**Paveikslėlis, kuriame yra kambarys

Automatiškai sugeneruotas aprašymas**

**Socialinės paramos ir socialinių paslaugų valdymas**

**Švenčionys**

**2020 m.**

**Turinys**

[1. Būsto šildymo išlaidų, geriamojo vandens išlaidų ir karšto vandens išlaidų kompensacijų skyrimo ir mokėjimo proceso schema 6](#_Toc43450580)

[1.1. Būsto šildymo išlaidų, geriamojo vandens išlaidų ir karšto vandens išlaidų kompensacijų skyrimo ir mokėjimo proceso aprašymas 7](#_Toc43450581)

[2. Vienkartinės išmokos vaikui skyrimo ir mokėjimo proceso schema 8](#_Toc43450582)

[2.1. Vienkartinės išmokos vaikui skyrimo ir mokėjimo proceso aprašymas 9](#_Toc43450584)

[3. Išmokos vaikui skyrimo ir mokėjimo proceso schema 10](#_Toc43450585)

[3.1. Išmokos vaikui skyrimo ir mokėjimo proceso aprašymas 11](#_Toc43450586)

[4. Išmokos gimus vienu metu daugiau kaip vienam vaikui skyrimo ir mokėjimo proceso schema 12](#_Toc43450587)

[4.1. Išmokos gimus vienu metu daugiau kaip vienam vaikui skyrimo ir mokėjimo proceso aprašymas 13](#_Toc43450588)

[5. Išmokos privalomosios tarnybos kario vaikui skyrimo ir mokėjimo proceso schema 14](#_Toc43450589)

[5.1. Išmokos privalomosios tarnybos kario vaikui skyrimo ir mokėjimo proceso aprašymas 15](#_Toc43450590)

[6. Socialinės pašalpos skyrimo ir mokėjimo proceso schema 16](#_Toc43450591)

[6.1. Socialinės pašalpos skyrimo ir mokėjimo proceso aprašymas 17](#_Toc43450592)

[7. Išmokos besimokančio ar studijuojančio asmens vaiko priežiūrai skyrimo ir mokėjimo proceso schema 19](#_Toc43450593)

[7.1. Išmokos besimokančio ar studijuojančio asmens vaiko priežiūrai skyrimo ir mokėjimo proceso aprašymas 20](#_Toc43450594)

[8. Vienkartinės išmokos nėščiai moteriai skyrimo ir mokėjimo proceso schema 21](#_Toc43450595)

[8.1. Vienkartinės išmokos nėščiai moteriai skyrimo ir mokėjimo proceso aprašymas 22](#_Toc43450596)

[9. Globos (rūpybos) išmokos ir globos (rūpybos) išmokos tikslinio priedo skyrimo proceso schema 23](#_Toc43450597)

[9.1. Globos (rūpybos) išmokos ir globos (rūpybos) išmokos tikslinio priedo skyrimo proceso aprašymas 24](#_Toc43450598)

[10. Vienkartinės išmokos įsikurti skyrimo proceso schema 25](#_Toc43450599)

[10.1. Vienkartinės išmokos įsikurti skyrimo proceso aprašymas 26](#_Toc43450600)

[11. Paramos mirties atveju skyrimo ir mokėjimo proceso schema 27](#_Toc43450601)

[11.1. Paramos mirties atveju skyrimo ir mokėjimo proceso aprašymas 28](#_Toc43450602)

[12. Socialinės paramos mokiniams skyrimo ir mokėjimo proceso schema 29](#_Toc43450603)

[12.1. Socialinės paramos mokiniams skyrimo ir mokėjimo proceso aprašymas 30](#_Toc43450604)

[13. Kompensacijų nepriklausomybės gynėjams, nukentėjusiems nuo 1991 m. sausio 11-13 d. ir po to vykdytos SSRS agresijos, bei jų šeimoms skyrimo ir mokėjimo proceso schema 32](#_Toc43450605)

[13.1. Kompensacijų nepriklausomybės gynėjams, nukentėjusiems nuo 1991 m. sausio 11-13 d. ir po to vykdytos SSRS agresijos, bei jų šeimoms skyrimo ir mokėjimo proceso aprašymas 33](#_Toc43450606)

[14. Vienkartinių pašalpų žuvusių pasipriešinimo 1940-1990 metų okupacijoms dalyvių šeimoms skyrimo ir išmokėjimo proceso schema 34](#_Toc43450607)

[14.1. Vienkartinių pašalpų žuvusių pasipriešinimo 1940-1990 metų okupacijoms dalyvių šeimoms skyrimo ir išmokėjimo proceso schema 35](#_Toc43450608)

[15. Būsto (aplinkos) pritaikymo neįgaliesiems proceso schema 36](#_Toc43450609)

[15.1. Būsto (aplinkos) pritaikymas neįgaliesiems proceso aprašymas 37](#_Toc43450610)

[16. Vienkartinių kompensacijų asmenims, sužalotiems atliekant būtinąją karinę tarnybą sovietinėje armijoje, ir šioje armijoje žuvusiųjų šeimoms mokėjimo proceso schema 38](#_Toc43450611)

[16.1. Vienkartinių kompensacijų asmenims, sužalotiems atliekant būtinąją karinę tarnybą sovietinėje armijoje, ir šioje armijoje žuvusiųjų šeimoms mokėjimo proceso aprašymas 39](#_Toc43450612)

[17. Išmokų už komunalines paslaugas nedirbantiems neįgaliesiems, auginantiems nepilnamečius vaikus, skyrimo ir mokėjimo proceso schema 40](#_Toc43450613)

[17.1. Išmokų už komunalines paslaugas nedirbantiems neįgaliesiems, auginantiems nepilnamečius vaikus, skyrimo ir mokėjimo proceso aprašymas 41](#_Toc43450614)

[18. Specialiųjų socialinių paslaugų organizavimo proceso schema 42](#_Toc43450615)

[18.1. Specialiųjų socialinių paslaugų organizavimo proceso aprašymas 43](#_Toc43450616)

[19. Tikslinių kompensacijų skyrimo ir mokėjimo proceso schema 45](#_Toc43450617)

[19.1. Tikslinių kompensacijų skyrimo ir mokėjimo proceso aprašymas 46](#_Toc43450618)

[20. Išmokos įvaikinus vaiką skyrimo ir mokėjimo proceso schema 47](#_Toc43450619)

[20.1. Išmokos įvaikinus vaiką skyrimo ir mokėjimo proceso aprašymas 48](#_Toc43450620)

[21. Vaiko laikinosios priežiūros išmokos proceso schema 49](#_Toc43450621)

[21.1. Vaiko laikinosios priežiūros išmokos proceso aprašymas 50](#_Toc43450622)

[22. Vienkartinės finansinės paramos (gydimosi tikslams) skyrimo ir mokėjimo proceso schema 51](#_Toc43450623)

[22.1. Vienkartinės finansinės paramos (gydimosi tikslams) skyrimo ir mokėjimo proceso aprašymas 52](#_Toc43450624)

[23. Prašymų dėl vaiko išleidimo laikinai svečiuotis priėmimo ir jų teikimo Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos prie socialinės apsaugos ir darbo ministerijos Vilniaus apskrities vaiko teisių apsaugos skyriui paslaugos proceso schema 53](#_Toc43450625)

[23.1. Prašymų dėl vaiko išleidimo laikinai svečiuotis priėmimo ir jų teikimo Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos prie socialinės apsaugos ir darbo ministerijos Vilniaus apskrities vaiko teisių apsaugos skyriui paslaugos teikimo proceso aprašymas 54](#_Toc43450626)

[24. Prašymų dėl fizinio asmens, norinčio tapti vaiko globėju (rūpintoju), šeimynos steigėju, dalyviu, budinčiu globotoju pasirengimo vaiko globai (rūpybai) priėmimo ir nagrinėjimo proceso schema 55](#_Toc43450627)

[24.1. Prašymų dėl fizinio asmens, norinčio tapti vaiko globėju (rūpintoju), šeimynos steigėju, dalyviu, budinčiu globotoju pasirengimo vaiko globai (rūpybai) priėmimo ir nagrinėjimo paslaugos proceso aprašymas 56](#_Toc43450628)

[25. Prašymų dėl vaiko laikinosios priežiūros tėvų prašymu nustatymo ir pabaigos priėmimo ir nagrinėjimo paslaugos proceso schema 57](#_Toc43450629)

[25.1. Prašymų dėl vaiko laikinosios priežiūros tėvų prašymu nustatymo ir pabaigos priėmimo ir nagrinėjimo paslaugos proceso aprašymas 58](#_Toc43450630)

[26. Vaiko globos (rūpybos) skyrimo proceso schema 59](#_Toc43450631)

[26.1. Vaiko globos (rūpybos) skyrimo proceso aprašymas 60](#_Toc43450632)

[27. Veiksnaus asmens rūpybos nustatymo proceso schema 61](#_Toc43450633)

[27.1. Veiksnaus asmens rūpybos nustatymo proceso aprašymas 62](#_Toc43450634)

[28. Fizinio asmens pripažinimo neveiksniu (ribotai veiksniu) ir globos (rūpybos) jam nustatymo proceso schema 63](#_Toc43450635)

[28.1. Fizinio asmens pripažinimo neveiksniu (ribotai veiksniu) ir globos (rūpybos) jam nustatymo proceso aprašymas 64](#_Toc43450636)

[29. Prašymų dėl pagalbos pinigų skyrimo priėmimo ir nagrinėjimo paslaugos proceso schema 65](#_Toc43450637)

[29.1. Prašymų dėl pagalbos pinigų skyrimo įkurti priėmimo ir nagrinėjimo paslaugos proceso aprašymas 66](#_Toc43450638)

[30. Prašymų dėl vienkartinės išmokos vaiko apgyvendinimui skirtai vietai įkurti skyrimo priėmimo ir nagrinėjimo paslaugos proceso schema 67](#_Toc43450639)

[30.1. Prašymų dėl vienkartinės išmokos vaiko apgyvendinimui skirtai vietai įkurti priėmimo ir nagrinėjimo paslaugos proceso aprašymas 68](#_Toc43450640)

[31. Prašymų dėl vaiko priežiūros išmokos skyrimo priėmimo ir nagrinėjimo paslaugos proceso schema 69](#_Toc43450641)

[31.1. Prašymų dėl vaiko priežiūros išmokos skyrimo priėmimo ir nagrinėjimo paslaugos proceso aprašymas 70](#_Toc43450642)

# Būsto šildymo išlaidų, geriamojo vandens išlaidų ir karšto vandens išlaidų kompensacijų skyrimo ir mokėjimo proceso schema

Ar pateikti visi reikalingi dokumentai?

Asmuo užpildo prašymą - paraišką ir pateikia kartu su reikiamais dokumentais

Asmuo atvyksta į socialinės paramos skyrių arba į seniūniją arba elektroniniu būdu

Atsakingas darbuotojas atspausdina ir pateikia prašymo – paraiškos formą pildymui arba priima elektroniniu būdu pateiktą prašymą

Darbuotojas informuoja asmenį apie trūkstamus dokumentus pateikiant informacinį lapelį (Byla saugojama ne ilgiau negu 2 mėn.)

Duomenų perdavimas komunalinėms organizacijoms dėl kompensacijų skyrimo arba atliekamas mokėjimas

Atsakingas darbuotojas įvertina paraišką ir parengia skyriaus vedėjo sprendimą dėl išmokos skyrimo

Atsakingas darbuotojas parengia administracinės paslaugos vadovo pažymą apie bendrai gyvenančių asmenų arba vieno gyvenančio asmens pajamas

Darbuotojas prašymą, dokumentų kopijas ir reikalingus duomenis iš registrų įsega į asmens bylą bei suveda į sistemą PARAMA

Darbuotojas informuoja asmenį apie priimtą sprendimą dėl kompensacijos skyrimo el. paštu arba paštu

Skyriaus vedėjas pasirašo sprendimą

Asmens byla perduodama savivaldybės sudarytai komisijai, kuri teikia siūlymus dėl kompensacijos skyrimo išimties ir bendra tvarka

## Būsto šildymo išlaidų, geriamojo vandens išlaidų ir karšto vandens išlaidų kompensacijų skyrimo ir mokėjimo proceso aprašymas

|  |  |
| --- | --- |
| **Tikslas** | Suteiki kompensacijas |
| **Paslaugų apimtis** | Gyvenamąją vietą būste deklaravę arba būstą nuomojantys bendrai gyvenantys asmenys arba vienas gyvenantis asmuo turi teisę į būsto šildymo išlaidų, geriamojo vandens išlaidų ir karšto vandens išlaidų kompensacijas (toliau – kompensacijos), jeigu kreipimosi dėl kompensacijų metu atitinka šiuos ir kitus Lietuvos Respublikos piniginės socialinės paramos nepasiturintiems gyventojams įstatyme (toliau – Įstatymas) nustatytus reikalavimus:  1. Bendrai gyvenančių asmenų arba vieno gyvenančio asmens nuosavybės teise turimo turto vertė neviršija nustatyto turto vertės normatyvo.  2. Kiekvienas vyresnis kaip 18 metų asmuo arba vaikas (įvaikis) nuo 16 iki 18 metų atitinka Įstatyme nustatytas sąlygas.  3. Įsiskolinusieji už būsto šildymą ir (ar) karštą vandenį, ir (ar) geriamąjį vandenį su energijos, kuro, vandens tiekėjais yra sudarę sutartį dėl dalies skolos apmokėjimo arba teismas yra priteisęs apmokėti skolą. |
| **Procesą reglamentuojantys dokumentai** | 1. Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymas, 1994 m. liepos 7 d., Nr. I-533.  2. Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymas, 1999 m. birželio 17 d., Nr. VIII-1234.  3. Lietuvos Respublikos piniginės socialinės paramos nepasiturintiems gyventojams įstatymas 2003 m. liepos 1 d. Nr. IX-1675.  4. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. rugpjūčio 22 d. nutarimas Nr. 875 „Dėl asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo viešojo administravimo institucijose, įstaigose ir kituose viešojo administravimo subjektuose taisyklių patvirtinimo“.  5. Švenčionių rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2018 m. rugpjūčio 31 d. įsakymas Nr. 641 „Dėl telkimo visuomenei naudingai veiklai atlikti tvarkos aprašo patvirtinimo“.  6. Švenčionių rajono savivaldybės tarybos 2015 m. sausio 29 d. sprendimas Nr. T-17 „Dėl piniginės socialinės paramos nepasiturintiems gyventojams teikimo tvarkos aprašo patvirtinimo".  7. Švenčionių rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2019 m. liepos 12 d. įsakymas Nr.A-471 „Dėl piniginės socialinės paramos teikimo komisijų seniūnijose sudarymo".  8. Švenčionių rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2014 m. kovo 6 d. įsakymas Nr. A-167 „ Dėl socialinės paramos teikimo komisijos seniūnijoje veiklos nuostatų patvirtinimo".  9. 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". |
| **Atsakomybė** | Socialinės paramos skyrius |

# Vienkartinės išmokos vaikui skyrimo ir mokėjimo proceso schema

Ar pateikti visi reikalingi dokumentai?

