**ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJA**

**ADMINISTRACINĖS PASLAUGOS TEIKIMO APRAŠYMAS**

| **Eil. Nr.** | **Pavadinimas** | **Aprašymo turinys** |
| --- | --- | --- |
| 1. | Administracinės paslaugos pavadinimas  | Šalpos senatvės pensija.  |
| 2. | Teisės aktai, reguliuojantys administracinės paslaugos teikimą | Išmoka skiriama vadovaujantis Lietuvos Respublikos šalpos pensijų įstatymu ir valstybinių šalpos pensijų ir tikslinių kompensacijų skyrimo ir mokėjimo nuostatais. |
| 3. | Informacija ir dokumentai, kuriuos turi pateikti asmuo | - prašymas pildomas Socialinės paramos ir sveikatos skyriuje; - asmens tapatybės dokumentai; - Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos arba kitos įstaigos, skiriančios pensijas ar pensijų išmokas, pažymą apie mokamą pensiją ar pensijų išmoką ir jų dydį arba pažymą, kad pensija ar pensijų išmoka nepaskirta ir nemokama, nes asmuo neturi teisės jų gauti;- banko atsiskaitomosios sąskaitos rekvizitus;- kiti dokumentai pagal aplinkybes, lemiantys asmens teisę į šalpos senatvės pensiją. |
| 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 |
| 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 |