

PATVIRTINTA
 Šiaulių rajono savivaldybės
 administracijos direktoriaus
 2022 m. liepos d.
 įsakymu Nr. A-

VIENKARTINĖS IŠMOKOS ĮSIKURTI SKYRIMO APRAŠAS

Eil. Nr.	Atributo pavadinimas	Paslaugos aprašymo turinys
I dalis – Informacija interesantui		
1.	Paslaugos pavadinimas	Vienkartinės išmokos įsikurti skyrimas
2.	Aprašymas	Asmenims, kuriems buvo nustatyta vaiko globa (rūpyba), pasibaigus vaiko globai (rūpybai) dėl pilnametystės, emancipacijos ar santuokos sudarymo, skiriama 75 bazinių socialinių išmokų dydžio vienkartinė išmoka įsikurti. Prašymai gali būti teikiami tiesiogiai (asmeniui atvykus į Šiaulių rajono savivaldybės administracijos seniūniją pagal deklaruotą gyvenamąją vietą), elektroniniu būdu, kai valstybės elektroninės valdžios sistemoje teikiama elektroninė paslauga, arba per atstovą. Informacija dėl paslaugos teikimo asmeniui gali būti pateikiama atvykus į instituciją, telefonu, elektroniniu būdu.
3.	Paslaugos gavėjai	<ul style="list-style-type: none"> Fiziniam asmeniui ne verslo tikslais
4.	Paslaugos teikimo būdas (tipas)	<ul style="list-style-type: none"> Ne el. būdu teikiama paslauga El. būdu teikiama paslauga ne per el. valdžios vartus (Socialinės paramos informacinė sistema (SPIS))
5.	Funkcija, kurią vykdant teikiama paslauga	Valstybės perduota paslaugos teikimo funkcija
6.	Paslaugos rezultatas	Paskirta vienkartinė išmoka įsikurti
7.	Paslauga mokama	Ne
8.	Teisės aktas: Lietuvos Respublikos išmokų vaikams įstatymas Nuoroda: https://e-seimas.lrs.lt/portal/legalAct/lt/TAD/TAIS.5981/asr	
9.	Atsakingi už paslaugos suteikimą:	
	Struktūrinis padalinys	Socialinės paramos skyrius
	<i>Paslaugos vadovas</i> Vedėja Jolanta Šiuparienė Telefonas +370 41 596 690 El. paštas jolanta.siupariene@siauliuraj.lt	<i>Paslaugos vykdytojas</i> Vyresnioji specialistė Inga Baranauskė Telefonas +370 41 596 683 El. paštas inga.baranauske@siauliuraj.lt
10.	Paslaugos grupės	Socialinės paslaugos

11.	Gyvenimo atvejai	Norint gauti vienkartinę išmoką įsikurti
12.	Paslaugos inicijavimo forma	Nustatytos formos prašymas (SP-1 , SP-2 , SP-3).
13.	Informacija ir dokumentai, kuriuos turi pateikti asmuo: 1. prašymą (SP-1 , SP-2 , SP-3); 2. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą; 3. dokumentus apie globos (rūpybos) nustatymą ir asmens paskyrimą globėju (rūpintoju).	
14.	Informacija, kurią savivaldybė savarankiškai gaus iš kitų institucijų	Gyventojų registro duomenų bazės išrašas
15.	Susiję su paslauga veiksmai ir nuorodos į inicijavimo formas: tokių veiksmų nėra	
16.	Išorinis paslaugos adresas	https://www.spis.lt/
17.	Paslaugos teikėjo veiksmų (neveikimo) apskundimo tvarka	Atsakymas (sprendimas) gali būti skundžiamas per vieną mėnesį nuo gavimo dienos Lietuvos administracinių ginčų komisijos Šiaulių apygardos skyriui (Dvaro g. 81, Šiauliai) Lietuvos Respublikos ikiteisminio administracinių ginčų nagrinėjimo tvarkos įstatymo nustatyta tvarka, Regionų apygardos administracinio teismo Šiaulių rūmams (Dvaro g. 80, Šiauliai) Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.
18.	Pastabos	–
19.	Raktažodžiai	Vienkartinė išmoka. Įsikūrimas.
II dalis – Paslaugos atlikimo proceso aprašymas		
Neelektroninė paslauga		
20.	Neelektroninės paslaugos teikimo proceso aprašymas (reikalingi atlikti veiksmai): 1. Asmuo, atvykęs į įstaigą, pateikia prašymą ir kitus reikalingus dokumentus Savivaldybės administracijos seniūnijai. 2. Seniūnijos specialistas socialiniam darbui registruoja kreipimąsi programoje „Parama“, o dokumentus perduoda Savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriui. 3. Socialinės paramos skyriaus atsakingas specialistas išnagrinėja dokumentus, sutikrina pateiktus duomenis ir suformuoja asmens bylą. 4. Parengiamas sprendimas dėl išmokos skyrimo. Sprendimą pasirašo Socialinės paramos skyriaus atsakingas specialistas. 5. Pasibaigus kalendoriniam mėnesiui rengiami išmokų gavėjų sąrašai, spausdinami mokėjimo žiniaraščiai. Jie perduodami Savivaldybės administracijos Buhalterinės apskaitos skyriui, kuris vykdo pinigų pervedimo funkciją. 6. Informacija dėl paslaugos suteikimo asmeniui gali būti pateikiama atvykus į instituciją, telefonu, elektroniniu būdu.	
21.	Paslaugos suteikimo trukmė	10 darbo dienų

