

TELŠIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJA

TVIRTINU

Telšių rajono savivaldybės
administracijos direktorius

Saulius Urbonas

2017-04-20

ADMINISTRACINĖS PASLAUGOS TEIKIMO APRAŠYMAS

2017-04-20 Nr. R4-229
Telšiai

Eil. Nr.	Pavadinimas	Aprašymo turinys
1.	Administracinės paslaugos kodas	
2.	Administracinės paslaugos versija	3 versija
3.	Administracinės paslaugos pavadinimas	Vienkartinės išmokos vaikui skyrimas
4.	Administracinės paslaugos apibūdinimas	<p>Kiekvienam gimusiam vaikui skiriama 11 bazinių socialinių išmokų dydžio (418 Eur) vienkartinė išmoka. Įvaikintam vaikui, neatsižvelgiant į tai, kad jau buvo išmokėta išmoka gimusiam vaikui, skiriama 11 bazinių socialinių išmokų dydžio (418 Eur) vienkartinė išmoka. Globojamam vaikui, kuriam dar nėra sukakę pusantrų metų, jeigu vienkartinė išmoka gimus vaikui už šį vaiką anksčiau nebuvo išmokėta, vienkartinė išmoka skiriama vaiko globėjui.</p> <p>Dėl vienkartinės išmokos vaikui gavimo gali kreiptis bet kuris iš vaiką (vaikus) auginančių tėvų ne vėliau kaip per 12 mėnesių nuo vaiko gimimo dienos.</p> <p>Dėl išmokos įvaikintam vaikui reikia kreiptis ne vėliau kaip per 12 mėnesių nuo vaiko įvaikinimo dienos.</p> <p>Vaiko globėjas, turintis teisę gauti vienkartinę išmoką gimus vaikui, dėl šios išmokos turi kreiptis per 6 mėnesius nuo globos nustatymo dienos.</p> <p>Išmoka gimusiam vaikui neskiriama, jei vaikas gimė negyvas arba kreipimosi metu yra išlaikomas valstybės ar savivaldybės finansuojamoje įstaigoje.</p> <p>Išmoka įvaikintam vaikui neskiriama įvaikinus sutuoktinio vaiką.</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</p>

		<p>Socialinės paramos šeimai informacinė sistema (SPIS), https://www.spis.lt/</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 vaikui išsiunčiamas paštu arba elektroniniu būdu.</p>
5.	Teisės aktai, reguliuojantys administracinės paslaugos teikimą	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lietuvos Respublikos išmokų vaikams įstatymas. 2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004-06-28 nutarimas Nr.801 „Dėl išmokų vaikams skyrimo ir mokėjimo nuostatų patvirtinimo“. 3. Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2005-06-27 įsakymas Nr. A1-183 „Dėl kai kurių socialinei paramai gauti reikalingų formų patvirtinimo“.
6.	Informacija ir dokumentai, kuriuos turi pateikti asmuo	<p>Pateikiami šie dokumentai:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. prašymas (forma SP-3 (A)); 2. asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas; 3. vaiko gimimo faktą patvirtinantis dokumentas, jeigu duomenų apie vaiko gimimą nėra Lietuvos Respublikos gyventojų registre; 4. dokumentai apie globos (rūpybos) nustatymą ir asmens paskyrimą globėju (rūpintoju); 5. įsiteisėjęs teismo sprendimas įvaikinti; 6. įgaliojimas ir įgalotojo asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas, jeigu prašymą ir dokumentus teikia įgaliotas asmuo; 7. asmeninė banko sąskaita.
7.	Informacija ir dokumentai, kuriuos turi gauti institucija (prašymą nagrinėjantis tarnautojas)	<p>Socialinės paramos informacinės sistemos (SPIS) duomenys:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gyventojų registro duomenų bazės išrašas apie deklaruotą gyvenamąją vietą; - informacija apie kitose savivaldybėse nemokamą išmoką. <p>UAB „Nevda“, Savanorių pr. 178, LT-03154 Vilnius http://www.nevda.lt/</p>
8.	Administracinės paslaugos teikėjas	<p>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).</p> <p>Seniūnijų gyventojai kreipiasi į savo seniūnijas. Informaciją teikia telefonais:</p> <p>DEGAIČIŲ seniūnija – (8 444) 453 69, (8 444) 45 383; GADŪNAVO seniūnija – (8 444) 41 791; LUOKĖS seniūnija – (8 444) 43 145; NEVAREŅŲ seniūnija – (8 444) 44 142; RYŠKĖNŲ seniūnija – (8 444) 72 188; 8 (444) 72 133; TRYŠKIŲ seniūnija – (8 444) 79 339;</p>

		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. lendra.bukauskiene@telsiai.lt
10.	Administracinės paslaugos suteikimo trukmė	10 d. d.
11.	Administracinės paslaugos suteikimo kaina (jei paslauga teikiama atlygintinai)	Administracinė paslauga teikiama neatlygintinai.
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 www.spis.lt
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