Administracinių paslaugų teikimo
aprašymų rengimo rekomendacijų
1 priedas

TELŠIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJA

TVIRTINU
Telšių rajono savivaldybės
administracijos direktorius

Saulius Urbonas
2017-04-

ADMINISTRACINĖS PASLAUGOS TEIKIMO APRAŠYMAS

2017-04- Nr.R4-
Telšiai

Eil. Nr.	**Pavadinimas**	**Aprašymo turinys**
1.	Administracinės paslaugos kodas	
2.	Administracinės paslaugos versija	1 versija
3.	Administracinės paslaugos pavadinimas	**Informacijos teikimas ir seniūnijos gyventojų prašymų vienkartinei išmokai gauti priėmimas.**
4.	Administracinės paslaugos apibūdinimas	- Specialistas teikia informaciją ir priima seniūnijos gyventojų prašymus išmokai gauti: • Dėl vienkartinės išmokos nedirbančiai nėščiai moteriai. • Dėl vienkartinės išmokos gimus vaikui arba įvaikinus vaiką. • Dėl išmokos privalomosios pradinės karo tarnybos kario vaikui. • Dėl išmokos besimokančio ar studijuojančio asmens vaiko priežiūrai. • Dėl išmokos gimus vienu metu daugiau kaip vienam vaikui. - Nagrinėdamas asmenų prašymus įvertina teisę į piniginę socialinę paramą teisės aktų nustatyta tvarka bei surenka papildomą informaciją susijusią su pinigine parama, iš kitų atitinkamų įstaigų bei institucijų. - Visus reikiamus dokumentus perduoda Socialinės paramos ir rūpybos skyriui.
5.	Teisės aktai reguliuojantys administracinės paslaugos teikimą	- Lietuvos Respublikos išmokų vaikams įstatymas (Žin., 1994, Nr. 89-1706; 2004 Nr.

		88-3208, Žin., 2004 Nr. 88-3208; pakeitimai Žin., 2016, Nr. 24161, Nr. 20640, Nr. 29868 Žin., 2017, Nr. 5490).
6.	Informacija ir dokumentai, kuriuos turi pateikti asmuo	Kreipdamasis dėl piniginės socialinės paramos, asmuo pateikia asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos patvirtintos formos prašymą – paraišką bei jos priedus. Gyventojai kartu su prašymu išmokai gauti pateikia: - Asmens ir jo šeimos narių asmens dokumentų kopijas, santuokos, ištuokos, mirties, vaikų gimimo įrašus ir jų kopijas. - Asmens bei šeimos narių gyvenamosios vietos deklaracijos kopijas. - Gydytojo išduotą pažymą apie nėštumą. - Mokymosi įstaigos išduotą pažymą apie studento studijas. - Kitus reikalingus dokumentus.
7.	Informacija ir dokumentai, kuriuos turi gauti institucija (prašymą nagrinėjantis tarnautojas)	- Gaunamų dokumentų nėra.
8.	Administracinės paslaugos teikėjas	Akvilė Blažiūtė, Soc. išmokų specialistė, tel. (8 444) 43571, el. p. akvile.blaziute@telsiai.lt
9.	Administracinės paslaugos vadovas	Telšių rajono savivaldybės administracijos Viešvėnų seniūnijos seniūnas Petras Varnelis, tel. (8-444) 43590, el. p. petras.varnelis@telsiai.lt
10.	Administracinės paslaugos suteikimo trukmė	- Asmenų prašymai išmokai gauti pateikiami iki kiekvieno mėnesio 23 dienos. - Prašymai pateikti po einamojo mėnesio 23 dienos, įtraukiami į dar kito mėnesio sąrašus ir piniginė socialinė parama skiriama už praėjusius priklausančius mėnesius. - Specialistas, surinkęs visus reikiamus dokumentus, per 7 darbo dienas perduoda juos Socialinės paramos ir rūpybos skyriui dėl sprendimo priėmimo.
11.	Administracinės paslaugos kaina	Paslauga nemokama.
12.	Administracinės paslaugos prašymo forma	Prašymų formos: 1. Prašymo forma – vienkartinėms išmokoms gauti (1 priedas). 2. Duomenys apie asmens ir jo šeimos narių veiklos pobūdį ir socialinę padėtį (2 priedas). 3. Šeimos duomenys socialinei paramai gauti (3 priedas).
13.	Informacinės ir ryšių technologijos, naudojamos teikiant administracinę paslaugą	Darbas su „Word“ ir „Exel“ dokumentų formatavimo sistemomis. Darbas su automatizuota informacine sistemos programa „PARAMA“ ir „SPIS“. Renkama informacija iš turimų duomenų bazių: Gyventojo registro, Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos, Darbo biržos, Mokinių registro. Informacija atspausdinama ir patvirtinama

		specialisto parašu.
14.	Administracinės paslaugos teikimo ypatumai	- Specialistas informuoja pareiškėjus žodžiu, jei nustatytu laiku nepateikiami nurodyti kiti dokumentai ar pagal pateiktus dokumentus nėra nustatoma teisė į paramą. - Prašymai ir kiti dokumentai turi būti pateikti Socialinės paramos ir rūpybos skyriui iki einamojo mėnesio 25 dienos. - Vėliau pateikti prašymai įtraukiami į dar kito mėnesio sąrašus ir piniginė socialinė parama skiriama už praėjusius priklausančius mėnesius. - Dėl paramos skyrimo bendrai gyvenantys asmenys arba vienas gyvenantis asmuo kreipiasi pagal deklaruotą gyvenamąją arba nuomojamo būsto vietą (miesto gyventojai į Socialinės paramos ir rūpybos skyrių, Viešvėnų seniūnijos gyventojai į Viešvėnų seniūniją). - Asmens dokumentų kopijos tvirtinamos Telšių rajono savivaldybės administracijos Viešvėnų seniūnijos seniūno.
15.	Administracinių paslaugų teikimo aprašymų įtraukimas į dokumentų apskaitą paslaugos kategoriją	Prašymai registruojami pareiškimų registre *3.18.*

Seniūnas Petras Varnelis