

TELŠIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJA

TVIRTINU

Telšių rajono savivaldybės  
administracijos direktorius

Saulius Urbonas

2017-04-20

ADMINISTRACINĖS PASLAUGOS TEIKIMO APRAŠYMAS

2017-04-20 Nr. R4-226  
Telšiai

Eil. Nr.	Pavadinimas	Aprašymo turinys
1.	Administracinės paslaugos kodas	
2.	Administracinės paslaugos versija	1 versija
3.	Administracinės paslaugos pavadinimas	Išmokos besimokančio ar studijuojančio asmens vaiko priežiūrai skyrimas
4.	Administracinės paslaugos apibūdinimas	<p>Auginančiam vaiką vienam iš vaiko tėvų (ar turimam vieninteliam iš tėvų), tėvių ar vaiko globėjui mokslo ar studijų laikotarpiu ir 12 mėnesių po mokslo ar studijų baigimo (pagal mokymosi ir (ar) kvalifikacijos pasiekimus įteisinantį dokumentą) skiriama 4 bazinių socialinių išmokų dydžio (BSI – 38 Eur, 4 BSI – 152 Eur) išmoka besimokančio ar studijuojančio asmens vaiko priežiūrai jeigu jis pagal Lietuvos Respublikos ligos ir motinystės socialinio draudimo įstatymą neturi teisės gauti vaiko priežiūros išmokos ir:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- mokosi (mokėsi) pagal formaliojo profesinio mokymo programą ar studijuoja (studijavo) aukštojoje mokykloje pagal nuolatinę studijų formą, iki jam sukaks 26 metai;</li> <li>- studijuoja (studijavo) doktorantūroje ar medicinos rezidentūroje, iki jam sukaks 30 metų (įskaitant ir akademinį atostogų dėl nėštumo ar vaiko priežiūros laikotarpį).</li> </ul> <p>Ši išmoka mokama vaiko priežiūros laikotarpiu nuo vaiko gimimo dienos iki vaikui sukaks vieneri metai. Išmoka skiriama nuo teisės gauti išmoką atsiradimo dienos, tačiau ne daugiau kaip už 12 praėjusių mėnesių nuo visų dokumentų, būtinų išmokai skirti, pateikimo dienos. Išmoka mokama už praėjusį mėnesį. 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</p>

		(e-paslaugos), naudojantis Socialinės paramos šeimai informacine sistema (SPIS), <a href="https://www.spis.lt/">https://www.spis.lt/</a> Paskirta išmoka pervedama į asmens nurodytą asmeninę sąskaitą banke. Atsisakymas skirti išmoką išsiunčiamas paštu arba elektroniniu būdu.
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 patvirtinimo“.</li> </ol>
6.	Informacija ir dokumentai, kuriuos turi pateikti asmuo	<p>Atsižvelgiant į aplinkybes, pateikiami dokumentai:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. prašymas (forma SP-3(A));</li> <li>2. asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas ;</li> <li>3. vaiko, už kurio priežiūrą prašoma skirti išmoką, vaiko gimimo faktą patvirtinantis dokumentas, jeigu duomenų apie vaiko gimimą nėra Lietuvos Respublikos gyventojų registre;</li> <li>4. mokymo įstaigos pažyma, kad asmuo mokosi pagal formaliojo profesinio mokymo programą ar studijuoja aukštojoje mokykloje pagal nuolatinę studijų formą, doktorantūroje ar medicinos rezidentūroje, arba, baigus mokslus ar studijas, mokymosi ir (ar) kvalifikacijos pasiekimus įteisinantį dokumentą, jeigu duomenų apie mokymąsi nėra valstybės ir žinybiniuose registruose arba valstybės informacinėse sistemose;</li> <li>5. dokumentai apie globos (rūpybos) nustatymą ir asmens paskyrimą globėju (rūpintoju);</li> <li>6. įsiteisėjęs teismo sprendimas įvaikinti;</li> <li>7. įgaliojimas ir įgaliotojo asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas, jeigu prašymą ir dokumentus teikia įgaliotas asmuo;</li> <li>8. asmeninė banko sąskaita.</li> </ol>
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"> <li>- Gyventojų registro duomenų bazės išrašas apie deklaruotą gyvenamąją vietą;</li> <li>- SODROS registro duomenų bazės išrašas apie mokamas išmokas ir įdarbinimus;</li> <li>- Mokinių registro duomenų bazės išrašas apie besimokantį asmenį;</li> <li>- Studentų registro duomenų bazės išrašas apie besimokantį asmenį;</li> <li>- informacija apie kitose savivaldybėse nemokamą išmoką.</li> </ul> <p>UAB „Nevda“, Savanorių pr. 178, LT-03154 Vilnius <a href="http://www.nevda.lt/">http://www.nevda.lt/</a></p>
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,

		<p>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;  NEVARĖNŲ seniūnija – (8 444) 44 142;  RYSKĖNŲ 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.</p> <p>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.</p>
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	30 d.
11.	Administracinės paslaugos suteikimo kaina (jei paslauga teikiama atlygintinai)	Administracinė paslauga teikiama neatlygintinai
12.	Prašymo forma, pildymo pavyzdys ir prašymo turinys	SP-3 (A) – prašymas išmokai gauti SP-1 – Šeimos duomenys socialinei paramai gauti SP-2 – Duomenys apie asmens ir jo šeimos narių veiklos pobūdį ir socialinę padėtį
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