**ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJA**

**ADMINISTRACINĖS PASLAUGOS TEIKIMO APRAŠYMAS**

| **Eil. Nr.** | **Pavadinimas** | **Aprašymo turinys** |
| --- | --- | --- |
| 1. | Administracinės paslaugos pavadinimas | Teikimas skirti antrojo laipsnio valstybinę pensiją motinoms, pagimdžiusioms, išauginusioms ir gerai išauklėjusioms penkis ir daugiau vaikų. |
| 2. | Teisės aktai, reguliuojantys administracinės paslaugos teikimą | 1. [Lietuvos Respublikos valstybinių pensijų įstatymas](http://www3.lrs.lt/pls/inter3/dokpaieska.showdoc_l?p_id=15162&p_query=&p_tr2=) (Žin., 1994, Nr. 101-2018). 2. [Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007-03-14 nutarimas Nr. 255 „Dėl Lietuvos Respublikos pirmojo ir antrojo laipsnių valstybinių](http://www3.lrs.lt/pls/inter2/dokpaieska.showdoc_l?p_id=293717&p_query=&p_tr2=) pensijų skyrimo ir mokėjimo nuostatų patvirtinimo” (Žin., 2007, Nr. 33-1198). |
| 3. | Informacija ir dokumentai, kuriuos turi pateikti asmuo | 1. Prašymas.  2. Asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas.  3. Autobiografija (biografija).  4. Dokumentai (charakteristikos, valstybinių archyvų sistemos įstaigų pažymėjimai arba šiose įstaigose saugomų archyvinių dokumentų nuorašai ar išrašai), patvirtinantys asmens, kuriam prašoma skirti valstybinę pensiją, nuopelnus.  5. Neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybos išduota darbingumo lygio pažyma (neįgalumo pažymėjimas, išduotas iki 2005 m. liepos 1 d. Valstybinės medicininės socialinės ekspertizės komisijos), jeigu asmeniui nėra sukakęs senatvės pensijos amžius.  6. Pažyma apie asmeniui paskirtų ir mokamų valstybinių socialinio draudimo pensijų, valstybinių pensijų ar valstybinių šalpos išmokų dydžius (atsižvelgiant į tai, kurios rūšies pensija ar išmoka paskirta ir mokama).  7. Visų vaikų charakteristikos, pateiktos mokymo įstaigų arba  darbdavių, arba seniūnijų.  8. Notaro patvirtinti visų vaikų gimimo liudijimų nuorašai.  9. Notaro patvirtinti mirusių vaikų mirties liudijimų nuorašai.  10. Notaro patvirtinti dokumentų, įrodančių motinos ir (ar) vaikų pavardės keitimą, nuorašai, jeigu pavardė buvo keista.  PASTABA. Darbuotojas turi teisę pareikalauti ir kitų papildomų dokumentų. |
| 4. | Informacija ir dokumentai, kuriuos turi gauti institucija (prašymą nagrinėjantis tarnautojas) | Gyvenamosios vietos deklaracija – iš Gyventojų registro tarnybos prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos.  Adresas : A. Vivulskio g. 4A LT-03220 Vilnius  [www.gyvreg.lt](http://www.gyvreg.lt)  Informacija iš SODROS – iš Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos.  Adresas: Konstitucijos per. 12, LT-09308 Vilnius  [www.sodra.lt](http://www.sodra.lt)  Informacija iš socialinės paramos šeimai informacinių sistemų SPIS ir ,,Parama“ - iš UAB ,,Nevda“.  Adresas: Savanorių per. 178, LT-03154 Vilnius  [www.nevda.lt](http://www.nevda.lt) |
| 5. | Administracinės paslaugos teikėjas | Socialinės parmos ir sveikatos skyrius, 511, 512 kabinetai. |
| 6. | Administracinės paslaugos vadovas | Socialinės paramos ir sveikatos skyrius vedėjas Vitalis Giedrikas, tel.(8 458) 71252, el.p. [globa@post.rokiskis.lt](mailto:globa@post.rokiskis.lt) |
| 7. | Administracinės paslaugos suteikimo trukmė | Ne vėliau kaip per mėnesį nuo prašymo ir visų reikiamų dokumentų gavimo savivaldybės administracijoje dienos. |
| 8. | Administracinės paslaugos suteikimo kaina (jei paslauga teikiama atlygintinai) | Paslauga teikiama neatlyginamai. |
| 9. | Prašymo forma, pildymo pavyzdys ir prašymo turinys | Prašymo forma laisva. Būtina pateikti informaciją apie pareiškėją: vardas, pavardė, gimimo data, gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris, ko asmuo pageidauja, pateikiamų dokumentų sąrašas. |