Asmuo atvyksta į socialinės paramos skyrių arba į seniūniją arba elektroniniu būdu

Atsakingas darbuotojas atspausdina ir pateikia prašymo formą pildymui

Asmuo užpildo prašymą ir pateikia kartu su reikiamais dokumentais

Darbuotojas informuoja asmenį apie trūkstamus dokumentus pateikiant informacinį lapelį

Atliekamas vienkartinės išmokos mokėjimas

Darbuotojas informuoja asmenį apie priimtą sprendimą dėl vienkartinės išmokos vaikui skyrimo el. paštu arba paštu

Darbuotojas prašymą, dokumentų kopijas ir reikalingus duomenis iš registrų įsega į asmens bylą bei suveda į sistemą PARAMA

Atsakingas darbuotojas įvertina prašymą ir per 10 d. parengia skyriaus vedėjo sprendimą išmokos skyrimui

Skyriaus vedėjas pasirašo sprendimą

## Vienkartinės išmokos vaikui skyrimo ir mokėjimo proceso aprašymas

|  |  |
| --- | --- |
| **Tikslas** | Suteikti vienkartinę išmoką |
| **Paslaugų apimtis** | Vienkartinė išmoka vaikui skiriama, jeigu dėl jos kreiptasi ne vėliau kaip per 12 mėnesių nuo vaiko gimimo dienos. Vienkartinė išmoka įvaikintam vaikui skiriama, jeigu dėl jos buvo kreiptasi ne vėliau kaip per 12 mėnesių nuo teismo sprendimo įvaikinti įsiteisėjimo dienos.  Vaiko globėjui ji mokama, jeigu jis kreipiasi per 6 mėnesius nuo globos nustatymo dienos, bet ne vėliau kaip iki vaikui sukaks pusantrų metų, ir jeigu vienkartinė išmoka už šį vaiką anksčiau nebuvo išmokėta. |
| **Procesą reglamentuojantys dokumentai** | 1. Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymas, 1994 m. liepos 7 d., Nr. I-533.  2. Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymas, 1999 m. birželio 17 d., Nr. VIII-1234.  3. Lietuvos Respublikos išmokų vaikams įstatymas, 1994 m. lapkričio 3 d., Nr. I-621.  4. Išmokų vaikams skyrimo ir mokėjimo nuostatai, patvirtinti Lietuvos Respublikos vyriausybės 2004 m. birželio 28 d. nutarimu Nr. 801, “Dėl Išmokų vaikams skyrimo ir mokėjimo nuostatų patvirtinimo”.  5. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. rugpjūčio 22 d. nutarimas Nr. 875 „Dėl asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo viešojo administravimo institucijose, įstaigose ir kituose viešojo administravimo subjektuose taisyklių patvirtinimo“. |
| **Atsakomybė** | Socialinės paramos skyrius |

# Išmokos vaikui skyrimo ir mokėjimo proceso schema

Ar pateikti visi reikalingi dokumentai?

Atsakingas darbuotojas atspausdina ir pateikia prašymo formą pildymui arba priima elektroniniu būdu pateiktą prašymą

Asmuo atvyksta į socialinės paramos skyrių arba į seniūniją arba pateikia prašymą elektroniniu būdu

Asmuo užpildo prašymą ir pateikia kartu su reikiamais dokumentais

Darbuotojas informuoja asmenį apie trūkstamus dokumentus pateikiant informacinį lapelį

Atliekami veiksmai užtikrinti išmokos mokėjimą

Darbuotojas informuoja asmenį apie priimtą sprendimą dėl išmokos vaikui skyrimo el. paštu arba paštu

Atsakingas darbuotojas įvertina parašymą ir parengia skyriaus vedėjo sprendimą dėl išmokos skyrimo

Darbuotojas prašymą, dokumentų kopijas ir reikalingus duomenis iš registrų įsega į asmens bylą bei suvedą į sistemą PARAMA

Skyriaus vedėjas pasirašo sprendimą

## Išmokos vaikui skyrimo ir mokėjimo proceso aprašymas

|  |  |
| --- | --- |
| **Tikslas** | Suteikti reguliariai mokamą išmoką |
| **Paslaugų apimtis** | Kiekvienam vaikui (auginamam ir/ar globojamam (rūpinamam)) nuo gimimo iki 18 metų ir vyresniam, jeigu 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, yra skiriama ir mokama 1,54 bazinės socialinės išmokos dydžio universali išmoka per mėnesį.  Skiriama ir mokama papildoma išmoka už vaiką, neįgaliam vaikui, kiekvienam bendrai gyvenančių asmenų arba globėjo auginančio ar globojančio 3 ir daugiau vaikų, auginantiems 1-2 vaikus, kurių bendrai gyvenančių asmenų pajamos nustatytos piniginės socialinės paramos nepasiturintiems įstatymo 17 straipsnio 1 dalyje kiekvienam asmeniui per mėnesį yra mažesnės negu 2 valstybės remiamų pajamų dydžiai. Skiriama ir mokama 1,03 bazinės socialinės išmokos dydžio išmoka per mėnesį. |
| **Procesą reglamentuojantys dokumentai** | 1. Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymas, 1994 m. liepos 7 d., Nr. I-533.  2. Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymas, 1999 m. birželio 17 d., Nr. VIII-1234.  3. Lietuvos Respublikos išmokų vaikams įstatymas, 1994 m. lapkričio 3 d. Nr. I-621.  4. Išmokų vaikams skyrimo ir mokėjimo nuostatai, patvirtinti Lietuvos Respublikos vyriausybės 2004 m. birželio 28 d. Nutarimu Nr. 801 “Dėl Išmokų vaikams skyrimo ir mokėjimo nuostatų patvirtinimo”.  5. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. rugpjūčio 22 d. nutarimas Nr. 875 „Dėl asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo viešojo administravimo institucijose, įstaigose ir kituose viešojo administravimo subjektuose taisyklių patvirtinimo“.  6. Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2010 m. balandžio 23 d. įsakymas Nr. A1-162 „Dėl Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2004 m. gruodžio 27 d. įsakymo Nr. A1-288 „Dėl Europos tarybos reglamento Nr. 1408/71/EEB ir reglamento Nr. 574/72/EEB nuostatų, susijusių su išmokomis šeimai ir išmoka mirties atveju, įgyvendinimo tvarkos aprašo patvirtinimo” pakeitimo” . |
| **Atsakomybė** | Socialinės paramos skyrius |

# Išmokos gimus vienu metu daugiau kaip vienam vaikui skyrimo ir mokėjimo proceso schema

Ar pateikti visi reikalingi dokumentai?

Darbuotojas informuoja asmenį apie trūkstamus dokumentus pateikiant informacinį lapelį

Atliekami veiksmai užtikrinti išmokos mokėjimą

Darbuotojas informuoja asmenį apie priimtą sprendimą dėl išmokos gimus vienu metu daugiau kaip vienam vaikui skyrimo el. paštu arba paštu

Skyriaus vedėjas pasirašo sprendimą

Darbuotojas prašymą, dokumentų kopijas ir reikalingus duomenis iš registrų įsega į asmens bylą bei suveda į sistemą PARAMA

Atsakingas darbuotojas įvertina paraišką parengia skyriaus vedėjo sprendimą dėl išmokos skyrimo (sprendimas priimamas per 1 mėn.)

Atsakingas darbuotojas atspausdina ir pateikia prašymo formą pildymui

Asmuo atvyksta į socialinės paramos skyrių arba seniūniją arba pateikia prašymą elektroniniu būdu

Asmuo užpildo prašymą ir pateikia kartu su reikiamais dokumentais

## Išmokos gimus vienu metu daugiau kaip vienam vaikui skyrimo ir mokėjimo proceso aprašymas

|  |  |
| --- | --- |
| **Tikslas** | Patvirtinti reguliariai mokamą išmoką |
| **Paslaugų apimtis** | Išmoka skiriama, kai vienu metu gimsta du ar daugiau vaikų, vienam iš vaikus auginančių tėvų (ar turimam vieninteliam iš tėvų). Kai vienu metu gimsta du vaikai, skiriama 4 bazinių socialinių išmokų dydžio išmoka per mėnesį. Kai vienu metu gimsta daugiau kaip du vaikai, išmokos dydis didinamas 4 BSI dydžiu už kiekvieną paskesnį vaiką. Išmoka vienu metu gimus daugiau kaip vienam vaikui mokama nuo vaikų gimimo dienos iki jiems sukaks 2 metai. |
| **Procesą reglamentuojantys dokumentai** | 1. Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymas, 1994 m. liepos 7 d., Nr. I-533.  2. Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymas, 1999 m. birželio 17 d., Nr. VIII-1234.  3.Lietuvos Respublikos išmokų vaikams įstatymas, 1994 m. lapkričio 3 d., Nr. I-621.  4.Išmokų vaikams skyrimo ir mokėjimo nuostatai, patvirtinti Lietuvos Respublikos vyriausybės 2004 m. birželio 28 d. nutarimu Nr. 801, “Dėl Išmokų vaikams skyrimo ir mokėjimo nuostatų.  5.Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. rugpjūčio 22 d. nutarimas Nr. 875 „Dėl asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo viešojo administravimo institucijose, įstaigose ir kituose viešojo administravimo subjektuose taisyklių patvirtinimo“. |
| **Atsakomybė** | Socialinės paramos skyrius |

# Išmokos privalomosios tarnybos kario vaikui skyrimo ir mokėjimo proceso schema

Ar pateikti visi reikalingi dokumentai?

Atliekami veiksmai užtikrinti išmokos mokėjimą

Darbuotojas informuoja asmenį apie priimtą sprendimą dėl išmokos privalomosios tarnybos kario vaikui skyrimo el. paštu arba paštu

Skyriaus vedėjas pasirašo sprendimą

Darbuotojas prašymą, dokumentų kopijas ir reikalingus duomenis iš registrų įsega į asmens bylą bei suveda į sistemą PARAMA

Atsakingas darbuotojas įvertina paraišką ir parengia skyriaus vedėjo sprendimą dėl išmokos skyrimo

Darbuotojas informuoja asmenį apie trūkstamus dokumentus pateikiant informacinį lapelį

Asmuo atvyksta į socialinės paramos skyrių arba į seniūniją arba elektroniniu būdu

Asmuo užpildo prašymą ir pateikia kartu su reikiamais dokumentais

Atsakingas darbuotojas atspausdina ir pateikia prašymo formą pildymui

## Išmokos privalomosios tarnybos kario vaikui skyrimo ir mokėjimo proceso aprašymas

|  |  |
| --- | --- |
| **Tikslas** | Suteiki reguliariai mokamą išmoką |
| **Paslaugų apimtis** | Kiekvienam privalomosios tarnybos kario vaikui jo tėvo (įtėvio) ar motinos (įmotės) tarnybos laikotarpiu skiriama 1,5 bazinės socialinės išmokos dydžio išmoka per mėnesį.  Išmoka mokama vienam iš vaiką auginančių tėvų (įtėvių) (ar turimam vieninteliam iš tėvų).  Išmoka privalomosios tarnybos kario vaikui skiriama ir mokama, nuo teisės gauti išmoką atsiradimo dienos, bet ne daugiau kaip už 12 praėjusių mėnesių nuo visų dokumentų, būtinų išmokai skirti, pateikimo dienos. |
| **Procesą reglamentuojantys dokumentai** | 1. Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymas, 1994 m. liepos 7 d., Nr. I-533.  2. Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymas, 1999 m. birželio 17 d., Nr. VIII-1234.  3. Lietuvos Respublikos išmokų vaikams įstatymas ,1994 m. lapkričio 3 d., Nr. I-621.  4. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. birželio 28 d. nutarimas Nr. 801 „Dėl Išmokų vaikams skyrimo ir mokėjimo nuostatų patvirtinimo“.  5. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. rugpjūčio 22 d. nutarimas Nr. 875 „Dėl asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo viešojo administravimo institucijose, įstaigose ir kituose viešojo administravimo subjektuose taisyklių patvirtinimo“. |
| **Atsakomybė** | Socialinės paramos skyrius |

# Socialinės pašalpos skyrimo ir mokėjimo proceso schema

Ar pateikti visi reikalingi dokumentai?

Atsakingas darbuotojas atspausdina ir pateikia prašymo – paraiškos formą pildymui arba priima elektroniniu būdu pateiktą prašymą

Asmuo atvyksta į socialinės paramos skyrių arba į seniūniją arba elektroniniu būdu

Darbuotojas informuoja asmenį apie trūkstamus dokumentus pateikiant informacinį lapelį

Atliekamas socialinės išmokos mokėjimas

Darbuotojas informuoja asmenį apie priimtą sprendimą dėl pašalpos skyrimo el. paštu arba paštu

Asmens byla perduodama savivaldybės sudarytai komisijai, kuri teikia siūlymus dėl kompensacijos skyrimo išimties ir bendra tvarka

Skyriaus vedėjas pasirašo sprendimą dėl socialinės pašalpos skyrimo

Atsakingas darbuotojas įvertina paraišką ir parengia skyriaus vedėjo sprendimą dėl išmokos skyrimo

Darbuotojas prašymą, dokumentų kopijas ir reikalingus duomenis iš registrų įsega į asmens bylą bei suveda į sistemą PARAMA

Asmuo užpildo prašymą - paraišką ir pateikia kartu su reikiamais dokumentais

## Socialinės pašalpos skyrimo ir mokėjimo proceso aprašymas

|  |  |
| --- | --- |
| **Tikslas** | Socialinės pašalpos skyrimas ir mokėjimas |
| **Paslaugų apimtis** | Bendrai gyvenantys asmenys arba vienas gyvenantis asmuo turi teisę į socialinę pašalpą, jeigu kreipimosi dėl socialinės pašalpos metu atitinka šiuos ir kitus Lietuvos Respublikos piniginės socialinės paramos nepasiturintiems gyventojams įstatyme (toliau-Įstatymas) nustatytus reikalavimus:  1. Bendrai gyvenančių asmenų arba vieno gyvenančio asmens nuosavybės teise turimo turto vertė neviršija turto vertės normatyvo.  2. Bendrai gyvenančių asmenų arba vieno gyvenančio asmens pajamos yra mažesnės už valstybės remiamas pajamas (toliau -VRP) (1 VRP – 125 Eur).  3. Kiekvienas vyresnis kaip 18 metų bendrai gyvenantis asmuo, vienas gyvenantis asmuo arba vaikas (įvaikis) nuo 16 iki 18 metų atitinka kitas Įstatyme nustatytas sąlygas.  Socialinės pašalpos dydis vienam gyvenančiam asmeniui ar pirmam bendrai gyvenančiam asmeniui sudaro 100 procentų skirtumo tarp VRP ir vidutinių vieno gyvenančio asmens pajamų ar bendrai gyvenančių asmenų pajamų vienam iš bendrai gyvenančių asmenų per mėnesį; antram bendrai gyvenančiam asmeniui – 80 procentų skirtumo tarp VRP dydžio vienam iš bendrai gyvenančių asmenų ir vidutinių bendrai gyvenančių asmenų pajamų vienam iš bendrai gyvenančių asmenų per mėnesį; trečiam ir paskesniams bendrai gyvenantiems asmenims - 70 procentų skirtumo tarp VRP dydžio vienam iš bendrai gyvenančių asmenų ir vidutinių bendrai gyvenančių asmenų pajamų vienam iš bendrai gyvenančių asmenų per mėnesį.  Įsidarbinus ilgalaikiui bedarbiui už kiekvieną jo su darbo ar tarnybos santykiais susijusį mėnesį, bet ne ilgiau kaip 12 mėnesius, papildomai skiriama ir mokama socialinė pašalpa, kurios dydis lygus 50 procentų socialinės pašalpos, mokėtos per praėjusius 6 mėnesius iki įsidarbinimo, jeigu vienas gyvenantis asmuo arba bendrai gyvenantys asmenys atitinka Įstatymo sąlygas.  Bendrai gyventiems asmenims arba vienam gyvenančiam asmeniui tais atvejais, kai vienas iš bendrai gyvenančių asmenų arba vienas gyvenantis asmuo yra darbingo amžiaus, bet nedirbantis asmuo (išskyrus atvejus, kai nedirbama dėl priežasčių nurodytų Įstatyme), socialinės pašalpos dydis mažinamas Įstatymo nustatyta tvarka.    Asmeniui atvykus į Švenčionių rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyrių arba gyvenamosios vietos seniūniją, įgaliotas darbuotojas įsitikina piliečio asmens tapatybe ir įvertina pateiktus dokumentus. Priimant asmens paraišką-prašymą, informacija apie trūkstamus dokumentus įrašoma į informacinį lapelį. Trūkstami dokumentai pateikiami ne vėliau kaip per mėnesį nuo prašymo-paraiškos pateikimo dienos. Trūkstami dokumentai gali būti pateikiami per 2 mėnesius tais atvejais, kai pajamos paramai gauti apskaičiuojamos pagal mėnesio, nuo kurio skiriama parama, pajamas.  Savivaldybės administracija turi teisę tikrinti asmens gyvenimo sąlygas, turimą turtą ir užimtumą; papildomai apklausti asmenis, tikrinti jų pateiktus dokumentus ir reikalauti papildomų duomenų; pasitelkti asmenis visuomenei naudingai veiklai; pasitelkti seniūnaičius, bendruomenės narius ir kitus suinteresuotus asmenis svarstant klausimus dėl paramos skyrimo. |
| **Procesą reglamentuojantys dokumentai** | 1. Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymas, 1994 m. liepos 7 d., Nr. I-533.  2. Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymas, 1999 m. birželio 17 d., Nr. VIII-1234.  3. Lietuvos Respublikos piniginės socialinės paramos nepasiturintiems gyventojams įstatymas, 2003 m. liepos 1 d. Nr. IX-1675.  4. Švenčionių rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2018 m. rugpjūčio 31 d. įsakymas Nr. 641 „Dėl telkimo visuomenei naudingai veiklai atlikti tvarkos aprašo patvirtinimo“.  5. Švenčionių rajono savivaldybės tarybos 2015 m. sausio 29 d. sprendimas Nr. T-17 „Dėl piniginės socialinės paramos nepasiturintiems gyventojams teikimo tvarkos aprašo patvirtinimo".  6. Švenčionių rajono savivaldybės tarybos 2018 m. birželio 29 d. sprendimas Nr.T-137 „Dėl socialinių išmokų teikimo socialinę riziką patyrusiems asmenims Švenčionių rajono savivaldybėje tvarkos aprašo patvirtinimo".  7. Švenčionių rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2019 m. liepos 12 d. įsakymas Nr. A-471 „Dėl piniginės socialinės paramos teikimo komisijų seniūnijose sudarymo".  8. Švenčionių rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2014 m. kovo 6 d. įsakymas Nr. A-167 „ Dėl socialinės paramos teikimo komisijos seniūnijoje veiklos nuostatų patvirtinimo".  9. 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". |
| **Atsakomybė** | Socialinės paramos skyrius |

# Išmokos besimokančio ar studijuojančio asmens vaiko priežiūrai skyrimo ir mokėjimo proceso schema

Ar pateikti visi reikalingi dokumentai?

