**ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJA**

**ADMINISTRACINĖS PASLAUGOS TEIKIMO APRAŠYMAS**

| **Eil. Nr.** | **Pavadinimas** | **Aprašymo turinys** |
| --- | --- | --- |
| 1. | Administracinės paslaugos pavadinimas | Šalpos pensijos gavėjo ar šalpos kompensacijos gavėjo pažymėjimų išdavimas. |
| 2. | Teisės aktai, reguliuojantys administracinės paslaugos teikimą | 1. Lietuvos Respublikos valstybinių šalpos išmokų įstatymas. 2. Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2005-07-13 įsakymas Nr. A1-203 ,,Dėl šalpos (socialinės) pensijos gavėjo (pensininko) ir šalpos kompensacijos gavėjo pažymėjimų išdavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“. |
| 3. | Informacija ir dokumentai, kuriuos turi pateikti asmuo | 1. Prašymas pildomas Socialinės paramos ir sveikatos skyriuje;  2. Asmens tapatybės dokumentai;  3. Neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybos išduota pažyma apie pripažinimą neįgaliu;  4. Nuotrauka (3 x 4 cm dydžio);  5. Kiti dokumentai pagal aplinkybes, lemiančias asmens teisę į tikslinę kompensaciją. |
| 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, 509, 511, 512, 514 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 | Savivaldybės administracija, paskyrusi asmeniui šalpos pensiją, šalpos našlaičių pensiją, šalpos kompensaciją, šalpos pensijos gavėjo pažymėjimą ar šalpos kompensacijos gavėjo pažymėjimą išduoda tą pačią dieną, kurią kreipiamasi dėl pažymėjimo išdavimo. |
| 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. |