

TELŠIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJA

TVIRTINU

Telšių rajono savivaldybės
administracijos direktorius

Saulius Urbonas

2017-04-20

ADMINISTRACINĖS PASLAUGOS TEIKIMO APRAŠYMAS

2017-04-20 Nr. R4-236
Telšiai

Eil. Nr.	Pavadinimas	Aprašymo turinys
1.	Administracinės paslaugos kodas	
2.	Administracinės paslaugos versija	3 versija
3.	Administracinės paslaugos pavadinimas	Šalpos senatvės pensijos skyrimas
4.	Administracinės paslaugos apibūdinimas	<p>Teisę gauti šalpos senatvės pensiją turi:</p> <ol style="list-style-type: none"> tėvai, globėjai ar rūpintojai, kurie yra sukakę senatvės pensijos amžių ir ne mažiau kaip 15 metų slaugė namuose neįgaliuosius, kuriems nustatytas specialusis nuolatinės slaugos ar priežiūros (pagalbos) poreikis; motinos, pagimdžiusios ir išauginusios iki 8 metų penkis ar daugiau vaikų ir sukakusios senatvės pensijos amžių; asmenys, sukakę senatvės pensijos amžių. <p>(3 punkte nurodytiems asmenims šalpos senatvės pensijos skiriamos ir mokamos, jeigu jie nėra vienas iš asmenų, privalomai draudžiamų valstybiniu socialiniu draudimu pagal Valstybinio socialinio draudimo įstatymą, nėra ūkininkai ar jų partneriai pagal Ūkininko ūkio įstatymą).</p> <p>Šalpos senatvės pensijos dydžio matas yra šalpos pensijų bazė (ŠPB), jos dydis šiuo metu yra 112 Eur.</p> <p>Šalpos senatvės pensijos dydžiai:</p> <ol style="list-style-type: none"> tėvams, globėjams ar rūpintojams, sukakusiems senatvės pensijos amžių ir ne mažiau nei 15 metų slaugiusiems namuose neįgaliuosius – 1 ŠPB (112 Eur); motinoms, pagimdžiusioms ir išauginusioms iki 8 metų penkis ar daugiau vaikų ir sukakusioms senatvės pensijos amžių – 1 ŠPB (112 Eur); senatvės pensijos amžių sukakusiems asmenims – 0,9 ŠPB (100,80 Eur). <p>Šalpos senatvės pensijos skiriamos ir mokamos asmenims, neturintiems teisės gauti didesnių arba tokio</p>

		<p>paties dydžio valstybinių socialinio draudimo pensijų, valstybinių pensijų, kompensacijų už ypatingas darbo sąlygas, valstybinių signataro rentų, valstybinių signataro našlių ir našlaičių rentų, rentų buvusiems sportininkams, kompensacinių išmokų teatrų ir koncertinių įstaigų kūrybiniams darbuotojams ir kitų periodinių pensinio pobūdžio išmokų, mokamų iš Valstybinio socialinio draudimo fondo biudžeto ar valstybės biudžeto lėšų, pagal Lietuvos Respublikos pensijų kaupimo įstatymą ir Lietuvos Respublikos papildomo savanoriško pensijų kaupimo įstatymą gaunamų pensijų išmokų, užsienio valstybių pensijų ir kitų periodinių pensinio pobūdžio išmokų.</p> <p>Šalpos senatvės pensija mokama už praėjusį mėnesį.</p> <p>Dėl šalpos senatvės pensijos skyrimo kreipiasi pats asmuo arba įstatymu nustatyta tvarka jo įgaliotas asmuo, globėjas ar rūpintojas.</p> <p>Šalpos išmokos skiriamos ir mokamos nuo teisės gauti šalpos išmoką atsiradimo dienos, tačiau ne daugiau kaip už 12 mėnesių iki dokumentų šalpos išmokai skirti gavimo savivaldybės administracijoje dienos.</p> <p>Asmuo tiesiogiai kreipiasi į Socialinės paramos ir rūpybos skyrių ir pateikia reikiamus dokumentus bei pildo prašymą arba teikia prašymą elektroniniu būdu per elektroninės valdžios vartai (e-paslaugos), naudojantis Socialinės paramos šeimai informacine sistema (SPIS), https://www.spis.lt/</p> <p>Paskirta išmoka pervedama į asmens nurodytą asmeninę sąskaitą banke arba mokama per paštą.</p> <p>Atsisakymas skirti šalpos senatvės pensiją išsiunčiamas paštu arba elektroniniu būdu.</p>
5.	Teisės aktai, reguliuojantys administracinės paslaugos teikimą	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lietuvos Respublikos valstybinių šalpos pensijų įstatymas. 2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017-03-01 nutarimas Nr. 139 „Dėl šalpos pensijų ir tikslinių kompensacijų skyrimo ir mokėjimo nuostatų patvirtinimo“. 3. Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2005-06-27 įsakymas Nr. A1-183 „Dėl kai kurių socialinei paramai gauti reikalingų formų patvirtinimo“
6.	Informacija ir dokumentai, kuriuos turi pateikti asmuo	<p>Pateikiami šie dokumentai (atsižvelgiant į aplinkybes):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. prašymas (forma SP-6 (1)); 2. asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas; 3. vaikų gimimo ir išauginimo iki 8 metų faktą patvirtinantys dokumentai; 4. dokumentai apie globos (rūpybos) nustatymą ir asmens paskyrimą globėju (rūpintoju); 5. įgaliojimas ir įgaliotojo asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas, jeigu prašymą ir dokumentus teikia įgaliotas asmuo; 6. globos, auklėjimo ar slaugos įstaigos išduota pažyma