Atsakingas darbuotojas atspausdina ir pateikia prašymo formą pildymui arba priima elektroniniu būdu pateiktą prašymą

Asmuo užpildo prašymą ir pateikia kartu su reikiamais dokumentais

Darbuotojas informuoja asmenį apie trūkstamus dokumentus pateikiant informacinį lapelį (Byla saugojama 1 mėn.)

Atliekami veiksmai užtikrinti išmokos mokėjimą

Darbuotojas informuoja asmenį apie priimtą sprendimą dėl pašalpos besimokančio ar studijuojančio asmens vaiko priežiūrai skyrimo el. paštu arba paštu

Skyriaus vedėjas pasirašo sprendimą

Atsakingas darbuotojas įvertina prašymą parengia skyriaus vedėjo sprendimą dėl išmokos skyrimo

Darbuotojas prašymą, dokumentų kopijas ir reikalingus duomenis iš registrų įsega į asmens bylą bei suveda į sistemą PARAMA

Asmuo atvyksta į socialinės paramos skyrių arba į seniūniją arba pateikia prašymą elektroniniu būdu

## Išmokos besimokančio ar studijuojančio asmens vaiko priežiūrai skyrimo ir mokėjimo proceso aprašymas

|  |  |
| --- | --- |
| **Tikslas** | Suteiki reguliariai mokamą išmoką |
| **Paslaugų apimtis** | Auginančiam vaiką vienam iš vaiko tėvų (ar turimam vieninteliam iš tėvų), įtėvių ar vaiko globėjui mokslo ar studijų laikotarpiu ir 12 mėnesių po mokslo ar studijų baigimo (pagal mokymosi ir (ar) kvalifikacijos pasiekimus įteisinantį dokumentą), jeigu jis mokosi (mokėsi) pagal formaliojo profesinio mokymo programą ar studijuoja (studijavo) aukštojoje mokykloje pagal dieninę ar nuolatinę studijų formą, iki jam sukaks 26 metai, arba jeigu jis studijuoja (studijavo) doktorantūroje ar rezidentūroje, iki jam sukaks 30 metų (įskaitant ir akademinių atostogų dėl nėštumo ar vaiko priežiūros laikotarpį), skiriama 6 bazinių socialinių išmokų dydžio išmoka per mėnesį, jeigu jis pagal Lietuvos Respublikos ligos ir motinystės socialinio draudimo įstatymą neturi teisės gauti vaiko priežiūros išmokos. Ši išmoka mokama vaiko priežiūros laikotarpiu nuo vaiko gimimo dienos, iki vaikui sukaks 2 metai. |
| **Procesą reglamentuojantys dokumentai** | 1. Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymas, 1994 m. liepos 7 d., Nr. I-533.  2. Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymas, 1999 m. birželio 17 d., Nr. VIII-1234.  3.Lietuvos Respublikos išmokų vaikams įstatymas, 1994 m. lapkričio 3 d., Nr. I-621.  4.Išmokų vaikams skyrimo ir mokėjimo nuostatai, patvirtinti  Lietuvos Respublikos vyriausybės 2004 m. birželio 28 d. nutarimu Nr. 801, “Dėl Išmokų vaikams skyrimo ir mokėjimo nuostatų patvirtinimo”.  5.Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. rugpjūčio 22 d. nutarimas Nr. 875 „Dėl asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo viešojo administravimo institucijose, įstaigose ir kituose viešojo administravimo subjektuose taisyklių patvirtinimo“.ir kituose viešojo administravimo subjektuose taisyklių patvirtinimo“. |
| **Atsakomybė** | Socialinės paramos skyrius |

# Vienkartinės išmokos nėščiai moteriai skyrimo ir mokėjimo proceso schema

Ar pateikti visi reikalingi dokumentai?

Atliekami veiksmai užtikrinti išmokos mokėjimą

Darbuotojas informuoja asmenį apie priimtą sprendimą dėl vienkartinės išmokos nėščiai moteriai skyrimo el. paštu arba paštu

Skyriaus vedėjas pasirašo sprendimą

Darbuotojas prašymą, dokumentų kopijas ir reikalingus duomenis iš registrų įsega į asmens bylą bei suveda į sistemą PARAMA

Atsakingas darbuotojas įvertina prašymą ir parengia per 10 d. skyriaus vedėjo sprendimą dėl išmokos skyrimo

Darbuotojas informuoja asmenį apie trūkstamus dokumentus pateikiant informacinį lapelį

Asmuo užpildo prašymą ir pateikia kartu su reikiamais dokumentais

Atsakingas darbuotojas atspausdina ir pateikia prašymo formą pildymui arba priima elektroniniu būdu pateiktą prašymą

Asmuo kreipiasi į socialinės paramos skyrių arba į seniūniją arba elektroniniu būdu

## Vienkartinės išmokos nėščiai moteriai skyrimo ir mokėjimo proceso aprašymas

|  |  |
| --- | --- |
| **Tikslas** | Suteiki vienkartinę išmoką |
| **Paslaugų apimtis** | Nėščiai moteriai, kuri pagal Lietuvos Respublikos ligos ir motinystės socialinio draudimo įstatymą neturi teisės gauti motinystės išmokos, likus 70 kalendorinių dienų iki numatomos gimdymo datos skiriama 6,43 bazinių socialinių išmokų dydžio vienkartinė išmoka. |
| **Procesą reglamentuojantys dokumentai** | 1. Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymas, 1994 m. liepos 7 d., Nr. I-533.  2. Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymas, 1999 m. birželio 17 d., Nr. VIII-1234.  3. Lietuvos Respublikos išmokų vaikams įstatymas, 1994 m. lapkričio 3 d., Nr. I-621.  4. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. birželio 28 d. nutarimas Nr. 801 „Dėl Išmokų vaikams skyrimo ir mokėjimo nuostatų patvirtinimo“.  5. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. rugpjūčio 22 d. nutarimas Nr. 875 „Dėl asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo viešojo administravimo institucijose, įstaigose ir kituose viešojo administravimo subjektuose taisyklių patvirtinimo“. |
| **Atsakomybė** | Socialinės paramos skyrius |

# Globos (rūpybos) išmokos ir globos (rūpybos) išmokos tikslinio priedo skyrimo proceso schema

Ar pateikti visi reikalingi dokumentai?

Asmuo kreipiasi į socialinės paramos skyrių arba į seniūniją arba pateikia prašymą elektroniniu būdu

Atsakingas darbuotojas atspausdina ir pateikia prašymo formą pildymui arba priima elektroniniu būdu pateiktą prašymą

Asmuo užpildo prašymą ir pateikia kartu su reikiamais dokumentais

Darbuotojas informuoja asmenį apie trūkstamus dokumentus pateikiant informacinį lapelį

Darbuotojas prašymą, dokumentų kopijas ir reikalingus duomenis iš registrų įsega į asmens bylą bei suvedą į sistemą PARAMA

Atliekami veiksmai užtikrinti išmokos mokėjimą

Darbuotojas informuoja asmenį apie priimtą sprendimą dėl globos (rūpybos) išmokos, globos (rūpybos) išmokos tikslinio priedo skyrimo el. paštu arba paštu

Skyriaus vedėjas pasirašo sprendimą

Atsakingas darbuotojas įvertina paraišką ir parengia skyriaus vedėjo sprendimą dėl išmokos skyrimo

## Globos (rūpybos) išmokos ir globos (rūpybos) išmokos tikslinio priedo skyrimo proceso aprašymas

|  |  |
| --- | --- |
| **Tikslas** | Suteiki reguliariai mokamą išmoką |
| **Paslaugų apimtis** | Vaikui, kuriam globa (rūpyba) nustatyta šeimoje, šeimynoje, globos centre ar vaikų globos institucijoje, jo globos (rūpybos) laikotarpiu skiriama ir mokama 4 bazinių socialinių išmokų dydžio globos (rūpybos) išmoka per mėnesį.  Išmoka mokama ir pasibaigus vaiko globai (rūpybai) dėl pilnametystės, emancipacijos ar santuokos sudarymo, jei asmuo mokosi pagal bendrojo ugdymo programą, pagal formaliojo profesinio mokymo programą ar studijuoja aukštojoje mokykloje pagal dieninės studijų formos nuosekliųjų studijų programą ar nuolatinės studijų formos programą (įskaitant ir akademinių atostogų laikotarpį dėl jo ligos, nėštumo ar vaiko priežiūros), mokymosi laikotarpiu, bet ne ilgiau kaip iki asmeniui sukanka 24 metai.  Asmeniui, kuris mokosi pagal bendrojo ugdymo ir (ar) pagal formaliojo profesinio mokymo programas ir yra išlaikomas (nemokamai gauna nakvynę ir maistą) bendrojo ugdymo mokyklos ar profesinio mokymo įstaigos bendrabutyje ar vaikų socializacijos centre, mokslo metais skiriama 2 bazinių socialinių išmokų dydžio išmoka per mėnesį.  Tais atvejais, kai asmuo, gaunantis globos (rūpybos) išmoką, kas mėnesį gauna našlaičių pensiją ir (ar) vaiko išlaikymui skirta periodinė išmoka, globos (rūpybos) išmokos dydis yra lygus skirtumui tarp nustatyto globos (rūpybos) išmokos dydžio ir gaunamos našlaičių pensijos bei (ar) vaikui išlaikyti kas mėnesį mokamos periodinės išmokos dydžio.  Vaiko globėjui (rūpintojui) už vaiką, kuriam globa (rūpyba) nustatyta šeimoje, šeimynoje, globos centre, jų vykdomai vaiko globai (rūpybai) užtikrinti, yra mokamas 4 bazinių socialinių išmokų dydžio globos (rūpybos) išmokos tikslinis priedas. |
| **Procesą reglamentuojantys dokumentai** | 1. Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymas, 1994 m. liepos 7 d., Nr. I-533.  2. Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymas, 1999 m. birželio 17 d., Nr. VIII-1234.  3. Lietuvos Respublikos išmokų vaikams įstatymas, 1994 m, lapkričio 3 d., Nr. I-621.  4. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. rugpjūčio 22 d. nutarimas Nr. 875 „Dėl asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo viešojo administravimo institucijose, įstaigose ir kituose viešojo administravimo subjektuose taisyklių patvirtinimo“.  5. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. birželio 28 d. nutarimas Nr. 801 „Dėl Išmokų vaikams skyrimo ir mokėjimo nuostatų patvirtinimo“. |
| **Atsakomybė** | Socialinės paramos skyrius |

# Vienkartinės išmokos įsikurti skyrimo proceso schema

Ar pateikti visi reikalingi dokumentai?

Asmuo kreipiasi į socialinės paramos skyrių

Asmuo užpildo prašymą ir pateikia kartu su reikiamais dokumentais

Atsakingas darbuotojas atspausdina ir pateikia prašymo formą pildymui

Darbuotojas informuoja asmenį apie trūkstamus dokumentus pateikiant informacinį lapelį

Atliekami veiksmai užtikrinti išmokos mokėjimą

Darbuotojas prašymą, dokumentų kopijas ir reikalingus duomenis iš registrų įsega į asmens bylą bei pasirašo

Atsakingas darbuotojas įvertina gautas pareiškėjo sąskaitas ir parengia skyriaus vedėjo sprendimą dėl išmokos skyrimo

Darbuotojas informuoja asmenį apie priimtą sprendimą dėl vienkartinės išmokos įsikurti skyrimo el. paštu arba paštu, telefonu

Apskaičiuojamas vienkartinės išmokos įsikurti dydis ir parengiamas direktoriaus įsakymas

Skyriaus vedėjas pasirašo sprendimą

## Vienkartinės išmokos įsikurti skyrimo proceso aprašymas

|  |  |
| --- | --- |
| **Tikslas** | Suteiki vienkartinę išmoką |
| **Paslaugų apimtis** | Asmenims, kuriems buvo nustatyta vaiko globa (rūpyba), pasibaigus vaiko globai (rūpybai) dėl pilnametystės, emancipacijos ar santuokos sudarymo, skiriama vienkartinė 75 bazinių socialinių išmokų dydžio išmoka įsikurti.  Vienkartinė išmoka įsikurti gali būti panaudota:  1. Būstui (gyvenamosioms patalpoms) pirkti.  2. Sumokėti daliai paskolos būstui statyti arba pirkti.  3. Būsto nuomai.  4. Mokesčiams už nuomojamojo ar nuosavybės teise turimo būsto komunalines paslaugas.  5. Būstui remontuoti arba rekonstruoti.  6. Baldams, buitinei, vaizdo ir garso technikai, namų apyvokos reikmenims, vienam asmeniniam kompiuteriui, vienam mobiliojo ryšio telefonui įsigyti.  7. Studijų ir neformaliojo švietimo kainai padengti, mokymosi priemonėms įsigyti.  8. Žemės sklypui įsigyti.  9. Mokamų sveikatos priežiūros prekių ir paslaugų išlaidoms apmokėti.  10. Automobiliui įsigyti, jeigu asmuo turi galiojantį vairuotojo pažymėjimą. |
| **Procesą reglamentuojantys dokumentai** | 1. Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymas, 1994 m. liepos 7 d., Nr. I-533.  2. Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymas, 1999 m. birželio 17 d., Nr. VIII-1234.  3. Lietuvos Respublikos išmokų vaikams įstatymas, 1994 m. lapkričio 3 d., Nr. I-621.  4. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. rugpjūčio 22 d. nutarimas Nr. 875 „Dėl asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo viešojo administravimo institucijose, įstaigose ir kituose viešojo administravimo subjektuose taisyklių patvirtinimo“.  5. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. birželio 28 d. nutarimas Nr. 801 „Dėl Išmokų vaikams skyrimo ir mokėjimo nuostatų patvirtinimo“ .  6. Lietuvos Respublikos Socialinės apsaugos ir darbo ministro 2005 m. birželio 27 d. įsakymo Nr. A1-183 „Dėl kai kurių socialinei paramai gauti reikalingų formų patvirtinimo" |
| **Atsakomybė** | Socialinės paramos skyrius |

# Paramos mirties atveju skyrimo ir mokėjimo proceso schema

Atsakingas darbuotojas atspausdina ir pateikia prašymo formą pildymui arba priima elektroniniu būdu pateiktą prašymą

Asmuo atvyksta į socialinės paramos skyrių arba į seniūniją arba elektroniniu būdu

Asmuo užpildo prašymą ir pateikia kartu su reikiamais dokumentais

Ar pateikti visi reikalingi dokumentai?

