. |
| 14. | Informacija, kurią savivaldybė savarankiškai gaus iš kitų institucijų | Pažyma apie pareiškėjo gyvenamąją vietą ir šeimos sudėtį – duomenys gaunami iš Gyventojų registro tarnybos centrinės duomenų bazės. |
| 15. |  Atsakingas struktūrinis padalinys | Socialinės paramos skyrius |
| 16. | Paslaugos vadovas | Socialinės paramos skyriaus vedėja Irena Simanauskienė, tel. (8 41) 59 66 90, el. p. irena.simanauskiene@siauliuraj.lt |
| 17. | Kontaktinis asmuo pasiteirauti | Vyresn. specialistė Vida Tomkevičienė, tel. (8 41) 59 66 82, el. p. vida.tomkeviciene@siauliuraj.lt; |
| 18. | Reglamentuojantys teisės aktai | 1. [Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1992 m. kovo 26 d. nutarimas Nr. 193 „Dėl medicininio ir socialinio neįgaliųjų aptarnavimo bei materialinės padėties garantijų](https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/TAR.5CE87B8CDBD9/sfniYzmLZV)“; 2. [Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2006 m. balandžio 6 d. įsakymas Nr. A1-98 „Dėl Išmokų neįgaliesiems mokėjimo tvarkos aprašo patvirtinimo“](https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/TAR.A2B2F7F5372F/JdOEcBQykF). |
| 19. | Paslaugos suteikimo kaina | Nemokamai |
| **III dalis – Prašymo forma** |
| 20. | Prašymo forma | Priedas  |
| **IV dalis – Paslaugos atlikimo proceso aprašymas** |
| 22. | Paslaugos atlikėjas | Vyr. specialistė Birutė  Jaškauskienė, tel. (8 41) 59 66 83, el. p. inga.baranauske@siauliuraj.lt;Vyr. specialistė Eglė Petrylienė, tel. (8 41) 59 66 83,el. p. egle.pertyliene@siauliuraj.lt.  |
| 23. | Paslaugos atlikimo eiga | 1. Interesantas pateikia prašymą Savivaldybės administracijos priimamojo darbuotojui. 2. Prašymas dėl išmokų už komunalines paslaugas nedarbingiems neįgaliesiems skyrimo nukreipiamas pagal kompetenciją Socialinės paramos skyriui.4. Socialinės paramos skyrius išnagrinėja dokumentus, sutikrina pateiktus duomenis su Gyventojų registro tarnybos duomenimis. 5. Socialinės paramos skyriaus specialistas suformuoja asmens bylą.6. Parengiamas sprendimas dėl išmokos skyrimo. 7. Išmokos skiriamos Savivaldybės administracijos direktoriaus arba jo įgalioto asmens sprendimu.8. Sprendimą pasirašo Socialinės paramos skyriaus vyriausiasis specialistas, kuris yra atsakingas už išmokų skyrimą. 9. Mėnesio pabaigoje rengiami išmokų gavėjų sąrašai, spausdinami mokėjimo žiniaraščiai. Jie perduodami Buhalterinės apskaitos skyriui, kuris vykdo pinigų pervedimo funkciją išmokas mokančioms institucijoms pagal sudarytas išmokų mokėjimo sutartis. |
| **V dalis – Paslaugos teikimo proceso aprašymas (Instrukcija asmenų aptarnavimo padalinio specialistui)** |
| 24. | Prašymo įforminimo seka | 1. Prašymą teikiančiam asmeniui pateikiamas pasirašyti Informavimas apie asmens duomenų tvarkymą. Asmeniui pasirašius pateiktą formą, specialistas atlieka šiuos veiksmus:1.1. prašymo duomenis – pareiškėjo vardą, pavardę, tikslų adresą (deklaruota ir faktinė gyvenamoji vieta), tel. Nr. – suveda į informacinės sistemos „Parama“ modulį „Priėmimas“, atspausdina prašymą ir pateikia asmeniui pasirašyti. 1.2. sutikrina, ar pateikti visi dokumentai prašymui atlikti (žr. 13 punktą);1.3. ant prašymo dedamas registracijos spaudas, jame įrašoma prašymo gavimo data ir registracijos numeris; 1.4. dėl iškilsiančių neaiškumų darbuotojas priimdamas prašymą gali kreiptis į Socialinės paramos skyriaus darbuotojus.2. Asmeniui atsisakius pasirašyti (apie atsisakymą pažymima prašyme) Informavimą dėl jo asmens duomenų tvarkymo, atsakingas darbuotojas priima prašymą ir per penkias darbo dienas nusprendžia, ar gali suteikti paslaugą ir dėl tolimesnio paslaugos vykdymo arba atsisakymo ją vykdyti interesantą informuoja raštu. |
| 25. | Galimi klausimai |  |

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

Išmokų už komunalines paslaugas nedarbingiems neįgaliesiems skyrimo aprašo

1 priedas

|  |
| --- |
|  ASMENS, KURIS KREIPIASI DĖL IŠMOKOS: |
| Vardas |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Pavardė |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Asmens kodas |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Deklaruotos gyvenamosios vietos adresas | Deklaravimo data |
|  | Telefono Nr. |

|  |  |
| --- | --- |
| Faktinės gyvenamosios vietos adresas | Įrašymo į apskaitą data |
|  | Telefono Nr. |

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

 (savivaldybės (seniūnijos) pavadinimas)

PRAŠYMAS IŠMOKAI UŽ KOMUNALINES PASLAUGAS

NEDARBINGIEMS NEĮGALIESIEMS GAUTI

20 \_\_ m. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ d.

