

TELŠIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJA

TVIRTINU

Telšių rajono savivaldybės  
administracijos direktorius

Saulius Urbonas

2017-04-20

ADMINISTRACINĖS PASLAUGOS TEIKIMO APRAŠYMAS

2017-04-20 Nr. R4-230  
Telšiai

Eil. Nr.	Pavadinimas	Aprašymo turinys
1.	Administracinės paslaugos kodas	
2.	Administracinės paslaugos versija	3 versija
3.	Administracinės paslaugos pavadinimas	Vienkartinės išmokos nėščiai moteriai skyrimas
4.	Administracinės paslaugos apibūdinimas	<p>Nėščiai moteriai, kuri pagal Ligos ir motinystės socialinio draudimo įstatymą neturi teisės gauti motinystės pašalpos, iki numatomos gimdymo datos likus 70 kalendorinių dienų skiriama 2 bazinių socialinių išmokų dydžio (76 Eur) vienkartinė išmoka.</p> <p>Išmoka skiriama, jei dėl jos buvo kreiptasi ne vėliau kaip per 12 mėnesių nuo dienos, kurią moteriai buvo likę 70 kalendorinių dienų iki numatomos gimdymo datos.</p> <p>Asmuo tiesiogiai kreipiasi į Socialinės paramos ir rūpybos skyrių arba seniūniją pagal deklaruotą gyvenamąją vietą ir pateikia reikiamus dokumentus bei pildo prašymą arba teikia prašymą elektroniniu būdu per elektroninės valdžios vartai (e-paslaugos), naudojantis Socialinės paramos šeimai informacinę sistemą (SPIS), <a href="https://www.spis.lt/">https://www.spis.lt/</a></p> <p>Sprendimas priimamas ir išmoka išmokama per 10 darbo dienų, paskirta išmoka pervedama į asmens nurodytą asmeninę sąskaitą banke.</p> <p>Atsisakymas skirti vienkartinę išmoką nėščiai moteriai išsiunčiamas paštu arba elektroniniu būdu.</p>
5.	Teisės aktai, reguliuojantys administracinės paslaugos teikimą	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lietuvos Respublikos išmokų vaikams įstatymas.</li> <li>2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004-06-28 nutarimas Nr.801 „Dėl išmokų vaikams skyrimo ir mokėjimo nuostatų patvirtinimo”.</li> <li>3. Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2005-06-27 įsakymas Nr. A1-183 „Dėl kai kurių socialinei paramai gauti reikalingų formų</li> </ol>

		patvirtinimo“.
6.	Informacija ir dokumentai, kuriuos turi pateikti asmuo	Pateikiami šie dokumentai: 1. prašymas (forma SP-3 (A)); 2. asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas; 3. sveikatos priežiūros įstaigos išduota pažyma apie nėštumą arba vaiko gimimo faktą patvirtinantis dokumentas, jeigu duomenų apie vaiko gimimą nėra Lietuvos Respublikos gyventojų registre; 4. įgaliojimas ir įgaliojotojo asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas, jeigu prašymą ir dokumentus teikia įgaliojotas asmuo; 5. asmeninė banko sąskaita.
7.	Informacija ir dokumentai, kuriuos turi gauti institucija (prašymą nagrinėjantis tarnautojas)	Socialinės paramos informacinės sistemos (SPIS) duomenys: - Gyventojų registro duomenų bazės išrašas apie deklaruotą gyvenamąją vietą; - SODROS registro duomenų bazės išrašas apie mokamas išmokas ir įdarbinimus; - informacija apie kitose savivaldybėse nemokamą išmoką. UAB „Nevda“, Savanorių pr. 178, LT-03154 Vilnius <a href="http://www.nevda.lt/">http://www.nevda.lt/</a>
8.	Administracinės paslaugos teikėjas	Telšių miesto gyventojų prašymai priimami Socialinės paramos ir rūpybos skyriuje, Karaliaus Mindaugo g. 36, Telšiuose. Informacija teikiama 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). Seniūnijų gyventojai kreipiasi į savo seniūnijas. Informaciją teikia telefonais: DEGAIČIŲ seniūnija – (8 444) 453 69, (8 444) 45 383; GADŪNAVO seniūnija – (8 444) 41 791; LUOKĖS seniūnija – (8 444) 43 145; NEVARĖNŲ seniūnija – (8 444) 44 142; RYŠKĖNŲ seniūnija – (8 444) 72 188; (8 444) 72 133; TRYŠKIŲ seniūnija – (8 444) 79 339; UPYNOS seniūnija – (8 444) 44 745; VARNIŲ seniūnija – (8 444) 47 431, (8 444) 47 445; VIEŠVĖNŲ seniūnija – (8 444) 43 571; ŽARĖNŲ seniūnija – (8 444) 40 545. 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.
9.	Administracinės paslaugos vadovė	Lendra Bukauskienė, Telšių rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos ir rūpybos skyriaus vedėja, tel. (8 444) 60333, el.p. <a href="mailto:lendra.bukauskiene@telsiai.lt">lendra.bukauskiene@telsiai.lt</a>
10.	Administracinės paslaugos suteikimo trukmė	10 d. d.
11.	Administracinės paslaugos	Administracinė paslauga teikiama neatlygintinai

	suteikimo kaina (jei paslauga teikiama atlygintinai)	
12.	Prašymo forma, pildymo pavyzdys ir prašymo turinys	Pridedama prašymo forma SP-3 (A) – prašymas išmokai gauti
13.	Informacinės ir ryšių technologijos, naudojamos teikiant administracinę paslaugą	Vienpusės sąveikos lygis. Prašymus dėl išmokų pareiškėjai gali teikti ir interneto svetainėje <a href="http://www.spis.lt">www.spis.lt</a>
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 (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