Darbuotojas informuoja asmenį apie trūkstamus dokumentus pateikiant informacinį lapelį

Atsakingas darbuotojas parengia skyriaus vedėjo sprendimą dėl paramos mirties atveju skyrimo

Atliekami veiksmai užtikrinti išmokos mokėjimą

Darbuotojas informuoja asmenį apie priimtą sprendimą dėl laidojimo pašalpos skyrimo el. paštu arba paštu

Skyriaus vedėjas pasirašo sprendimą

## Paramos mirties atveju skyrimo ir mokėjimo proceso aprašymas

|  |  |
| --- | --- |
| **Tikslas** | Suteiki vienkartinę paramą |
| **Paslaugų apimtis** | Paramos mirties atveju rūšys yra laidojimo pašalpa ir parama užsienyje mirusių (žuvusių) Lietuvos Respublikos piliečių palaikams parvežti į Lietuvos Respubliką.  Laidojimo pašalpa yra 8 bazinių socialinių išmokų dydžio.  Pašalpa mokama mirus:  1. Lietuvos Respublikos piliečiams; Lietuvos Respublikoje gyvenusiems užsieniečiams, turėjusiems ilgalaikio gyventojo leidimą gyventi Europos Sąjungoje; užsieniečiams, kuriems buvo išduotas leidimas laikinai gyventi Lietuvos Respublikoje kaip ketinantiems dirbti aukštos profesinės kvalifikacijos reikalaujantį darbą; užsieniečiams, kuriems buvo išduotas leidimas laikinai gyventi ir leista dirbti Lietuvoje ir kurie iki mirties dirbo ne trumpiau kaip 6 mėnesius ir buvo įsiregistravę teritorinėje darbo biržoje kaip bedarbiai; Europos Sąjungos valstybės narės piliečiams ir jų šeimos nariams, kurie turėjo teisę gyventi Lietuvos Respublikoje; užsieniečiams, kuriems buvo išduotas leidimas dirbti sezoninį darbą Lietuvos Respublikoje.  2. Laidojimo pašalpa taip pat mokama, kai Lietuvos Respublikoje gyvenančio asmens vaikas gimsta negyvas.  Dėl laidojimo pašalpos ir paramos palaikams parvežti galima kreiptis ne vėliau kaip per 12 mėnesių nuo teisės į paramą atsiradimo dienos. |
| **Procesą reglamentuojantys dokumentai** | 1. Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymas, 1994 m. liepos 7 d., Nr. I-533.  2. Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymas, 1999 m. birželio 17 d., Nr. VIII-1234.  3. Lietuvos Respublikos paramos mirties atveju įstatymas 1993 m. gruodžio 23 d. Nr. I-348.  4. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. rugpjūčio 22 d. nutarimas Nr. 875 „Dėl asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo viešojo administravimo institucijose, įstaigose ir kituose viešojo administravimo subjektuose taisyklių patvirtinimo“.  5. Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2010 m. balandžio 23 d. įsakymas Nr. A1-162 „Dėl Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2004 m. gruodžio 27 d. įsakymo Nr. A1-288 „Dėl Europos tarybos reglamento Nr. 1408/71/EEB ir reglamento Nr. 574/72/EEB nuostatų, susijusių su išmokomis šeimai ir išmoka mirties atveju, įgyvendinimo tvarkos aprašo patvirtinimo” pakeitimo”. |
| **Atsakomybė** | Socialinės paramos skyrius |

# Socialinės paramos mokiniams skyrimo ir mokėjimo proceso schema

Ar pateikti visi reikalingi dokumentai?

Darbuotojas informuoja asmenį apie trūkstamus dokumentus pateikiant informacinį lapelį

Informacija perduodama švietimo įstaigoms

Atliekami veiksmai užtikrinti išmokos mokėjimą

Darbuotojas informuoja asmenį apie priimtą sprendimą dėl socialinės paramos mokiniams skyrimo el. paštu arba paštu

Atsakingas darbuotojas įvertina prašymą ir parengia išvadą ir skyriaus vedėjo sprendimą dėl paramos mokiniams skyrimo

Skyriaus vedėjas pasirašo sprendimą

Darbuotojas prašymą, dokumentų kopijas ir reikalingus duomenis iš registrų įsega į asmens bylą bei suveda į sistemą PARAMA ir SPIS

Atsakingas darbuotojas atspausdina ir pateikia prašymo formą pildymui

Asmuo užpildo prašymą ir pateikia kartu su reikiamais dokumentais

Asmuo atvyksta į socialinės paramos skyrių arba į seniūniją arba elektroniniu būdu

## Socialinės paramos mokiniams skyrimo ir mokėjimo proceso aprašymas

|  |  |
| --- | --- |
| **Tikslas** | Socialinės paramos mokiniams skyrimas ir mokėjimas |
| **Paslaugų apimtis** | Socialinė parama skiriama vaikams, kurie mokosi bendrojo lavinimo mokyklose, profesinėse mokyklose, ikimokyklinio ugdymo mokyklose ar pas kitą švietimo teikėją (išskyrus laisvąjį mokytoją) (toliau vadinama – mokykla) pagal bendrojo lavinimo (pradinio, pagrindinio, vidurinio ar specialiojo ugdymo) ar priešmokyklinio ugdymo programas, išskyrus suaugusiųjų ugdymo programas.  Socialinė parama neskiriama vaikams, kurie mokosi ir pagal bendrojo lavinimo, ir pagal profesinio mokymo programas, taip pat vaikams, kurie yra išlaikomi valstybės arba savivaldybės finansuojamose įstaigose arba kuriems įstatymų nustatyta tvarka yra skiriama globos (rūpybos) išmoka (įskyrus mokinius, kurie mokosi mokyklose pagal priešmokyklinio ugdymo programą arba pagal pradinio ugdymo programą pirmoje klasėje, turi teisę į nemokamus pietus, nevertinant gaunamų pajamų).  Nustatomos dvi socialinės paramos mokiniams rūšys :  1. mokinių nemokamas maitinimas;  2. parama mokinio reikmenims įsigyti.  Priklausomai nuo šeimos gaunamų pajamų, mokiniai turi teisę į nemokamą maitinimą ir į paramą mokinio reikmenims įsigyti, jeigu vidutinės pajamos vienam šeimos nariui per mėnesį yra mažesnės kaip 1,5 valstybės remiamų pajamų (toliau – VRP) dydžio.  Kitais savivaldybės tarybos nustatytais atvejais (ligos, nelaimingo atsitikimo, netekus maitintojo, kai mama ar tėvas vieni augina vaiką (vaikus), kai bendrai gyvenantys asmenys augina tris ir daugiau vaikų ar vaikus augina neįgalūs bendrai gyvenantys asmenys arba kai šeimoje auga vaikas su negalia ir kt.), atsižvelgiant į bendrai gyvenančių asmenų arba vieno gyvenančio asmens gyvenimo sąlygas, mokiniai turi teisę į nemokamą maitinimą ir paramą mokinio reikmenims įsigyti, jeigu vidutinės pajamos vienam asmeniui per mėnesį yra mažesnės kaip 2 VRP dydžiai. Mokiniams, kurių vidutinės pajamos vienam šeimos nariui mažesnės nei 1,5 VRP dydžio (atskirais atvejais – 2 VRP dydžiai), gali būti skiriamas nemokamas maitinimas vasaros atostogų metu mokyklose organizuojamose dieninėse vasaros poilsio stovyklose. Nemokamas maitinimas neskiriamas mokiniams, jei tėvai yra atleisti nuo mokesčio už vaikų maitinimą mokyklų bendrabučiuose.  Šeimos vidutinės mėnesio pajamos socialinei paramai mokiniams gauti apskaičiuojamos pagal 3 kalendorinių mėnesių iki kreipimosi dėl socialinės paramos mokiniams mėnesio pajamas, nustatytas Lietuvos Respublikos piniginės socialinės paramos nepasiturinčioms šeimoms ir vieniems gyvenantiems asmenims įstatymo 17 straipsnyje, arba pagal kreipimosi dėl socialinės paramos mokiniams mėnesio pajamas, jei bent vieno šeimos nario pajamų šaltinis ar šeimos sudėtis, palyginti su 3 praėjusiais kalendoriniais mėnesiais, pasikeitė.  Mokinio reikmenims įsigyti (įskaitant pirkimo pridėtinės vertės mokestį) skiriama 2 bazinių socialinių išmokų dydžio suma vienam mokiniui per kalendorinius metus.  Jei mokinys patiria socialinę riziką arba mokinį augina bendrai gyvenantys asmenys, apiriantys socialinę riziką, mokinio reikmenų rinkiniai kiekvienam mokiniui sudaromi pagal jo individualius poreikius, atsižvelgiant į mokinių skaičių šeimoje ir jų jau turimus mokinio reikmenis.  Dėl socialinės paramos mokiniams pareiškėjas (vienas iš mokinio tėvų, globėjų (rūpintojų), pilnametis mokinys ar nepilnametis mokinys, kuris yra susituokęs arba emancipuotas) kreipiasi į deklaruotos gyvenamosios vietos seniūniją arba į savivaldybės, kurioje gyvena, administraciją, užpildydamas prašymą-paraišką socialinei paramai mokiniams gauti ir prideda dokumentus, reikalingus socialinei paramai mokiniams gauti. Prie prašymo-paraiškos reikia pridėti šeimos narių pažymas apie pajamas (gautas per 3 praėjusius iki kreipimosi dėl socialinės paramos mokiniams mėnesius arba kreipimosi mėnesio) ir priklausomai nuo aplinkybių kitas pažymas, reikalingas socialinei paramai mokiniams gauti. Prašymą-paraišką dėl mokinio nemokamo maitinimo pareiškėjas gali pateikti ir mokyklos, kurioje mokinys mokosi ar kuri organizuoja dienines vasaros poilsio stovyklas, administracijai.  Kad mokinys gautų nemokamą maitinimą ir paramą mokinio reikmenims įsigyti nuo mokslo metų pradžios, galima kreiptis nuo tų metų liepos 1 dienos.  Jei kreipimosi dėl socialinės paramos mokiniams metu šeima gauna piniginę socialinę paramą pagal Lietuvos Respublikos piniginės socialinės paramos mažas pajamas gaunančioms šeimoms ir vieniems gyvenantiems asmenims įstatymą, pareiškėjas pateikia laisvos formos prašymą socialinei paramai mokiniams gauti.  Jei socialinė parama mokiniui būtina ir mokinio tėvai, globėjai (rūpintojai) nesikreipia dėl socialinės paramos mokiniams, mokykla apie tai raštu informuoja Seniūniją arba Savivaldybės administraciją ir pateikia turimą informaciją, reikalingą socialinei paramai mokiniams skirti. Tokiu atveju šios paramos prašo mokykla.  Mokiniams nemokamas maitinimas skiriamas:  1. nuo mokslo metų pradžios iki mokslo metų pabaigos;  2. pateikus prašymą-paraišką (prašymą) mokslo metais – nuo informacijos apie priimtą sprendimą gavimo mokykloje kitos dienos iki mokslo metų pabaigos;  3. vasaros atostogų metu mokyklose organizuojamose dieninėse vasaros poilsio stovyklose.  Parama mokinio reikmenims įsigyti skiriama iki prasidedant mokslo metams arba mokslo metų pradžioje, bet ne ilgiau kaip iki spalio 20 d.  Mokinių nemokamas maitinimas teikiamas toje mokykloje, kurioje mokiniai mokosi, neatsižvelgiant į jų gyvenamąją vietą.  Parama mokinio reikmenims įsigyti teikiama pagal gyvenamąją vietą. Mokiniams vietoj nemokamo maitinimo negali būti išmokami pinigai.  Pakeitus mokyklą, nemokamas maitinimas naujoje mokykloje pradedamas teikti nuo pirmos mokymosi joje dienos. Ankstesnė mokykla privalo pateikti pažymą apie mokinio teisę gauti nemokamą maitinimą.  Parama mokinio reikmenims įsigyti teikiama:  1) pinigais;  2) nepinigine forma, jeigu mokinys auga socialinės rizikos šeimoje. |
| **Procesą reglamentuojantys dokumentai** | 1. Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymas, 1994 m. liepos 7 d., Nr. I-533.  2. Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymas, 1999 m. birželio 17 d., Nr. VIII-1234.  3. Lietuvos Respublikos socialinės paramos mokiniams įstatymas, 2006 m. birželio 13 d. Nr. X-686.  4. Švenčionių rajono savivaldybės tarybos 2012 m. gegužės 25 d. sprendimas Nr. T-111 „Dėl mokinių nemokamo maitinimo Švenčionių rajono savivaldybės mokyklose tvarkos aprašo patvirtinimo".  5. Švenčionių rajono savivaldybės tarybos 2010 m. vasario 11 d. sprendimas Nr.T-28 „Dėl kreipimosi dėl socialinės paramos mokiniams skyrimo Švenčionių rajono savivaldybėje tvarkos aprašo patvirtinimo". |
| **Atsakomybė** | Socialinės paramos skyrius |

# Kompensacijų nepriklausomybės gynėjams, nukentėjusiems nuo 1991 m. sausio 11-13 d. ir po to vykdytos SSRS agresijos, bei jų šeimoms skyrimo ir mokėjimo proceso schema

Ar pateikti visi reikalingi dokumentai?

Asmenys (šeimos) kreipiasi į socialinės paramos skyrių

Atsakingas darbuotojas atspausdina ir pateikia prašymo formą pildymui

Asmuo užpildo prašymą ir pateikia kartu su reikiamais dokumentais

Darbuotojas informuoja asmenį apie trūkstamus dokumentus pateikiant informacinį lapelį

Išmokamos SADM skirtos kompensacijos lėšos asmenims į nurodytas banko sąskaitas

Atsakingas darbuotojas įvertina paraišką ir parengia skyriaus vedėjo sprendimą dėl išmokos skyrimo

Darbuotojas prašymą, dokumentų kopijas ir reikalingus duomenis iš registrų įsega į asmens bylą, užregistruoja ir pasirašo

Darbuotojas informuoja asmenis apie priimtą sprendimą dėl vienkartinės išmokos įsikurti skyrimo el. paštu arba paštu

Atsakingas darbuotojas patikrina dokumentų tikrumą, nustato pretendentų į kompensaciją skaičių ir patikrina registrą ar nebuvo išmokėta pašalpa anksčiau

Atsakingas darbuotojas pateikia į socialinės apsaugos ir darbo ministeriją (SADM) paraišką gauti lėšų vienkartinėms pašalpoms

SADM darbuotojas perveda lėšas savivaldybei

## Kompensacijų nepriklausomybės gynėjams, nukentėjusiems nuo 1991 m. sausio 11-13 d. ir po to vykdytos SSRS agresijos, bei jų šeimoms skyrimo ir mokėjimo proceso aprašymas

|  |  |
| --- | --- |
| **Tikslas** | Suteikti kompensaciją nepriklausomybės gynėjams, nukentėjusiems nuo 1991 m. sausio 11–13 d. ir po to vykdytos SSRS agresijos, bei jų šeimoms |
| **Paslaugų apimtis** | Valstybės kompensacija nepriklausomybės gynėjams, nukentėjusiems nuo 1991 m. sausio 11–13 d. ir po to vykdytos SSRS agresijos, bei jų šeimoms. Žuvusiųjų tėvams (įtėviams), kitos santuokos iki kario savanorio ar laisvės kovų dalyvio žūties nesudariusiems sutuoktiniams, vaikams (įvaikiams), taip pat broliams ir seserims, jeigu jie pasipriešinimo okupacijoms dalyvio žuvimo metu buvo jaunesni kaip 18 metų ir neturėjo abiejų tėvų (abu tėvai arba turėtas vienintelis iš tėvų buvo mirę) (toliau – šeimos nariai), lygiomis dalimis išmokama vienkartinė pašalpa. |
| **Procesą reglamentuojantys dokumentai** | 1. Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymas, 1994 m. liepos 7 d., Nr. I-533.  2.Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymas, 1999 m. birželio 17 d., Nr. VIII-1234.  3. Lietuvos Respublikos valstybės paramos žuvusių pasipriešinimo 1940-1990 metų okupacijoms dalyvių šeimoms įstatymas, 1998-10-06, Nr. VIII-871.  4. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2006 m. kovo 20 d. nutarimas Nr. 269 „Dėl vienkartinių pašalpų žuvusių pasipriešinimo 1940-1990 metų okupacijoms dalyvių šeimoms skyrimo ir išmokėjimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.  5. Lietuvos Respublikos kompensacijų nepriklausomybės gynėjams, nukentėjusiems nuo 1991 m. sausio 11-13 d. ir po to vykdytos SSRS agresijos, bei jų šeimoms įstatymas, 1991 m. sausio16 d., Nr. I-954  6. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. rugpjūčio 22 d. nutarimas Nr. 875 „Dėl asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo viešojo administravimo institucijose, įstaigose ir kituose viešojo administravimo subjektuose taisyklių patvirtinimo“. |
| **Atsakomybė** | Socialinės paramos skyrius |

# Vienkartinių pašalpų žuvusių pasipriešinimo 1940-1990 metų okupacijoms dalyvių šeimoms skyrimo ir išmokėjimo proceso schema

Ar pateikti visi reikalingi dokumentai?

