**VIENKARTINĖS IŠMOKOS ĮSIKURTI** **SKYRIMO**

**ADMINISTRACINĖS PASLAUGOS TEIKIMO APRAŠYMAS NR. 27**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Administracinės paslaugos pavadinimas  | Vienkartinės išmokos įsikurti skyrimas |
| 2 | Administracinės paslaugos apibūdinimas | Asmenims, kuriems buvo nustatyta vaiko globa (rūpyba), pasibaigus vaiko globai (rūpybai) dėl pilnametystės, emancipacijos ar santuokos sudarymo, skiriama vienkartinė 75 bazinių socialinių išmokų dydžio išmoka įsikurti. Dėl išmokos asmuo gali kreiptis iki jam sukaks 25 metai. Išmoka turi būti panaudota per 24 mėnesius nuo sprendimo skirti išmoką priėmimo dienos. Vienkartinė išmoka įsikurti neskiriama:jei asmuo yra išlaikomas (nemokamai gauna nakvynę ir maistą ir kitas paslaugas) valstybės ar savivaldybės finansuojamoje įstaigoje;jei asmuo yra suimtas, atlieka su laisvės atėmimu susijusią bausmę, paskelbta jo paieška, jis teismo pripažintas nežinia kur esančiu.Vienkartinė išmoka įsikurti grynaisiais pinigais neišmokama, išskyrus atvejus, kai lieka nepanaudota mažesnė negu 2 bazinės socialinės išmokos dydžio išmokos dalis, kuri gali būti išmokama grynaisiais pinigais pačiam išmokos gavėjui. |
| 3 | Teisės aktai, reguliuojantys administracinės paslaugos teikimą | Išmoka skiriama vadovaujantis 1994 m. lapkričio 3 d. Nr. I-621 Lietuvos Respublikos išmokų vaikams įstatymu.  |
| 4 | Informacija ir dokumentai, kuriuos turi pateikti asmuo | 1. Dokumentai apie globos (rūpybos) nustatymą; 2. Teismo sprendimas dėl nepilnamečio pripažinimo veiksniu, jeigu vaikas emancipuotas; 3. Asmens tapatybės dokumentas; 4. Santuokos liudijimas, jeigu nepilnametis įregistravęs santuoką; 5. Pažyma iš savivaldybės, kurioje pareiškėjas gyveno sulaukęs pilnametystės, apie tai, kad jam nebuvo skirta vienkartinė išmoka įsikurti; 6. Sąskaita banke. |
| 5 | Informacija ir dokumentai, kuriuos turi gauti prašymą nagrinėjantis skyrius (tarnautojas) | Informacija iš socialinės paramos šeimai informacinių sistemų SPIS ir ,,Parama“ - iš UAB ,,Nevda“. Adresas: Savanorių per. 178, LT-03154 Vilnius[www.nevda.lt](http://www.nevda.lt) |
| 6 | Administracinės paslaugos teikėjas | Paslauga teikiama elektroniniu būdu Socialinės paramos informacinėje sistemoje www.spis.lt arba administracinių ir viešųjų elektroninių paslaugų portale [www.epaslaugos.lt](http://www.epaslaugos.lt). Prašymai priimami Rokiškio rajono savivaldybės administracijos „viename langelyje“ (Respublikos g. 94, Rokiškis, 1 aukštas), informacija teikiama tel. 8 458 71405 arba el.paštu: socparama@post.rokiskis.lt. |
| 7 | Administracinės paslaugos vadovas | Socialinės paramos ir sveikatos skyrius vedėjas Vitalis Giedrikas, tel.(8 458) 71268, el.p. globa@post.rokiskis.lt |
| 8 | Administracinės paslaugos suteikimo trukmė | Sprendimas priimamas ne vėliau kaip per 30 darbo dienų nuo tos dienos, kurią gautas prašymas su visais reikiamais dokumentais. |
| 9 | Administracinės paslaugos suteikimo kaina (jei paslauga teikiama atlygintinai) | Nemokamai |
| 10 | Galimybė naudotis informacinėmis ir ryšių technologijomis, teikiant administracinę paslaugą  | Socialinės paramos informacinė sistema (SPIS) posistemė PARAMA www.spis.lt  |