 **Prašau man skirti išmoką už komunalines paslaugas**

 1. Duomenys apie vaikus:

|  |  |
| --- | --- |
| Vardas ir pavardė | Mokyklos pavadinimas (jei vaikas mokosi) |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

2. IŠMOKĄ PRAŠAU MOKĖTI:

|  |  |
| --- | --- |
|  🞏 Banke  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(banko pavadinimas, jo filialo (skyriaus) pavadinimas, banko kodas)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(asmens sąskaitos Nr.) (mokėjimo kortelės pavadinimas ir Nr.)  |
| 🞏 Pašto skyriuje  | Nr. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  (pašto skyriaus Nr.) |

Pareiškėjas

arba jo įgaliotas asmuo, vienas iš tėvų

(įtėvių), globėjas, rūpintojas, sutuoktinis ar

artimas giminaitis (pabraukti)

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

 (parašas) (vardas ir pavardė)

**ĮSIPAREIGOJU** ne vėliau kaip per 10 dienų pranešti apie aplinkybes, turinčios įtakos išmokos skyrimui ir (ar) mokėjimui.

 **ŽINAU IR SUTINKU:**

1. Kad išmokų mokėjimo tikslais apie mane ir mano šeimos narius bus renkama informacija iš kitų institucijų ir kad duomenys apie skirtą socialinę paramą man (mano šeimai) gali būti teikiami kitoms institucijoms.

2. Teikti visą teisingą informaciją, reikalingą išmokai gauti, ir būtinus dokumentus.

3. Išmoka panaudoti pagal jų tikslinę paskirtį.

4. kad nepranešus apie aplinkybes, turinčias įtakos išmokai mokėti, permokėta išmokos suma bus išieškota įstatymų nustatyta tvarka.

 **PRIDEDAMA:**

1. Darbingumo lygio pažyma arba Invalidumo pažymėjimas, kuriuose yra įrašas, kad asmuo yra nedarbingas.

2. Vaiko (-ų) gimimo liudijimas (-us).

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Pareiškėjas

arba jo įgaliotas asmuo, vienas iš tėvų

(įtėvių), globėjas, rūpintojas, sutuoktinis ar

artimas giminaitis (pabraukti)

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

 (parašas) (vardas ir pavardė)

#### ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

####  Bylos Nr.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 🞏 Pateikti visi reikalingi dokumentai

 🞏 Nepateikti dokumentai išmokai skirti:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Dokumento pavadinimas | Pateikimodata | Dokumentus priėmusio darbuotojo vardas, pavardė ir parašas |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

#### Prašymą išmokai gauti priėmė ir Informacinį lapelį įteikė

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Pareigų pavadinimas) |  |  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Parašas) (Vardas ir pavardė) |

Informacinis lapelis įteikiamas užregistravus

prašymą išmokai gauti

**INFORMACINIS LAPELIS**

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

(asmens, kuriam įteikiamas lapelis, vardas ir pavardė)

 Prašymas išmokai gautiužregistruotas \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, reg. Nr. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

####  (gavimo data)

Bylos Nr. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 🞏 Pateikti visi reikalingi dokumentai

 🞏 Nepateikti dokumentai išmokai skirti:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Dokumento pavadiniams | Pateikimodata | Dokumentus priėmusio darbuotojo vardas, pavardė ir parašas |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

#### Prašymą išmokai gauti priėmė ir Informacinį lapelį įteikė

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (pareigų pavadinimas) |  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (parašas) (vardas ir pavardė) |

**Būtina ŽINOTI**

Kreipimosi dėl išmokos data laikoma diena, kurią priimtas prašymas su visais reikalingais dokumentais.

 Išmoka skiriama ir mokama nuo teisės gauti išmoką atsiradimo dienos, tačiau ne daugiau kaip už 12 mėnesių nuo visų dokumentų, būtinų išmokai skirti, pateikimo savivaldybės socialinės paramos skyriuje (centre) dienos.