Asmuo užpildo prašymą ir pateikia kartu su reikiamais dokumentais

Asmenys (šeimos) kreipiasi į socialinės paramos skyrių

Atsakingas darbuotojas atspausdina ir pateikia prašymo formą pildymui

Darbuotojas informuoja asmenį apie trūkstamus dokumentus pateikiant informacinį lapelį

Išmokamos SADM skirtos kompensacijos lėšos asmenims į nurodytas banko sąskaitas

Atsakingas darbuotojas įvertina paraišką ir parengia skyriaus vedėjo sprendimą dėl išmokos skyrimo

Darbuotojas prašymą, dokumentų kopijas ir reikalingus duomenis iš registrų įsega į asmens bylą, užregistruoja ir pasirašo

Darbuotojas informuoja asmenis apie priimtą sprendimą dėl vienkartinės išmokos įsikurti skyrimo el. paštu arba paštu

Atsakingas darbuotojas patikrina dokumentų tikrumą, nustato pretendentų į kompensaciją skaičių ir patikrina registrą ar nebuvo išmokėta pašalpa anksčiau

Atsakingas darbuotojas pateikia į socialinės apsaugos ir darbo ministeriją (SADM) paraišką gauti lėšų vienkartinėms pašalpoms

SADM darbuotojas perveda lėšas savivaldybei

## Vienkartinių pašalpų žuvusių pasipriešinimo 1940-1990 metų okupacijoms dalyvių šeimoms skyrimo ir išmokėjimo proceso schema

|  |  |
| --- | --- |
| **Tikslas** | Suteiki vienkartinę pašalpą žuvusių pasipriešinimo 1940-1990 metų okupacijoms dalyvių šeimoms |
| **Paslaugų apimtis** | Valstybės parama už žuvusius ar mirusius tardymo, įkalinimo ar tremties pasibaigus įkalinimui metu 1940–1990 metų ginkluoto pasipriešinimo (rezistencijos) dalyvius – karius savanorius ir neginkluoto pasipriešinimo (rezistencijos) dalyvius – laisvės kovų dalyvius teikiama jų šeimoms.  Žuvusiųjų tėvams (įtėviams), kitos santuokos iki kario savanorio ar laisvės kovų dalyvio žūties nesudariusiems sutuoktiniams, vaikams (įvaikiams), taip pat broliams ir seserims, jeigu jie pasipriešinimo okupacijoms dalyvio žuvimo metu buvo jaunesni kaip 18 metų ir neturėjo abiejų tėvų (abu tėvai arba turėtas vienintelis iš tėvų buvo mirę) (toliau – šeimos nariai), lygiomis dalimis išmokama vienkartinė pašalpa. |
| **Procesą reglamentuojantys dokumentai** | 1. Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymas, 1994-07-07, Nr. I-533.  2.Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymas, 1999-06-17, Nr. VIII-1234.  3. Lietuvos Respublikos valstybės paramos žuvusių pasipriešinimo 1940-1990 metų okupacijoms dalyvių šeimoms įstatymas, 1998 m. spalio 6 d., Nr. VIII-871.  4. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2006-03-20 nutarimas Nr. 269 „Dėl vienkartinių pašalpų žuvusių pasipriešinimo 1940-1990 metų okupacijoms dalyvių šeimoms skyrimo ir išmokėjimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.  5. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. rugpjūčio 22 d. nutarimas Nr. 875 „Dėl asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo viešojo administravimo institucijose, įstaigose ir kituose viešojo administravimo subjektuose taisyklių patvirtinimo“. |
| **Atsakomybė** | Socialinės paramos skyrius |

# Būsto (aplinkos) pritaikymo neįgaliesiems proceso schema

Ar pateikti visi reikalingi dokumentai?

Asmens kreipimasis

Prašymo ir reikiamų dokumentų pateikimas

Dokumentų ir duomenų patikra

Asmens informavimas apie trūkstamus dokumentus

Informuojami asmenys ir Neįgaliųjų organizacijos atstovas apie būsto pritaikymo darbų pradžią.

Darbų priežiūra.

Atliktų darbų priėmimas.

Būsto pritaikymo neįgaliajam darbų užbaigimo akto surašymas.

Apmokėjimas už atliktus darbus.

Pasirašoma sutartis su darbų rangovu dėl būsto pritaikymo darbų atlikimo

Atliekamas būsto pritaikymo neįgaliajam poreikio vertinimas

Atliekami viešieji pirkimai dėl būsto pritaikymo darbų pirkimo

Asmuo raštu informuojamas apie priimtą sprendimą

Priimamas sprendimas dėl būsto (aplinkos) pritaikymo (Komisija), eilės sudarymas ir lėšų paskirstymas

## Būsto (aplinkos) pritaikymas neįgaliesiems proceso aprašymas

|  |  |
| --- | --- |
| **Tikslas** | Būsto (aplinkos) pritaikymas neįgaliesiems |
| **Paslaugų apimtis** | Priimami asmenų dokumentai dėl būsto ir gyvenamosios aplinkos pritaikymo neįgaliesiems.  Prašymas ir visi dokumentai gali būti pateikiami tiesiogiai asmeniui atvykus į savivaldybę, atsiuntus paštu, per pasiuntinį.  Atsakymas pateikiamas asmeniui atvykus į Savivaldybę, išsiunčiamas paštu. |
| **Procesą reglamentuojantys dokumentai** | 1.Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymas, 1994-07-07, Nr. I-533.  2. Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymas, 1999-06-17, Nr. VIII-1234.  3. Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2019 vasario 19 d. įsakymas Nr. A1-103 „Dėl Būsto pritaikymo neįgaliesiems tvarkos aprašo patvirtinimo“. |
| **Atsakomybė** | Socialinės paramos skyrius |

# Vienkartinių kompensacijų asmenims, sužalotiems atliekant būtinąją karinę tarnybą sovietinėje armijoje, ir šioje armijoje žuvusiųjų šeimoms mokėjimo proceso schema

Ar pateikti visi reikalingi dokumentai?

Asmenys (šeimos) kreipiasi į socialinės paramos skyrių

Atsakingas darbuotojas atspausdina ir pateikia prašymo formą pildymui

Asmuo užpildo prašymą ir pateikia kartu su reikiamais dokumentais

Darbuotojas informuoja asmenį apie trūkstamus dokumentus pateikiant informacinį lapelį

Išmokamos SADM skirtos kompensacijos lėšos asmenims į nurodytas banko sąskaitas

Atsakingas darbuotojas įvertina paraišką ir parengia skyriaus vedėjo sprendimą dėl išmokos skyrimo

Darbuotojas prašymą, dokumentų kopijas ir reikalingus duomenis iš registrų įsega į asmens bylą, užregistruoja ir pasirašo

Darbuotojas informuoja asmenis apie priimtą sprendimą dėl vienkartinės išmokos įsikurti skyrimo el. Paštu arba paštu

Atsakingas darbuotojas patikrina dokumentų tikrumą, nustato pretendentų į kompensaciją skaičių ir patikrina registrą ar nebuvo išmokėta pašalpa anksčiau

Atsakingas darbuotojas pateikia į socialinės apsaugos ir darbo ministeriją (SADM) paraišką gauti lėšų vienkartinėms pašalpoms

SADM darbuotojas perveda lėšas savivaldybei

## Vienkartinių kompensacijų asmenims, sužalotiems atliekant būtinąją karinę tarnybą sovietinėje armijoje, ir šioje armijoje žuvusiųjų šeimoms mokėjimo proceso aprašymas

|  |  |
| --- | --- |
| **Tikslas** | Suteiki vienkartinę kompensaciją |
| **Paslaugų apimtis** | Vienkartinės kompensacijos išmokamos iš valstybės biudžeto:  1. Asmenims, žuvusių ar mirusių būtinosios karinės tarnybos ar karinių mokymų metu sovietinėje armijoje ar mirusių vėliau dėl ligų, susijusių su tarnyba, tėvams (įtėviams), kitos santuokos nesudariusiems sutuoktiniams, vaikams (įvaikiams) ir kitiems išlaikytiniams (toliau – šeimos nariai) lygiomis dalimis vienkartinė kompensacija.  2. Asmenims, kurie buvo pašaukti į karinę tarnybą ar karinius mokymus sovietinėje armijoje ir dėl sužalojimų ar ligų, susijusių su karine tarnyba ar kariniais mokymais, pripažinti nedarbingais ar iš dalies darbingais (iki 2005 m. liepos 1 d. – invalidais) arba netekusiais 20–40 procentų darbingumo ar karo gydytojų sprendimu netinkamais karo tarnybai, išmokamos vienkartinės kompensacijos, atsižvelgiant į netekto darbingumo procentus ar karo gydytojų sprendimu pripažintiems netinkamais karo tarnybai.  Kad gautų 1 punkte nurodytą vienkartinę kompensaciją, kiekvienas šeimos narys turi pateikti savivaldybės, kurios teritorijoje buvo paskutinė žuvusiojo ar mirusiojo nuolatinė gyvenamoji vieta, administracijai:  - asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą,  - prašymą, kuriame privalo nurodyti ir visus jam žinomus šeimos narius, turinčius teisę į vienkartinę kompensaciją (jų vardus, pavardes, nuolatinę gyvenamąją vietą), arba pažymėti, kad tokių asmenų, jo žiniomis, nėra. Kartu su prašymu pateikiami kiti reikalingi dokumentai:  - asmeniui žuvus būtinosios karinės tarnybos ar karinių mokymų sovietinėje armijoje metu, – mirties liudijimas ir karinio dalinio, kuriame tarnavo žuvęs asmuo, pranešimas (telegrama);  - asmeniui mirus vėliau dėl ligų, susijusių su tarnyba, – asmens sveikatos priežiūros įstaigos gydytojų konsultacinės komisijos išvada, kad mirtis įvyko dėl ligos, susijusios su būtinąja karine tarnyba ar kariniais mokymais sovietinėje armijoje. Nurodytus dokumentus ar jų kopijas pateikia vienas iš šeimos narių:  - giminystės ryšį su žuvusiuoju ar mirusiuoju patvirtinantys dokumentai – santuokos, gimimo liudijimai arba kiti giminystės ryšį patvirtinantys dokumentai ar jų kopijos. |
| **Procesą reglamentuojantys dokumentai** | 1.Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymas, 1994-07-07, Nr. I-533.  2. Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymas, 1999-06-17, Nr. VIII-1234.  3. Lietuvos Respublikos įstatymas „Dėl socialinės paramos asmenims, sužalotiems atliekant būtinąją karinę tarnybą sovietinėje armijoje, ir šioje armijoje žuvusiųjų šeimoms (1945 07 22 - 1991 12 31)“, 1994-07-20, Nr. I-576.  4. Vienkartinių kompensacijų asmenims, sužalotiems atliekant būtinąją karinę tarnybą sovietinėje armijoje, ir šioje armijoje žuvusiųjų šeimoms išmokėjimo tvarkos aprašas, patvirtintas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004-08-19 nutarimu Nr. 1004 „Dėl vienkartinių kompensacijų asmenims, sužalotiems atliekant būtinąją karinę tarnybą sovietinėje armijoje, ir šioje armijoje žuvusiųjų šeimoms išmokėjimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.  5. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. rugpjūčio 22 d. nutarimas Nr. 875 „Dėl asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo viešojo administravimo institucijose, įstaigose ir kituose viešojo administravimo subjektuose taisyklių patvirtinimo“. |
| **Atsakomybė** | Socialinės paramos skyrius |

# Išmokų už komunalines paslaugas nedirbantiems neįgaliesiems, auginantiems nepilnamečius vaikus, skyrimo ir mokėjimo proceso schema

Ar pateikti visi reikalingi dokumentai?

Asmuo atvyksta į socialinės paramos skyrių arba į seniūniją arba elektroniniu būdu

Dokumentų ir duomenų patikra

Darbuotojas informuoja asmenį apie trūkstamus dokumentus pateikiant informacinį lapelį

Atsakingas darbuotojas įvertina parašymą ir parengia skyriaus vedėjo sprendimą dėl išmokos skyrimo

Darbuotojas prašymą, dokumentų kopijas ir reikalingus duomenis iš registrų įsega į asmens bylą bei suveda į sistemą PARAMA

Skirta išmoka už komunalines paslaugas

Darbuotojas informuoja asmenį apie priimtą sprendimą dėl kompensacijos skyrimo el. Paštu arba paštu

Skyriaus vedėjas pasirašo sprendimą

## Išmokų už komunalines paslaugas nedirbantiems neįgaliesiems, auginantiems nepilnamečius vaikus, skyrimo ir mokėjimo proceso aprašymas

|  |  |
| --- | --- |
| **Tikslas** | Išmokų už komunalines paslaugas nedirbantiems neįgaliesiems, auginantiems nepilnamečius vaikus, skyrimas ir mokėjimas |
| **Paslaugų apimtis** | Asmuo kreipiasi į Socialinės paramos skyrių ir pateikia reikiamus dokumentus.  Asmuo pildo prašymą ir duomenų teisingumą patvirtina parašu.  Socialinės paramos skyrius registruoja gautą prašymą ir informuoja besikreipiantį asmenį apie išmokos mokėjimo dydį bei būdus.  Besikreipiančiam asmeniui skirtos piniginės lėšos jo pageidavimu pervedamos į nurodytą asmeninę sąskaitą. |
| **Procesą reglamentuojantys dokumentai** | 1. Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymas, 1994 m. liepos 7 d., Nr. I-533.  2. Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymas, 1999 m. birželio 17 d. Nr. VIII-1234.  3. Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatymas 2006 m. sausio 19 d. Nr.X-493.  4. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1992-03-26 nutarimas Nr. 193 ,,Dėl medicininio ir socialinio neįgaliųjų aptarnavimo bei materialinės padėties garantijų“.  5. Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos 2006-04-06 įsakymas Nr. A1 – 98 "Dėl išmokų neįgaliesiems mokėjimo tvarkos aprašo patvirtinimo". |
| **Atsakomybė** | Socialinės paramos skyrius |

# Specialiųjų socialinių paslaugų organizavimo proceso schema

Atsakingas darbuotojas suformuoja socialinių paslaugų gavėjo asmens bylą, ją užregistruoja

Asmuo kreipiasi į Savivaldybės pavaldumo socialinių paslaugų įstaigą arba seniūnijas

Socialinių paslaugų įstaiga atlikusi socialinės priežiūros ar socialinės globos asmens/šeimos socialinių paslaugų poreikio vertinimą, jo kopiją kartu su lydraščiu pateikia Socialinės paramos skyriui.

