

TELŠIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJA

TVIRTINU

Telšių rajono savivaldybės
administracijos direktorius

Saulius Urbonas

2017-04-20

ADMINISTRACINĖS PASLAUGOS TEIKIMO APRAŠYMAS

2017-04-20 Nr. R4-225

Telšiai

Eil. Nr.	Pavadinimas	Aprašymo turinys
1.	Administracinės paslaugos kodas	
2.	Administracinės paslaugos versija	3 versija
3.	Administracinės paslaugos pavadinimas	Išmokos privalomosios pradinės karo tarnybos kario vaikui skyrimas
4.	Administracinės paslaugos apibūdinimas	<p>Kiekvienam privalomosios pradinės karo tarnybos kario vaikui jo tėvo ar motinos tarnybos laikotarpiu skiriama 1,5 bazinės socialinės išmokos dydžio (57 Eur) išmoka per mėnesį. Jeigu privalomąją pradinę karo tarnybą tuo pačiu metu atlieka ir vaiko tėvas, ir motina, išmokų vaikui skaičius nedidindamas.</p> <p>Išmoka privalomosios pradinės karo tarnybos kario vaikui mokama vienam iš vaikų auginančių tėvų.</p> <p>Vaikui, kuris nuolat arba darbo dienomis išlaikomas (nakvynė ir maistas) valstybės ar savivaldybės finansuojamoje įstaigoje, ir globojamam vaikui ši išmoka neskiriama.</p> <p>Išmoka skiriama nuo teisės gauti išmoką atsiradimo dienos, tačiau ne daugiau kaip už 12 praėjusių mėnesių nuo visų dokumentų, būtinų išmokai skirti, pateikimo dienos.</p> <p>Išmoka mokama už praėjusį mėnesį.</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 informacine sistema (SPIS), https://www.spis.lt/</p> <p>Sprendimas priimamas per 30 dienų, paskirta išmoka pervedama į asmens nurodytą asmeninę sąskaitą banke.</p> <p>Atsisakymas skirti išmoką išsiunčiamas paštu arba</p>

		elektroniniu būdu.
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. karinio vieneto, kuriame privalomosios pradinės karo tarnybos karys atlieka tarnybą, išduota pažyma apie atliekamą privalomąją pradinę karo tarnybą; 5. įgaliojimas ir įgaliotojo asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas, jeigu prašymą ir dokumentus teikia įgaliotas asmuo; 6. 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, Telšiai. 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; 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.</p> <p>Dokumentai priimami: I, II, III, IV nuo 8 iki 12 val. ir nuo 13 iki 17 val.,</p>

		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	30. 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