**ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJA**

**ADMINISTRACINĖS PASLAUGOS TEIKIMO APRAŠYMAS**

| **Eil. Nr.** | **Pavadinimas** | **Aprašymo turinys** |
| --- | --- | --- |
| 1. | Administracinės paslaugos pavadinimas | Šalpos našlaičių pensija. |
| 2. | Teisės aktai, reguliuojantys administracinės paslaugos teikimą | 1. Lietuvos Respublikos valstybinių šalpos išmokų įstatymas (Žin., 1994, Nr. 96-1873; 2005, Nr. 71-2556). 2. Valstybinių šalpos išmokų skyrimo ir mokėjimo nuostatai, patvirtinti Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. kovo 29 d. nutarimu Nr. 346 (Žin., 2004, Nr. 47-1558; 2005, Nr. 83-3069). |
| 3. | Informacija ir dokumentai, kuriuos turi pateikti asmuo | 1. Prašymas.  2. Asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas.  3. Vaiko gimimo liudijimas.  4. Vieno iš tėvų (įtėvių), globėjo (rūpintojo) asmens dokumentas arba įgalioto asmens tapatybės dokumentas ir įgaliojimas.  5. Asmens, už kurį prašoma paskirti šalpos našlaičių pensiją, mirties liudijimas arba įsiteisėjęs teismo sprendimas apie nurodyto asmens paskelbimą mirusiu.  6. Mokymo įstaigos pažyma, jeigu našlaitis vaikas, vyresnis kaip 18 metų, mokosi ir jo teisė gauti šalpos našlaičių pensiją siejama su mokymusi.  6. Neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybos išduota darbingumo lygio pažyma (iki 2005 m. liepos 1 d. – Valstybinės medicininės socialinės ekspertizės komisijos išduotas invalidumo pažymėjimas), jeigu mirusiojo našlaitis vaikas (įvaikis), vyresnis kaip 18 metų, yra pripažintas neįgaliu (invalidu) iki 18 metų ir visą laiką nuo 18 metų sukakties yra nedarbingas (invalidas), o jo teisė gauti šalpos našlaičių pensiją siejama su jo neįgalumu (invalidumu).  7. Asmens gyvenamosios vietos Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos teritorinio skyriaus (SODRA) pažyma apie asmeniui paskirtas ir mokamas pensijas arba pažyma, kad pensijos nėra paskirtos.  8. Globos, auklėjimo ar slaugos įstaigos (jeigu nesukakęs 18 m. asmuo apgyvendintas ar slaugomas šioje įstaigoje) išduota pažyma apie tai, iš kokių lėšų – valstybės biudžeto, savivaldybės biudžeto ar kitų – išlaikomas šioje įstaigoje apgyvendintas ar slaugomas asmuo. Kai šie asmenys auklėjami, mokomi ar ugdomi stacionariose švietimo sistemos auklėjimo įstaigose, kurios visiškai finansuojamos iš valstybės biudžeto ir (ar) savivaldybės biudžeto, pateikiama šių įstaigų pažyma apie tai, kokį valstybės išlaikymą vaikai joje gauna – visišką ar dalinį.  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 | Sprendimas priimamas ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo nurodytų visų dokumentų gavimo dienos |
| 8. | Administracinės paslaugos suteikimo kaina (jei paslauga teikiama atlygintinai) | Paslauga teikiama neatlyginamai |
|  | Prašymo forma, pildymo pavyzdys ir prašymo turinys | Prašymo forma SP-6 Būtina pateikti informaciją apie pareiškėją: vardas, pavardė, gimimo data, gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris, ko asmuo pageidauja, pateikiamų dokumentų sąrašas. |