Atsakingas specialistas rengia sprendimo projektą dėl socialinių paslaugų asmeniui (šeimai) skyrimo/neskyrimo, kurį pasirašo Socialinės paramos skyriaus vedėjas

Asmuo/šeima ir socialines paslaugas teikianti įstaiga, apie priimtą sprendimą dėl socialinių paslaugų skyrimo/neskyrimo raštiškai informuojami per 3 d.d. nuo sprendimo priėmimo dienos, išsiunčiant sprendimo kopiją (jei priimamas sprendimas skirti/neskirti asmeniui (šeimai) socialines paslaugas)

## Specialiųjų socialinių paslaugų organizavimo proceso aprašymas

|  |  |
| --- | --- |
| **Tikslas** | Specialiųjų socialinių paslaugų skyrimas rajono gyventojams. |
| **Paslaugų apimtis** | Specialiosios socialinės paslaugos – paslaugos, teikiamos asmeniui (šeimai), kurio (kurios) gebėjimams savarankiškai rūpintis savo (šeimos) gyvenimu ir dalyvauti visuomenės gyvenime ugdyti ar jiems kompensuoti prevencinių ir (ar) bendrųjų socialinių paslaugų neužtenka. Specialiųjų socialinių paslaugų tikslas – didinti socialinę įtrauktį, ugdyti asmens (šeimos) socialinius įgūdžius ir gebėjimus pasirūpinti savimi (šeima) ar, teikiant nuolatinę specialistų pagalbą, palaikyti asmens gyvybiškai svarbias funkcijas ir (ar) ugdyti savarankiškumą, ar suteikti pagalbą asmeniui (šeimai), kad jis (ji) galėtų pailsėti nuo prižiūrimo asmens slaugos, priežiūros.  Specialiosios socialinės paslaugos teikiamos socialinių paslaugų įstaigose ir asmens namuose. Paslaugų teikimo trukmė / dažnumas priklauso nuo asmens (šeimos) socialinių paslaugų poreikio.  Specialiosios socialinės paslaugos skirstomos į socialinę priežiūrą, socialinę globą ir laikino atokvėpio paslaugą.  Socialinė priežiūra yra visuma paslaugų, kuriomis asmeniui (šeimai) teikiama kompleksinė, bet nuolatinės specialistų priežiūros nereikalaujanti pagalba. Socialinė priežiūra teikiama socialinių paslaugų įstaigoje ar asmens namuose.  Teikiamos šios socialinės priežiūros paslaugos:   * pagalba į namus; * socialinių įgūdžių ugdymas ir palaikymas ir (ar) atkūrimas; * palydėjimo paslauga jaunuoliams; * socialinės priežiūra šeimoms; * apgyvendinimas savarankiško gyvenimo namuose; * socialinė reabilitacija asmenims su negalia bendruomenėje; * laikinas apnakvindinimas; * intensyvi krizių įveikimo pagalba; * psichosocialinė pagalba; * apgyvendinimas nakvynės namuose; * pagalba globėjams (rūpintojams), budintiems ir nuolatiniams globotojams, įtėviams ir šeimynų dalyviams ar besirengiantiems jais tapti; * vaikų dienos socialinė priežiūra; * socialinių dirbtuvių paslauga.   Teikiamos šios socialinės globos paslaugos:   * dienos socialinė globa; * trumpalaikė socialinė globa; * ilgalaikė socialinė globa.   Teikiama laikino atokvėpio paslauga (prižiūrinčio asmens namuose ir laikino atokvėpio įstaigoje).  Dėl bendrųjų socialinių paslaugų - konsultavimo, tarpininkavimo ir atstovavimo paslaugų gavimo asmens prašymas nebūtinas. Dėl kitų bendrųjų socialinių paslaugų: transporto organizavimo, asmeninės higienos ir priežiūros paslaugų organizavimo, asmuo gali kreiptis tiesiogiai į Švenčionių rajono socialinių paslaugų centrą.  Socialinių paslaugų įstaiga kartu su lydraščiu pateikia Socialinės paramos skyriui asmens prašymo-paraiškos socialinėms paslaugoms gauti (SP-8 forma), asmens (šeimos) socialinių paslaugų poreikio vertinimo anketos ir kitų reikiamų dokumentų kopijas.  Socialinės paramos skyriaus atsakingas specialistas:  patikrina/peržiūri gautų dokumentų kopijas;  suformuoja socialinių paslaugų gavėjo asmens bylą, ją užregistruoja;  Atsakingas specialistas rengia sprendimo projektą dėl socialinių paslaugų asmeniui (šeimai) skyrimo/neskyrimo, kurį pasirašo Socialinės paramos skyriaus vedėjas.  Asmuo ir socialinių paslaugų įstaiga apie priimtą sprendimą per 3 d. d. informuojami raštu kartu išsiunčiant sprendimo kopiją. |
| **Procesą reglamentuojantys dokumentai** | 1. Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymas, 1994 m. liepos 7 d., Nr. I-533.  2. Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymas, 1999 m. birželio 17 d. Nr. VIII-1234.  3. Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatymas 2006 m. sausio 19 d. Nr.X-493.  4. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007-08-22 nutarimas Nr. 875 „Dėl asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo viešojo administravimo institucijose, įstaigose ir kituose viešojo administravimo subjektuose taisyklių patvirtinimo“.  5. Socialinių paslaugų katalogas, patvirtintas 2006 m. balandžio 5 d. Socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymu Nr. A1-93 (nauja redakcija nuo 2024-07-01).  6. Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2014 m. gruodžio 10 d. įsakymu Nr. A1-627 „Dėl kai kurių socialinei paramai gauti reikalingų formų patvirtinimo".  7. Asmens (šeimos) socialinių paslaugų poreikio nustatymo ir skyrimo tvarkos aprašas, patvirtintas Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2006 m. balandžio 5 d. įsakymu Nr. A1-94 (nauja redakcija nuo 2024-07-01).  8. Asmens (šeimos) socialinių paslaugų poreikio nustatymo, skyrimo ir organizavimo Švenčionių rajono savivaldybėje tvarkos aprašas, patvirtintas Švenčionių rajono savivaldybės mero 2024 m. rugsėjo 18 d. potvarkiu Nr. (2.1E) V1-489. |
| **Atsakomybė** | Socialinės paramos skyrius |

# Tikslinių kompensacijų skyrimo ir mokėjimo proceso schema

Ar pateikti visi reikalingi dokumentai?

Darbuotojas prašymą, dokumentų kopijas ir reikalingus duomenis iš registrų įsega į asmens bylą bei suvedą į sistemą PARAMA

Atsakingas darbuotojas atspausdina ir pateikia prašymo formą pildymui arba priima elektroniniu būdu pateiktą prašymą

Asmuo atvyksta į socialinės paramos skyrių arba į seniūniją arba pateikia prašymą elektroniniu būdu

Asmuo užpildo prašymą ir pateikia kartu su reikiamais dokumentais

Darbuotojas informuoja asmenį apie trūkstamus dokumentus pateikiant informacinį lapelį

Atliekami veiksmai užtikrinti kompensacijos mokėjimą

Darbuotojas informuoja asmenį apie priimtą sprendimą dėl tikslinės kompensacijos skyrimo el. paštu arba paštu

Atsakingas darbuotojas įvertina parašymą ir parengia skyriaus vedėjo sprendimą dėl išmokos skyrimo

Skyriaus vedėjas pasirašo sprendimą

## Tikslinių kompensacijų skyrimo ir mokėjimo proceso aprašymas

|  |  |
| --- | --- |
| **Tikslas** | Skirti tikslines kompensacijas ir atlikti jų mokėjimą |
| **Paslaugų apimtis** | Teisę gauti slaugos išlaidų tikslinę kompensaciją turi asmenys, kuriems yra nustatytas specialusis nuolatinės slaugos poreikis.  Teisę gauti priežiūros (pagalbos) išlaidų tikslinę kompensaciją turi asmenys, kuriems yra nustatytas specialusis nuolatinės priežiūros (pagalbos) poreikis.  Slaugos išlaidų tikslinės kompensacijos yra šių dydžių:  1. asmenims, kuriems nustatytas pirmojo lygio specialusis nuolatinės slaugos poreikis, – 2,6 tikslinių kompensacijų bazės dydžio;  2. asmenims, kuriems nustatytas antrojo lygio specialusis nuolatinės slaugos poreikis, – 1,9 tikslinių kompensacijų bazės dydžio.  Priežiūros (pagalbos) išlaidų tikslinės kompensacijos yra šių dydžių:  1. asmenims, kuriems nustatytas pirmojo lygio specialusis nuolatinės priežiūros (pagalbos) poreikis, – 1,1 tikslinių kompensacijų bazės dydžio;  2. asmenims, kuriems nustatytas antrojo lygio specialusis nuolatinės priežiūros (pagalbos) poreikis, – 0,6 tikslinių kompensacijų bazės dydžio.  Tikslinės kompensacijos skiriamos arba jų mokėjimas atnaujinamas (pratęsiamas) asmenų, turinčių teisę gauti šias kompensacijas, arba jų įgaliotų asmenų, sutuoktinių, artimųjų giminaičių, socialinių paslaugų įstaigos darbuotojų arba neveiksniais tam tikroje srityje pripažintų asmenų, turinčių teisę gauti tikslines kompensacijas, globėjų prašymu. Tikslinės kompensacijos 18 metų nesukakusiems asmenims skiriamos arba jų mokėjimas atnaujinamas (pratęsiamas) jų tėvų (įtėvių) arba globėjų ar rūpintojų, arba artimųjų giminaičių, arba socialinių paslaugų įstaigos darbuotojo prašymu.  Tikslinių kompensacijų kompensuojamoji suma pagal Lietuvos Respublikos valstybinio socialinio draudimo našlių ir našlaičių, maitintojo netekimo, ištarnauto laiko, valstybinių pensijų, kompensacijų už įpatingas darbo sąlygas, rentų, vienkartinių išmokų, šalpos , slaugos ir priežiūros (pagalbos) išlaidų tikslinių kompensacijų dalinio kompensavimo įstatymas, 2019 m., gruodžio 19 d. Nr. XIII-2719 yra lygi – asmeniui paskirtos atitinkamos išmokos perskaičiuotos pagal Laikinojo įstatymo nuostatas, skirtumo 10 proc. |
| **Procesą reglamentuojantys dokumentai** | 1. Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymas, 1994 m. liepos 7 d., Nr. I-533.  2. Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymas, 1999 m. birželio 17 d., Nr. VIII-1234.  3. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. rugpjūčio 22 d. nutarimas Nr. 875 „Dėl asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo viešojo administravimo institucijose, įstaigose ir kituose viešojo administravimo subjektuose taisyklių patvirtinimo“.  4. Lietuvos Respublikos tikslinių kompensacijų įstatymas, 2016 m. birželio 29 d., XII-2507.  5. 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".  6. Lietuvos Respublikos valstybinio socialinio draudimo našlių ir našlaičių, maitintojo netekimo, ištarnauto laiko, valstybinių pensijų, kompensacijų už įpatingas darbo sąlygas, rentų, vienkartinių išmokų, šalpos , slaugos ir priežiūros (pagalbos) išlaidų tikslinių kompensacijų dalinio kompensavimo įstatymas, 2019 m., gruodžio 19 d. Nr. XIII-2719. |
| **Atsakomybė** | Socialinės paramos skyrius |

# Išmokos įvaikinus vaiką skyrimo ir mokėjimo proceso schema

Ar pateikti visi reikalingi dokumentai?

Darbuotojas prašymą, dokumentų kopijas ir reikalingus duomenis iš registrų įsega į asmens bylą bei suvedą į sistemą PARAMA

Asmuo atvyksta į socialinės paramos skyrių arba į seniūniją arba pateikia prašymą elektroniniu būdu

Atsakingas darbuotojas atspausdina ir pateikia prašymo formą pildymui arba priima elektroniniu būdu pateiktą prašymą

Asmuo užpildo prašymą ir pateikia kartu su reikiamais dokumentais

Darbuotojas informuoja asmenį apie trūkstamus dokumentus pateikiant informacinį lapelį

Atliekami veiksmai užtikrinti išmokos mokėjimą

Skyriaus vedėjas pasirašo sprendimą

Atsakingas darbuotojas įvertina parašymą ir parengia skyriaus vedėjo sprendimą dėl išmokos skyrimo

Darbuotojas informuoja asmenį apie priimtą sprendimą dėl išmokos įvaikinus vaiką skyrimo el. paštu arba paštu

## Išmokos įvaikinus vaiką skyrimo ir mokėjimo proceso aprašymas

|  |  |
| --- | --- |
| **Tikslas** | Skirti išmoką įvaikinus vaiką ir atlikti jos mokėjimą |
| **Paslaugų apimtis** | Įvaikinus vaiką, jį auginančiam vienam iš vaiko įtėvių 24 mėnesius nuo teismo sprendimo įvaikinti įsiteisėjimo dienos (skubaus vykdymo atveju – nuo sprendimo vykdymo pradžios) skiriama 8 bazinių socialinių išmokų dydžio išmoka per mėnesį ir mokama ne ilgiau, iki vaikui sukaks 18 metų, išskyrus atvejus, kai jis pagal Ligos ir motinystės socialinio draudimo įstatymą turi teisę gauti vaiko priežiūros išmoką ir jos dydis yra ne mažesnis už 8 bazinių socialinių išmokų dydį.  Išmoka įvaikinus vaiką neskiriama arba jos mokėjimas nutraukiamas, jeigu:  1. kitam iš vaiko įtėvių ar vienam iš vaiko senelių už tą patį įvaikintą vaiką paskirta vaiko priežiūros išmoka pagal Ligos ir motinystės socialinio draudimo įstatymą;  2. vaikas yra emancipuotas;  3. vaikas yra susituokęs;  4. vaikas yra suimtas, atlieka su laisvės atėmimu susijusią bausmę, jam Baudžiamojo proceso kodekso nustatyta tvarka paskirtos priverčiamosios stacionarinio stebėjimo specializuotose psichikos sveikatos priežiūros įstaigose medicinos priemonės, paskelbta jo paieška arba jis teismo pripažintas nežinia kur esančiu, – kol neišnyksta šios aplinkybės;  5. sutuoktinio (sugyventinio) vaiką įvaikina kitas sutuoktinis (sugyventinis). |
| **Procesą reglamentuojantys dokumentai** | 1. Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymas, 1994 m. liepos 7 d., Nr. I-533.  2. Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymas, 1999 m. birželio 17 d., Nr. VIII-1234.  3. Lietuvos Respublikos išmokų vaikams įstatymas, 1994 m. lapkričio 3 d. Nr. I-621.  4. Išmokų vaikams skyrimo ir mokėjimo nuostatai, patvirtinti Lietuvos Respublikos vyriausybės 2004 m. birželio 28 d. Nutarimu Nr. 801 “Dėl Išmokų vaikams skyrimo ir mokėjimo nuostatų patvirtinimo”.  5. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. rugpjūčio 22 d. nutarimas Nr. 875 „Dėl asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo viešojo administravimo institucijose, įstaigose ir kituose viešojo administravimo subjektuose taisyklių patvirtinimo“. |
| **Atsakomybė** | Socialinės paramos skyrius |

# Vaiko laikinosios priežiūros išmokos proceso schema

Ar pateikti visi reikalingi dokumentai?