22.	Paslaugos suteikimo kaina	Nemokama
23.	Prašymas gautas elektroniniu paštu	Prašymas raštu, atsiųstas institucijai elektroninėmis priemonėmis, turi būti pasirašytas kvalifikuotu elektroniniu parašu arba suformuotas elektroninėmis priemonėmis, kurios leidžia užtikrinti teksto vientisumą ir nepakeičiamumą.
Elektroninė paslauga (teikiama elektroniniu būdu per specialiai tam sukurtą informacinę sistemą SPIS)		
24.	Elektroninės paslaugos trumpas pavadinimas	Vienkartinė išmoka įsikurti
25.	Elektroninės paslaugos nuoroda	https://www.spis.lt/
26.	Elektroninės paslaugos brandos lygis	(IV) bendradarbiavimo lygis
27.	Elektroninės paslaugos teikimo proceso aprašymas (paslaugos teikimo žingsniai): 1. Išmokos gavėjas arba įgaliotas asmuo prisijungia prie www.spis.lt . 2. Išmokos gavėjas arba įgaliotas asmuo užpildo ir pateikia elektroninę prašymo formą (kurią reikia pasirašyti kvalifikuotu elektroniniu parašu). Tais atvejais, kai elektroniniu būdu prašymo – paraiškos pateikti nepavyksta, dėl išmokos skyrimo turi kreiptis į Savivaldybės administracijos seniūniją, kuriai teikia prašymą, nustatyta tvarka. 3. Išmokos vykdytojas išnagrinėja prašymą ir priima sprendimą arba patenkinti prašymą, arba atmets prašymą, arba informuoja išmokos gavėją dėl prašymo papildymo. 4. Išmokos gavėjas apie priimtą sprendimą informuojamas prašyme nurodytu pasirinktu būdu: atvykęs į Savivaldybės administraciją, įprastu laišku arba prisijungęs prie www.spis.lt arba elektroniniu paštu (turi būti nurodytas elektroninio pašto adresas).	
28.	Elektroninės paslaugos suteikimo trukmė:	10 darbo dienų
29.	Elektroninės paslaugos suteikimo kaina	Nemokama
30.	Užsakant elektroninę paslaugą reikalingas tapatybės nustatymas	Taip
31.	Elektroninės paslaugos užsakymo prisijungimo būdai	Gyventojams: El. parašo naudotojai, bankai, asmens tapatybės kortelė
32.	Elektroninės paslaugos kontaktinė informacija IVPK administratoriui	Inga Baranauskė, tel. (8 41) 596 682, el. p. inga.baranauske@siauliuraj.lt
Techninė informacija		
33.	Bylos, kurioje saugomi dokumentų originalai, numeris: 25.20	
34.	Gautų dokumentų registro (registracijos žurnalo) identifikavimo žymuo: PI	