		<p>apie tai, iš kokių lėšų finansuojama ši įstaiga. Kai šie asmenys auklėjami, mokomi ar ugdomi stacionariose švietimo sistemos auklėjimo įstaigose, pateikiama šių įstaigų pažyma apie tai, kokį valstybės išlaikymą vaikai joje gauna - visišką ar dalinį;</p> <p>7. pranešimas iš Vaiko teisių apsaugos skyriaus, kad vaikai nebuvo globojami ar rūpinami kūdikių namuose arba kitose globos, auklėjimo ar slaugos įstaigose ir motinai nebuvo atimtos motinystės arba teisės nebuvo apribotos;</p> <p>8. asmeninė banko sąskaita.</p>
7.	Informacija ir dokumentai, kuriuos turi gauti institucija (prašymą nagrinėjantis tarnautojas)	<p>Socialinės paramos informacinės sistemos (SPIS) duomenys:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gyventojų registro duomenų bazės išrašas apie deklaruotą gyvenamąją vietą; - SODROS registro duomenų bazės išrašas apie bendrai gyvenančių asmenų (vieno gyvenančio asmens) gautas išmokas ir įdarbinimus; - NDNT informacinės sistemos duomenų bazės išrašas apie asmens darbingumo lygį; - Mokinių registro duomenų bazės išrašas apie besimokantį asmenį; - Studentų registro duomenų bazės išrašas apie besimokantį asmenį; - informacija apie kitose savivaldybėse nemokamą išmoką. <p>UAB „Nevda“, Savanorių pr. 178, LT-03154 Vilnius http://www.nevda.lt/</p>
8.	Administracinės paslaugos teikėjas	<p>Gyventojų prašymai priimami Socialinės paramos ir rūpybos skyriuje, Karaliaus Mindaugo g. 36, Telšiuose. Informaciją teikia telefonais: (8 444) 60 678 (kai pavardės prasideda raidėmis A, B, C, Č, D, E, F, G), (8 444) 60 679 (kai pavardės prasideda raidėmis H, I, Y, J, K, L), (8 444) 6 03 32 (kai pavardės prasideda raidėmis M, N, O, P, R), (8 444) 60 642 (kai pavardės prasideda raidėmis S, Š, T, U, Ū, V, Z, Ž).</p> <p>Dokumentai priimami: I, II, III, IV nuo 8 iki 12 val. ir nuo 13 iki 17 val., V nuo 8 iki 12 val. ir nuo 13 iki 15.45 val.</p>
9.	Administracinės paslaugos vadovė	<p>Lendra Bukauskienė, Telšių rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos ir rūpybos skyriaus vedėja, tel. (8 444) 60333, el.p. lendra.bukauskiene@telsiai.lt</p>
10.	Administracinės paslaugos suteikimo trukmė	10 d. d.
11.	Administracinės paslaugos suteikimo kaina (jei paslauga teikiama atlygintinai)	Administracinė paslauga teikiama neatlygintinai
12.	Prašymo forma, pildymo pavyzdys ir prašymo turinys	Pridedama prašymo forma SP-6 (1) – prašymas šalpos išmokai gauti
13.	Informacinės ir ryšių technologijos,	Vienpusės sąveikos lygis. Prašymus dėl išmokų pareiškėjai gali teikti ir interneto

	naudojamos teikiant administracinę paslaugą	svetainėje www.spis.lt
14.	Administracinės paslaugos teikimo ypatumai	Administracinė paslauga yra galutinė. Specialistas, teikiantis paslaugą, įsitikina asmens tapatybę ir suteikia visą informaciją apie administracinės paslaugos suteikimo terminus, dydį, patikrina, ar tinkamai yra užpildytas prašymas, ar pateikti visi reikalingi dokumentai ir (ar) pažymos (originalai). Administracinei paslaugai gauti reikalingi dokumentai ir informacija nurodyti 6 ir 7 punktuose.
15.	Administracinės paslaugų teikimo aprašymų įtraukimas į dokumentų apskaitą	Aprašymas įtraukiamas į Telšių rajono savivaldybės administracijos dokumentų apskaitą.

Telšių rajono savivaldybės administracijos
Socialinės paramos ir rūpybos skyriaus
vedėjo pavaduotoja



Dainora Gedmintienė