Asmuo kreipiasi į socialinės paramos skyrių arba į seniūniją arba pateikia prašymą elektroniniu būdu

Atsakingas darbuotojas atspausdina ir pateikia prašymo formą pildymui arba priima elektroniniu būdu pateiktą prašymą

Asmuo užpildo prašymą ir pateikia kartu su reikiamais dokumentais

Darbuotojas informuoja asmenį apie trūkstamus dokumentus pateikiant informacinį lapelį

Darbuotojas prašymą, dokumentų kopijas ir reikalingus duomenis iš registrų įsega į asmens bylą bei suvedą į sistemą PARAMA

Atliekami veiksmai užtikrinti išmokos mokėjimą

Darbuotojas informuoja asmenį apie priimtą sprendimą dėl globos (rūpybos) išmokos, globos (rūpybos) išmokos tikslinio priedo skyrimo el. paštu arba paštu

Skyriaus vedėjas pasirašo sprendimą

Atsakingas darbuotojas įvertina paraišką ir parengia skyriaus vedėjo sprendimą dėl išmokos skyrimo

## Vaiko laikinosios priežiūros išmokos proceso aprašymas

|  |  |
| --- | --- |
| **Tikslas** | Suteiki reguliariai mokamą išmoką |
| **Paslaugų apimtis** | Vaikui, kuriam globa (rūpyba) nustatyta šeimoje, šeimynoje, globos centre ar vaikų globos institucijoje, jo globos (rūpybos) laikotarpiu skiriama ir mokama 4 bazinių socialinių išmokų dydžio globos (rūpybos) išmoka per mėnesį.  Išmoka mokama ir pasibaigus vaiko globai (rūpybai) dėl pilnametystės, emancipacijos ar santuokos sudarymo, jei asmuo mokosi pagal bendrojo ugdymo programą, pagal formaliojo profesinio mokymo programą ar studijuoja aukštojoje mokykloje pagal dieninės studijų formos nuosekliųjų studijų programą ar nuolatinės studijų formos programą (įskaitant ir akademinių atostogų laikotarpį dėl jo ligos, nėštumo ar vaiko priežiūros), mokymosi laikotarpiu, bet ne ilgiau kaip iki asmeniui sukanka 24 metai.  Asmeniui, kuris mokosi pagal bendrojo ugdymo ir (ar) pagal formaliojo profesinio mokymo programas ir yra išlaikomas (nemokamai gauna nakvynę ir maistą) bendrojo ugdymo mokyklos ar profesinio mokymo įstaigos bendrabutyje ar vaikų socializacijos centre, mokslo metais skiriama 2 bazinių socialinių išmokų dydžio išmoka per mėnesį.  Tais atvejais, kai asmuo, gaunantis globos (rūpybos) išmoką, kas mėnesį gauna našlaičių pensiją ir (ar) vaiko išlaikymui skirta periodinė išmoka, globos (rūpybos) išmokos dydis yra lygus skirtumui tarp nustatyto globos (rūpybos) išmokos dydžio ir gaunamos našlaičių pensijos bei (ar) vaikui išlaikyti kas mėnesį mokamos periodinės išmokos dydžio.  Vaiko globėjui (rūpintojui) už vaiką, kuriam globa (rūpyba) nustatyta šeimoje, šeimynoje, globos centre, jų vykdomai vaiko globai (rūpybai) užtikrinti, yra mokamas 4 bazinių socialinių išmokų dydžio globos (rūpybos) išmokos tikslinis priedas. |
| **Procesą reglamentuojantys dokumentai** | 1. Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymas, 1994 m. liepos 7 d., Nr. I-533.  2. Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymas, 1999 m. birželio 17 d., Nr. VIII-1234.  3. Lietuvos Respublikos išmokų vaikams įstatymas, 1994 m, lapkričio 3 d., Nr. I-621.  4. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. rugpjūčio 22 d. nutarimas Nr. 875 „Dėl asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo viešojo administravimo institucijose, įstaigose ir kituose viešojo administravimo subjektuose taisyklių patvirtinimo“.  5. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. birželio 28 d. nutarimas Nr. 801 „Dėl Išmokų vaikams skyrimo ir mokėjimo nuostatų patvirtinimo“. |
| **Atsakomybė** | Socialinės paramos skyrius |

# Vienkartinės finansinės paramos (gydimosi tikslams) skyrimo ir mokėjimo proceso schema

Darbuotojas prašymą, dokumentų kopijas ir reikalingus duomenis iš registrų pridedami prie prašymo

Asmuo atvyksta į socialinės paramos skyrių arba į seniūniją pateikia laisvos formos prašymą

Darbuotojas informuoja asmenį apie trūkstamus dokumentus pateikiant informacinį lapelį

Pateikia reikiamus dokumentus

Atsakingas darbuotojas įvertina parašymą ir teikia dokumentus komisijai įvertinti dėl vienkartinės paramos skyrimo

Atliekami veiksmai užtikrinti išmokos mokėjimą

Komisija teikia siūlymus Administracijos direktoriui dėl vienkartinės finansinės paramos skyrimažo ar neskyrimo

Darbuotojas informuoja asmenį apie priimtą sprendimą ir informuoja asmenį el. paštu arba paštu

Administracijos direktorius pasirašo įsakymą

Administracijos direktoriaus įsakymo projekto rengimas

## Vienkartinės finansinės paramos (gydimosi tikslams) skyrimo ir mokėjimo proceso aprašymas

|  |  |
| --- | --- |
| **Tikslas** | Suteikti vienkartinę išmoką |
| **Paslaugų apimtis** | Vienkartinė finansinė parama asmeniui arba bendrai gyvenantiems asmenism, skiriama gydimosi išlaidoms:  1. kai vieno gyvenančio asmens pajamos per mėnesį nedidesnės kaip 3 VRP dydžiai;  2. kai bendrai gyvenančio asmens pajamos nedidesnės kaip 2 VRP dydžiai;  3 asmeniui, kurio susirgimas įtrauktas į Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerijos patvirtintą sunkių ligų sąrašą, kai bendrai gyvenančio asmens ar vieno gyvenančio asmens pajamos per mėnesį nedidesnės kaip 4 VRP dydžiai. |
| **Procesą reglamentuojantys dokumentai** | 1. Švenčionių rajono savivaldybės tarybos 2020 m. gruodžio 29 d. sprendimas Nr. T-203 „Dėl vienkartinių, tikslinių, sąlyginių ir periodinių pašalpų skyrimo ir mokėjimo tvarkos aprašo patvirtinimo" (žr. aktualią redakciją);  2. Švenčionių rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2015 m. balandžio 7 d. įsakymas Nr. A-179 „Dėl komisijos vienkartinei finansinei paramai gydymosi tikslams nagrinėti sudarymo, jos nuostatų patvirtinimo" (žr. aktualią redakciją). |
| **Atsakomybė** | Socialinės paramos skyrius |

# Prašymų dėl vaiko išleidimo laikinai svečiuotis priėmimo ir jų teikimo Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos prie socialinės apsaugos ir darbo ministerijos Vilniaus apskrities vaiko teisių apsaugos skyriui paslaugos proceso schema

Duomenys persiunčiami Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos teritoriniam skyriui

Atsakingas darbuotojas patikrina pateiktą prašymą

Fizinis asmuo užpildo prašymą ir pateikia asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopiją, sveikatos priežiūros įstaigos išduotą medicininį pažymėjimą

Atsakingas darbuotojas atspausdina ir pateikia prašymo formą pildymui

Asmens kreipimasis

**NAIKINTI**

## Prašymų dėl vaiko išleidimo laikinai svečiuotis priėmimo ir jų teikimo Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos prie socialinės apsaugos ir darbo ministerijos Vilniaus apskrities vaiko teisių apsaugos skyriui paslaugos teikimo proceso aprašymas

|  |  |
| --- | --- |
| **Tikslas** | Suteikti laikiną svečiavimosi vietą globojamam vaikui |
| **Paslaugų apimtis** | Vaikai, gyvenantys vaikų globos institucijose arba šeimynose, gali būti išleidžiami svečiuotis pas fizinius arba juridinius asmenis. Pas nuolat Lietuvos Respublikoje gyvenantį fizinį asmenį gali laikinai svečiuotis ne jaunesnis kaip 5 metų vaikas, pas užsienio valstybėje gyvenantį fizinį asmenį – ne jaunesnis kaip 7 metų vaikas, išskyrus atvejus, kai vaikas išleidžiamas laikinai svečiuotis pas giminaičius arba siekiant neišskirti brolių ir seserų, bet ne jaunesnių kaip 3 metų.  Vaikas išleidžiamas laikinai svečiuotis pas nuolat Lietuvos Respublikoje gyvenantį fizinį asmenį ne ilgiau kaip 1 metams, pas giminaitį, gyvenantį užsienio valstybėje, - ne ilgiau kaip 3 mėnesiams.  Vaikas, kurio tėvai kreipėsi į teismą dėl laikino ar neterminuoto tėvų valdžios apribojimo panaikinimo, išleidžiamas laikinai svečiuotis pas tėvus tik pagal jų prašymą, Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos prie socialinės apsaugos ir darbo ministerijos Vilniaus apskrities vaiko teisių apsaugos skyriuiišvadą ir vaiko globėjo (rūpintojo) įsakymą. Esant neterminuotam tėvų valdžios apribojimui, dėl kurio panaikinimo tėvai nesikreipė į teismą, – vaikas pas tėvus svečiuotis neišleidžiama. |
| **Procesą reglamentuojantys dokumentai** | 1. Socialinės globos įstaigoje ar šeimynoje globojamo (rūpinamo) vaiko išleidimo laikinai svečiuotis tvarkos aprašas, patvirtintas Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos direktoriaus 2018 m. rugsėjo 11 d. įsakymu Nr. BV-148. 2. Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos direktoriaus 2018 m. rugsėjo 11 d. įsakymas Nr. BV-148 „Dėl Socialinės globos įstaigoje ar šeimynoje globojamo (rūpinamo) vaiko išleidimo laikinai svečiuotis tvarkos aprašo patvirtinimo“. |
| **Atsakomybė** | Socialinės paramos skyrius |

**NAIKINTI**

# Prašymų dėl fizinio asmens, norinčio tapti vaiko globėju (rūpintoju), šeimynos steigėju, dalyviu, budinčiu globotoju pasirengimo vaiko globai (rūpybai) priėmimo ir nagrinėjimo proceso schema

Ar pateikti visi reikalingi dokumentai?

Fizinis asmuo užpildo prašymą, pateikia reikalingus dokumentus bei duomenis apie save, šeimos narius, pageidaujamų globoti vaikų skaičių, amžių, lytį, sveikatos būklę bei įvaikinimo motyvus

Atsakingas darbuotojas atspausdina ir pateikia numatytą prašymo formą pildymui

Asmens kreipimasis

Darbuotojas informuoja asmenį apie trūkstamus dokumentus

**NAIKINTI**

Gaunama neigiama išvada (nieko nedaroma)

Baigus GIMK programą, asmuo įtraukiamas į sąrašą budinčių globotojų, globėjų, galinčiu priimti likusį be tėvų globos vaiką, bet kuriuo paros metu.

Gavus teigiamą išvada iš Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos teritorinio skyriaus, išvados kopija ir asmens prašymo kopija persiunčiama globos centrui, dėl mokymo organizavimo pagal GIMK programą

Siunčiamas asmens prašymo ir kitų dokumentų kopijos Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos teritoriniam skyriui dėl pradinio fizinio asmens įvertinimo

Atsakingas darbuotojas patikrina pateiktą prašymą

## Prašymų dėl fizinio asmens, norinčio tapti vaiko globėju (rūpintoju), šeimynos steigėju, dalyviu, budinčiu globotoju pasirengimo vaiko globai (rūpybai) priėmimo ir nagrinėjimo paslaugos proceso aprašymas

|  |  |
| --- | --- |
| **Tikslas** | Įvaikinimas |
| **Paslaugų apimtis** | Užpildyta prašymo forma pateikiama Socialinės paramos skyriui. Prie prašymo pridedami reikalingi dokumentai. Tikrinama, ar prašymas surašytas valstybine kalba, ar parašytas įskaitomai, ar užpildytos visos eilutės, ar duomenys surašyti teisingai ir tiksliai. Specialistas asmens prašymo ir kitų dokumentų kopijas Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos teritoriniam skyriui dėl pradinio fizinio asmens įvertinimo.  Specialistas gavęs teigiamą išvada iš Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos teritorinio skyriaus, išvados kopiją ir asmens prašymo kopiją persiunčiama globos centrui, dėl mokymo organizavimo pagal GIMK programą.  Baigus GIMK programą, asmuo įtraukiamas į sąrašą budinčių globotojų, globėjų, galinčiu priimti likusį be tėvų globos vaiką, bet kuriuo paros metu. |
| **Procesą reglamentuojantys dokumentai** | 1. Lietuvos Respublikos civilinis kodeksas, Trečioji knyga, šeimos teisė, 5 dalis. 2. Įvaikinimo apskaitos Lietuvos Respublikoje tvarkos aprašas, patvirtintas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. rugsėjo 10 d. nutarimu Nr. 1422 (2009 m. gegužės 20 d. nutarimo Nr.457 redakcija) Įvaikinimo apskaitos Lietuvos Respublikoje tvarkos aprašas, patvirtintas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. rugsėjo 10 d. nutarimu Nr. 1422 (2009 m. gegužės 20 d. nutarimo Nr.457 redakcija). 3. Įvaikintojų pasirengimo įvaikinti vaiką patikrinimo tvarkos aprašas, patvirtintas Socialinės apsaugos ir darbo ministro 2004 m. birželio 18 d. įsakymu Nr. A1-154 (2009 m. liepos 24 d. įsakymo Nr.A1-467 redakcija) Įvaikintojų pasirengimo įvaikinti vaiką patikrinimo tvarkos aprašas, patvirtintas Socialinės apsaugos ir darbo ministro 2004 m. birželio 18 d. įsakymu Nr. A1-154 (2009 m. liepos 24 d. įsakymo Nr.A1-467 redakcija). 4. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. kovo 27 d. nutarimas Nr. 405 ,, Dėl Vaiko globos organizavimo nuostatų patvirtinimo". 5. Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2002 m. balandžio 18 d. įsakymas Nr. 56 ,,Dėl Vaiko laikinosios globos (rūpybos) nuostatų patvirtinimo". 6. Lietuvos Respublikos Šeimynų įstatymas (2010 m. vasario 11 d. Nr. XI-681). |
| **Atsakomybė** | Socialinės paramos skyrius |

NAIKINTI

# Prašymų dėl vaiko laikinosios priežiūros tėvų prašymu nustatymo ir pabaigos priėmimo ir nagrinėjimo paslaugos proceso schema

Asmuo prie užpildyto prašymo pateikia reikalingus dokumentus bei duomenis apie asmenį, galintį laikinai prižiūrėti vaiką/vaikus

Asmens kreipimasis likus ne mažiau kaip 10 d. d. iki norimos vaiko laikinosios priežiūros nustatymo dienos ir nustatytos formos prašymo pateikimas

Atsakingas darbuotojas patikrina pateiktą prašymą.

Ar pateikti visi reikalingi dokumentai?

Darbuotojas informuoja asmenį apie trūkstamus dokumentus

Rengiamas įsakymo projektas, dėl laikinosios priežiūros tėvų prašymo nustatymo

Įsakymo išrašas pateikiamas paskirtam vaiko prižiūrinčiam asmeniui ir tėvams

Vaiko laikinoji priežiūra, tėvų prašymu gali tęstis iki 6 mėn.

## Prašymų dėl vaiko laikinosios priežiūros tėvų prašymu nustatymo ir pabaigos priėmimo ir nagrinėjimo paslaugos proceso aprašymas

|  |  |
| --- | --- |
| **Tikslas** | Laikinosios priežiūros suteikimas |
| **Paslaugų apimtis** | Socialinės apsaugos ir darbo ministerija reglamentavo pasirūpinimą vaiku, kai jo tėvai, palikdami vaiką Lietuvoje, išvyksta į užsienį (bet ne ilgiau nei 6 mėnesių terminui). Vaiko tėvai ar vienintelis iš turimų tėvų laikino išvykimo iš Lietuvos Respublikos laikotarpiu, palikdami savo vaiką prižiūrėti pasirinktam fiziniam asmeniui, likus ne mažiau kaip 10 d. d. iki norimos vaiko laikinosios priežiūros nustatymo dienos privalo kreiptis tiesiogiai (atvykę į savivaldybės administraciją), registruotu paštu arba elektroninėmis ryšio priemonėmis, į Savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyrių ir pateikti rašytinį prašymą dėl vaiko laikinosios priežiūros nustatymo jų išvykimo iš šalies laikotarpiu ir jų pasirinkto fizinio asmens galinčio laikinai prižiūrėti vaiką paskyrimo. Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu nustatoma vaiko laikinoji priežiūra, tačiau vaiko priežiūros išmoka neskiriama. |
| **Procesą reglamentuojantys dokumentai** | Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2019 m. gruodžio 20 d. įsakymas Nr. A1-794 „Dėl Vaiko laikinosios priežiūros tvarkos aprašo patvirtinimo“ (Suvestinė redakcija nuo 2023-04-01). |
| **Atsakomybė** | Socialinės paramos skyrius |

# Vaiko globos (rūpybos) skyrimo proceso schema

Jei Tarnybos skyrius Nurodyme nenurodo konkretaus asmens, galinčio tapti vaiko globėju (rūpintoju) Savivaldybės administracija, nedelsdama, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną kreipiasi į globos centrą dėl laikinojo globėjo (rūpintojo) parinkimo.

Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos teritorinio skyriaus (toliau – Tarnybos skyrius) pateikia nurodymą (toliau – Nurodymas) .

Globos centras pateikia rekomendacijas, dėl paskyrimo vaiko globėjo/rūpintojo.

Atsakingas darbuotojas patikrina pateiktus dokumentus.

Rengiamas mero potvarkio projektas dėl laikinosios globos vaikui nustatymo.