**APLINKYBĖS, APIE KURIAS BŪTINA PRANEŠTI SOCIALINĖS PARAMOS SKYRIUI (CENTRUI) PER 10 DIENŲ NUO JŲ ATSIRADIMO DIENOS**

* kai asmuo yra pripažįstamas iš dalies darbingas;
* neįgaliajam įsidarbinus;
* neįgaliajam apsigyvenus stacionarinėje globos įstaigoje;
* gyvenamosios vietos, asmens duomenų (vardo, pavardės, asmens kodo, gimimo datos) pasikeitimą;
* išmokos gavėjo mirtį, o taip pat apie globėjo ar rūpintojo atleidimą ar nušalinimą nuo globėjo (rūpintojo) pareigų.

Laiku nepranešus apie aplinkybes, turinčias įtakos išmokos mokėjimo nutraukimui, neteisėtai gautas išmokos išieškomos įstatymų nustatyta tvarka.

Išmokų už komunalines paslaugas nedarbingiems neįgaliesiems skyrimo aprašo

2 priedas

**INFORMAVIMAS APIE ASMENS DUOMENŲ TVARKYMĄ**

Pasirašydamas / -a šią formą patvirtinu, kad esu informuotas / -a, jog Šiaulių rajono savivaldybės administracija (toliau – Administracija), juridinio asmens kodas 188726051, Vilniaus g. 263, Šiauliai, tel. (8 41) 59 66 42, tvarkydama mano asmens duomenis veikia kaip duomenų valdytojas. Administracija mano asmens duomenis tvarko šiais tikslais ir pagrindais: norėdama įvykdyti mano ar mano atstovaujamo asmens pateiktą prašymą, suteikti administracinę paslaugą ir / arba vykdydama sutartį, kurios šalis aš esu, ir / arba dėl to, kad vykdo teisinę prievolę, kurią jai nustato teisės aktai.

Esu informuotas (-a), kad turiu šias duomenų subjekto teises: teisę susipažinti su savo duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi; teisę reikalauti ištaisyti arba papildyti neišsamius asmens duomenis; teisę prašyti savo duomenis sunaikinti arba sustabdyti savo duomenų tvarkymo veiksmus (išskyrus saugojimą); teisę prašyti, kad asmens duomenų tvarkymas būtų apribotas; teisę į duomenų perkėlimą; teisę pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai; teisę atšaukti sutikimą. Suprantu, kad mano teisės gali būti įgyvendintos tik nustačius mano tapatybę, taip pat kiekvienu konkrečiu atveju įvertinus mano prašymo pagrįstumą.

Administracijos duomenų apsaugos pareigūnas, į kurį galiu kreiptis dėl savo duomenų subjekto teisių įgyvendinimo bei kitų klausimų – Inesa Lukošiūtė, tel. 8 612 93 407, el. p. adresas: inesa.lukosiute@siauliuraj.lt.

Administracija gali teikti mano asmens duomenis šiems informacinių sistemų ir registrų valdytojams arba iš jų duomenis gauti tiek, kiek tai būtina mano prašymui įvykdyti ar Administracijai pavestoms funkcijoms atlikti: Administracinių nusižengimų registro; Adresų registro; Informatikos ir ryšių departamento elektroninių paslaugų sistemos; Įtariamųjų, nuteistųjų ir kaltinamųjų registro; Licencijų informacinės sistemos; Lietuvos darbo biržos informacinės sistemos; Lietuvos Respublikos gyventojų registro; Lietuvos Respublikos juridinių asmenų registro; Lietuvos Respublikos teritorijų planavimo dokumentų registro; Lietuvos Respublikos teritorijų planavimo dokumentų rengimo ir teritorijų planavimo proceso valstybinės priežiūros informacinės sistemos; Lietuvos Respublikos miškų valstybės kadastro; Mokinių, studentų registro; Nacionalinės žemės tarnybos informacinės sistemos; Neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos informacinės sistemos (NDNT IS); Nekilnojamojo turto kadastro ir registro informacinės sistemos; Pedagogų registro; Reklamos registro; Socialinės paramos šeimai informacinės sistemos (SPIS); Švietimo ir mokslo institucijų registro; Valstybinės mokesčių inspekcijos informacinės sistemos; Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos informacinės sistemos; Valstybės tarnautojų registro sistemos (VATARAS); Valstybės tarnybos valdymo informacinės sistemos (VATIS); Valstybės pagalbos ir nereikšmingos pagalbos registro; VĮ „Regitra“ informacinės sistemos; VĮ „Žemės ūkio informacijos ir kaimo verslo centras“ valdomų registrų; Žemėtvarkos planavimo dokumentų rengimo informacinės sistemos.

Asmens duomenų saugojimo terminas yra toks, kaip nustatyta Administracijos Dokumentacijos plane.

Esu informuotas, kad Administracija gali teikti ir gauti mano asmens duomenis kitoms valstybės ar savivaldos institucijoms ar įstaigoms, paslaugų teikėjams tiek, kiek tai būtina mano prašymui įvykdyti ar Administracijai pavestoms vietos valdžios funkcijoms atlikti ar sutarčiai, susijusiai su man teikiamomis paslaugomis įvykdyti.

––––––––––––––– –––––––––––––––––––––––––––(parašas) (vardas, pavardė)