Mero potvarkio išrašas pateikiamas vaiko tėvams, globėjui (rūpintojui), globos centrui, atvejo vadybininkui ir Tarnybos skyriui.

## Vaiko globos (rūpybos) skyrimo proceso aprašymas

|  |  |
| --- | --- |
| **Tikslas** | Globos (rūpybos) paskyrimas |
| **Paslaugų apimtis** | Vaiko laikinoji globa (rūpyba) – laikinai be tėvų globos (rūpybos) likusio vaiko priežiūra, auklėjimas šeimoje, šeimynoje ar vaikų socialinės globos įstaigoje, atstovavimas jo teisėms ir teisėtiems interesams, bei jų gynimas mokymo, gydymo, teisėsaugos ir kitose įstaigose. Laikinosios globos (rūpybos) tikslas – grąžinti vaiką į biologinę šeimą. Laikinoji globa (rūpyba) nustatoma savivaldybės mero potvarkiu. |
| **Procesą reglamentuojantys dokumentai** | Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. kovo 27 d. nutarimas Nr. 405 „Dėl Vaiko globos organizavimo nuostatų patvirtinimo“ (Suvestinė redakcija nuo 2023-04-21). |
| **Atsakomybė** | Socialinės paramos skyrius |

# Veiksnaus asmens rūpybos nustatymo proceso schema

Teismas Socialinės paramos skyriui pateikia asmens pareiškimą dėl rūpybos nustatymo ir rūpintojo paskyrimo

Fizinis asmuo užpildo prašymą, pateikia medicininę pažymą apie savo sveikatos būklę bei asmens, pageidaujančio tapti rūpintoju, rašytinį sutikimą ir medicininę pažymą

Atsakingas darbuotojas atspausdina ir pateikia laisvą prašymo formą pildymui

Atsakingas darbuotojas nagrinėja prašymą, renka būtinus duomenis

Asmens kreipimasis

Atsakingas darbuotojas parengia ir teismui pateikia pareiškimą, atsiliepimą ar išvadą

Atsakingas darbuotojas dalyvauja parengiamajame ar teismo posėdyje

Teismas priima nutartį ir ją pateikia asmeniui

## Veiksnaus asmens rūpybos nustatymo proceso aprašymas

|  |  |
| --- | --- |
| **Tikslas** | Nustatyti rūpybą veiksniam asmeniui ir paskirti rūpintoją |
| **Paslaugų apimtis** | Rūpyba veiksniam asmeniui nustatoma ir rūpintojas skiriamas teismo nutartimi pagal veiksnaus fizinio asmens, kuris dėl savo sveikatos būklės negali savarankiškai įgyvendinti savo teisių ir atlikti pareigų, prašymą ar globos (rūpybos) institucijos (Socialinės paramos skyriaus) pareiškimą. Prašymas ar pareiškimas dėl rūpybos nustatymo ir rūpintojo paskyrimo paduodamas apylinkės teismui pagal asmens, kuriam reikalinga rūpyba, gyvenamąją vietą, o jeigu tokios nėra, - pagal asmens buvimo vietą.  Tuo atveju, jeigu į teismą kreipiasi pats asmuo su prašymu, teismas, rengdamasis nagrinėti bylą, paveda globos ir rūpybos institucijai (Socialinės paramos skyriui) pateikti teismui bylai išnagrinėti būtinus duomenis. |
| **Procesą reglamentuojantys dokumentai** | 1. Lietuvos Respublikos civilinis kodeksas.  2. Lietuvos Respublikos civilinio proceso kodeksas. |
| **Atsakomybė** | Socialinės paramos skyrius |

# Fizinio asmens pripažinimo neveiksniu (ribotai veiksniu) ir globos (rūpybos) jam nustatymo proceso schema

Atsakingas darbuotojas ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo prašymo gavimo dienos paveda socialiniam darbuotojui įvertinti asmens gebėjimą pasirūpinti savimi ir priimti kasdienius sprendimus savarankiškai ar naudojantis pagalba konkrečioje srityje ir parengti išvadą

Atsakingas darbuotojas atspausdina ir pateikia laisvą prašymo dėl socialinio darbuotojo išvados pateikimo formą pildymui

Atsakingas darbuotojas, gavęs parengtą išvadą, ją ne vėliau kaip per 3 darbo dienas pateikia asmeniui

Asmens kreipimasis

Asmens kreipimasis

Teismas priima nutartį ir ją pateikia asmeniui

Atsakingas darbuotojas atspausdina ir pateikia laisvą prašymo dėl kreipimosi į teismą dėl fizinio asmens pripažinimo neveiksniu (ribotai veiksniu) formą pildymui

Atsakingas darbuotojas dalyvauja teismo posėdyje

Teismui pradėjus bylą dėl globos ar rūpybos nustatymo, atsakingas darbuotojas renka duomenis, būtinus bylai išnagrinėti, per 10 dienų parengia ir pateikia teismui išvadą

Teismas pateikia prašymą ar pareiškimą dėl fizinio asmens pripažinimo neveiksniu ar ribotai veiksniu

Atsakingas darbuotojas nagrinėja prašymą ar pareiškimą, renka būtinus duomenis

Atsakingas darbuotojas, gavęs informaciją apie paskirtą teismo psichiatrijos ekspertizę, informuoja apie tai pareiškėją arba organizuoja asmens nuvykimą ekspertizės atlikimui

Atsakingas darbuotojas parengia ir teismui pateikia pareiškimą, atsiliepimą ar išvadą

Teismas priima sprendimą ir jį pateikia asmeniui

Atsakingas darbuotojas dalyvauja parengiamajame ar teismo posėdyje

## Fizinio asmens pripažinimo neveiksniu (ribotai veiksniu) ir globos (rūpybos) jam nustatymo proceso aprašymas

|  |  |
| --- | --- |
| **Tikslas** | Pripažinti fizinį asmenį neveiksniu (ribotai veiksniu), nustatyti jam globą (rūpybą) |
| **Paslaugų apimtis** | Fizinis asmuo, kuris dėl psichikos ir elgesio sutrikimo negali ar iš dalies negali suprasti savo veiksmų reikšmės tam tikroje srityje ar jų valdyti, gali būti teismo tvarka pripažintas neveiksniu arba ribotai veiksniu toje srityje. Pareiškimą dėl fizinio asmens pripažinimo neveiksniu ar ribotai veiksniu tam tikroje srityje teismui gali pateikti to asmens sutuoktinis, tėvai, pilnamečiai vaikai, globos (rūpybos) institucija, prokuroras. Kartu su pareiškimu, be kitų dokumentų, turi būti pateikta ir socialinio darbuotojo išvada apie asmens, kurį prašoma pripažinti neveiksniu ar ribotai veiksniu tam tikroje srityje, gebėjimą pasirūpinti savimi ir priimti kasdienius sprendimus savarankiškai ar naudojantis pagalba konkrečiose srityse. Pareiškimas paduodamas asmens, kurį prašoma pripažinti neveiksniu ar ribotai veiksniu tam tikroje srityje, gyvenamosios vietos apylinkės teismui.  Teismas, pripažinęs asmenį neveiksniu ar ribotai veiksniu tam tikroje srityje, tą pačią dieną nutartimi paveda globos ir rūpybos institucijai (Socialinės paramos skyriui) per 10 dienų pateikti teismui duomenis, būtinus bylai išnagrinėti. Globos ir rūpybos institucija (Socialinės paramos skyrius), surinkusi reikalingus duomenis, raštu pateikia teismui išvadą dėl globos (rūpybos) nustatymo ir globėjo (rūpintojo) paskyrimo reikalingumo. |
| **Procesą reglamentuojantys dokumentai** | 1. Lietuvos Respublikos civilinis kodeksas.  2. Lietuvos Respublikos civilinio proceso kodeksas.  3. Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2015 m. gruodžio 10 d. įsakymas Nr. A1-742 „Dėl asmens gebėjimo pasirūpinti savimi ir priimti kasdienius sprendimus nustatymo tvarkos aprašo patvirtinimo“. |
| **Atsakomybė** | Socialinės paramos skyrius |

# Prašymų dėl pagalbos pinigų skyrimo priėmimo ir nagrinėjimo paslaugos proceso schema

Atsakingas darbuotojas patikrina pateiktą prašymą

Fizinis asmuo užpildo prašymą, pateikia reikalingus dokumentus

Atsakingas darbuotojas atspausdina ir pateikia prašymo formą

Asmens kreipimasis

Atsakingas darbuotojas rengia potvarkio projektą

Potvarkio nuorašas pateikiamas paskirtam vaiko globėjui (rūpintojui)

## Prašymų dėl pagalbos pinigų skyrimo įkurti priėmimo ir nagrinėjimo paslaugos proceso aprašymas

|  |  |
| --- | --- |
| **Tikslas** | Suteikti finansinę paramą asmenims (šeimoms) globojančios (rūpinančioms)  likusius be tėvų globos vaikus |
| **Paslaugų apimtis** | Asmuo paskirtas vaiko laikinuoju/nuolatiniu globėju (rūpintoju), gali kreiptis į Savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyrių ir pateikti rašytinį prašymą dėl pagalbos pinigų skyrimo. Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu paskiriami pagalbos pinigai už vaiko globą (rūpybą). Pagalbos pinigų dydžiai: 1. globėjui (rūpintojui), su vaiku susijusiam giminystės ryšiais, ar budinčiam globotojui per globos centrą už kiekvieno globojamo (rūpinamo) ar prižiūrimo vaiko iki 18 metų ir vyresnio, jeigu 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 (šiuo atveju pagalbos pinigai mokami iki einamųjų mokslo metų pabaigos), globą (rūpybą) ar priežiūrą skiriama 100 Eur suma per mėnesį; 2. budinčiam globotojui per globos centrą už kiekvieną prižiūrimą vaiką iki 3 metų papildomai skiriama 50 Eur suma per mėnesį; 3. globėjui (rūpintojui), su vaiku nesusijusiam giminystės ryšiais, už kiekvieno globojamo (rūpinamo) vaiko iki 18 metų ir vyresnio, jeigu 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 (šiuo atveju pagalbos pinigai mokami iki einamųjų mokslo metų pabaigos), globą (rūpybą) skiriama 300 Eur suma per mėnesį. |
| **Procesą reglamentuojantys dokumentai** | 1. Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatymas; 2. Mokėjimo už socialines paslaugas tvarkos aprašas, patvirtintas Švenčionių rajono savivaldybės tarybos 2010 m. rugpjūčio 19 d. sprendimu Nr. T-117 „Dėl mokėjimo už socialines paslaugas tvarkos aprašo patvirtinimo“. (Suvestinė redakcija nuo 2024-01-01). |
| **Atsakomybė** | Socialinės paramos skyrius |

# Prašymų dėl vienkartinės išmokos vaiko apgyvendinimui skirtai vietai įkurti skyrimo priėmimo ir nagrinėjimo paslaugos proceso schema

Atsakingas darbuotojas patikrina pateiktą prašymą

Fizinis asmuo užpildo prašymą, pateikia reikalingus dokumentus

Atsakingas darbuotojas atspausdina ir pateikia laisvą prašymo formą

Asmens kreipimasis

Atsakingas darbuotojas rengia įsakymo projektą

Įsakymo išrašas pateikiamas paskirtam vaiko globėjui (rūpintojui)

**NAIKINTI**

## Prašymų dėl vienkartinės išmokos vaiko apgyvendinimui skirtai vietai įkurti priėmimo ir nagrinėjimo paslaugos proceso aprašymas

|  |  |
| --- | --- |
| **Tikslas** | Skirti vienkartinę finansinę paramą asmenims (šeimoms) globojančios (rūpinančioms) giminystės ryšiais nesusijusius vaikus |
| **Paslaugų apimtis** | Asmuo paskirtas vaiko laikinuoju/nuolatiniu globėju (rūpintoju), su kuriuo nėra susijęs giminystės, gali kreiptis į Savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyrių ir pateikti rašytinį prašymą dėl vienkartinės išmokos vaiko apgyvendinimui skirtai vietai įkurti. Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu paskiriama vienkartinės išmokos vaiko apgyvendinimui skirtai vietai įkurti. Išmoka naudojama vaiko gyvenimo sąlygoms pritaikyti, įsigyti būtiniausiems daiktams, namų apyvokos reikmėms, taip pat kitoms einamosioms išlaidoms, susijusioms su globojamo (rūpinamo) vaiko poreikių tenkinimu. Vienkartinė išmokos vaiko apgyvendinimui skirtai vietai įkurti skiriama Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu. |
| **Procesą reglamentuojantys dokumentai** | 1. Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatymas; 2. Globos centro veiklos ir vaiko budinčio globotojo vykdomos priežiūros organizavimo ir kokybės priežiūros tvarkos aprašas, patvirtintas Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2018 m. sausio 19 d. įsakymu Nr. A1-28 „Dėl globos centro veiklos ir vaiko budinčio globotojo vykdomos priežiūros organizavimo ir kokybės priežiūros tvarkos aprašo patvirtinimo“; 3. Globos centro veiklos ir vaiko budinčio globotojo vykdomos priežiūros Švenčionių rajono savivaldybėje organizavimo ir kokybės priežiūros tvarkos aprašas, patvirtintas Švenčionių rajono savivaldybės tarybos 2018 m. birželio 29 d. sprendimu Nr. T-136 „Dėl globos centro veiklos ir vaiko budinčio globotojo vykdomos priežiūros Švenčionių rajono savivaldybėje organizavimo ir kokybės priežiūros tvarkos aprašo patvirtinimo“ |
| **Atsakomybė** | Socialinės paramos skyrius |

NAIKINTI

# Prašymų dėl vaiko priežiūros išmokos skyrimo priėmimo ir nagrinėjimo paslaugos proceso schema

Atsakingas darbuotojas patikrina pateiktą prašymą

Fizinis asmuo užpildo prašymą, pateikia reikalingus dokumentus

Atsakingas darbuotojas atspausdina ir pateikia laisvą prašymo formą

Asmens kreipimasis

Atsakingas darbuotojas rengia įsakymo projektą

**NAIKINTI**

Įsakymo išrašas pateikiamas paskirtam vaiko globėjui (rūpintojui)

## Prašymų dėl vaiko priežiūros išmokos skyrimo priėmimo ir nagrinėjimo paslaugos proceso aprašymas

|  |  |
| --- | --- |
| **Tikslas** | Suteikti finansinę paramą asmenims (šeimoms)prižiūrintiems be tėvų globos likusius vaikus, kuriems dar nenustatyta globa (rūpyba) |
| **Paslaugų apimtis** | Asmuo prižiūrintis be tėvų globs vaiką, su kuriuo nėra susijęs giminystės ryšiais, nustačius vaikui globa (rūpybą), gali kreiptis į Savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyrių ir pateikti rašytinį prašymą dėl vaiko priežiūros išmokos skyrimo už vaiko, nesusijusio giminystės ryšiais priežiūrą. Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu paskiriama išmoka už vaiko priežiūrą. Vaiko priežiūros išmoka skiriama vadovaujantis vaiko laikino apgyvendinimo aktu. Išmoka skiriama nuo vaiko apgyvendinimo dienos iki vaikui bus nustatyta globa (rūpyba) arba bus grąžintas į biologinę šeimą. |
| **Procesą reglamentuojantys dokumentai** | 1. Globos centro veiklos ir vaiko budinčio globotojo vykdomos priežiūros organizavimo ir kokybės priežiūros tvarkos aprašas, patvirtintas Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2018 m. sausio 19 d. įsakymu Nr. A1-28 „Dėl globos centro veiklos ir vaiko budinčio globotojo vykdomos priežiūros organizavimo ir kokybės priežiūros tvarkos aprašo patvirtinimo“; 2. Globos centro veiklos ir vaiko budinčio globotojo vykdomos priežiūros Švenčionių rajono savivaldybėje organizavimo ir kokybės priežiūros tvarkos aprašas, patvirtintas Švenčionių rajono savivaldybės tarybos 2018 m. birželio 29 d. sprendimu Nr. T-136 „Dėl globos centro veiklos ir vaiko budinčio globotojo vykdomos priežiūros Švenčionių rajono savivaldybėje organizavimo ir kokybės priežiūros tvarkos aprašo patvirtinimo“ |
| **Atsakomybė** | Socialinės paramos skyrius |

NAIKINTI