

**ADMINISTRACINĖS PASLAUGOS TEIKIMO APRAŠYMAS
DĖL PRAŠYMO IŠMOKAI GIMUS VIENU METU DAUGIAU KAIP VIENAM VAIKUI
GAUTI PRIĖMIMO, IŠMOKOS SKYRIMO IR MOKĖJIMO**

Administracinės paslaugos pavadinimas	Prašymo išmokai gimus vienu metu daugiau kaip vienam vaikui gauti priėmimas, išmokos skyrimas ir mokėjimas
Administracinės paslaugos kodas	12-35
Administracinės paslaugos aprašymo versija ir jos sukūrimo data	4 versija 2020-04-22
Administracinės paslaugos gavėjai	Gyventojai Užsieniečiai
Funkcija, kurią vykdant teikiama administracinė paslauga	Valstybinė funkcija
Administracinės paslaugos aprašymas	<p>Tikslas – priimti asmens, kuris kreipiasi į Marijampolės savivaldybės administraciją (toliau - Administraciją), prašymą išmokai gimus vienu metu daugiau kaip vienam vaikui (toliau-išmoka) gauti, jį išnagrinėti, priimti sprendimą dėl išmokos skyrimo ir mokėjimo ir pateikti pareiškėjui atsakymą.</p> <p>Asmenys prašymą ir dokumentus, reikalingus išmokai skirti, gali pateikti tiesiogiai atvykę į seniūnijas, atsiųsti registruotu laišku arba pateikti elektroniniu būdu (http://www.spis.lt)</p> <p>Jeigu prašymas siunčiamas registruotu laišku ar elektroniniu būdu, prie prašymo turi būti pridedamos asmens, turinčio teisę gauti išmoką, reikalingų dokumentų kopijos. Asmens pateiktos kopijos turi būti patvirtintos dokumentą išdavusios Lietuvos Respublikos ar užsienio valstybės institucijos, notaro ar kito asmens, įgalioto atlikti notarinius veiksmus, arba konsulinio pareigūno, arba kito kompetentingo užsienio valstybės pareigūno.</p> <p>Ši išmoka vienam iš vaikus auginančių tėvų (ar turimam vieninteliam iš tėvų) skiriama kai vienu metu gimsta du ar daugiau vaikų, ir mokama nuo vaikų gimimo dienos, iki jiems sukaks 2 metai.</p> <p>Kai vienu metu gimsta du vaikai, skiriama 4 bazinių socialinių išmokų (BSI-39,0 Eur) dydžio išmoka per mėnesį. Kai vienu metu gimsta daugiau kaip du vaikai, išmokos dydis didinamas 4 BSI dydžiu už kiekvieną paskesnę vaiką.</p> <p>Kai vienu metu gimsta du ar daugiau vaikų ir vaikas (vaikai) miršta nesukakęs (nesukakę) 2 metų, išmoka gimus vienu metu daugiau kaip vienam vaikui skiriama ir mokama nuo vaikų gimimo dienos iki vaiko (vaikų) mirties dienos. Likusiems vaikams ši išmoka iš naujo apskaičiuojama ir skiriama vadovaujantis šio straipsnio 2 dalyje nustatytais dydžiais, atsižvelgiant į likusių vienu metu gimusių vaikų skaičių. Likus vienam vaikui, išmokos mokėjimas nutraukiamas nuo kito (kitų) vaiko (vaikų) mirties dienos, išmokant iki vaiko (vaikų) mirties dienos priklausiusią ir neišmokėtą išmokos sumą.</p> <p>Išmoka skiriama ir mokama nuo teisės gauti išmoką atsiradimo dienos, tačiau ne daugiau kaip už 12 praėjusių</p>

	<p>mėnesių nuo prašymo ir visų reikiamų dokumentų išmokai skirti pateikimo savivaldybės administracijai dienos, o jeigu prašymo ir visų reikiamų dokumentų pateikimo diena nesutampa, – nuo prašymo skirti išmoką pateikimo savivaldybės administracijai dienos.</p> <p>Atsakymas apie priimtus sprendimus dėl išmokos skyrimo ir mokėjimo pateikiamas pareiškėjo prašyme nurodytu būdu.</p>
Administracinės paslaugos rezultatas	Išmokėta išmoka arba neigiamas atsakymas. Asmenims, patiriantiems socialinę riziką, išmoka teikiama savivaldybės nustatyta tvarka.
Teisės aktai, reguliuojantys administracinės paslaugos teikimą	<ul style="list-style-type: none"> Lietuvos Respublikos išmokų vaikams įstatymas
	Nuoroda: https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/TAR.1DEDD43B92AE/asr
	<ul style="list-style-type: none"> Išmokų vaikams skyrimo ir mokėjimo nuostatai, patvirtinti Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. birželio 28 d. nutarimas Nr. 801 „Dėl Išmokų vaikams skyrimo ir mokėjimo nuostatų patvirtinimo“
	Nuoroda: https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/TAR.A1F3B14F0A00/asr
	<ul style="list-style-type: none"> Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2005 m. birželio 27 d. įsakymas Nr. A1-183 „Dėl kai kurių socialinei paramai gauti reikalingų formų patvirtinimo“
	Nuoroda: https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/TAR.BC20ABB451B4/asr
Informacija ir dokumentai, kuriuos turi pateikti asmuo	<p>Išmokų teikimo asmenims, patiriantiems socialinę riziką, tvarkos aprašas, patvirtintas Marijampolės savivaldybės tarybos 2018 m. balandžio 30 d. sprendimu Nr. 1-160 „Dėl Išmokų teikimo asmenims, patiriantiems socialinę riziką, tvarkos aprašo patvirtinimo“</p>
	Nuoroda: https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/fe2a0e204ebb11e8bfc4ce79f90502d4
	<ol style="list-style-type: none"> Prašymas Asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas arba teisę užsieniečiui nuolat arba laikinai gyventi Lietuvos Respublikoje patvirtinantis dokumentas, išskyrus atvejus, kai dėl atitinkamos išmokos skyrimo kreipiamasi elektroniniu būdu Gimimo įrašas arba civilinės metrikacijos skyriaus išduotas dokumentas, kai gimimo įrašas neišduodamas, jeigu šių duomenų nėra Gyventojų registro duomenų bazėje Pareiškėjas, atsižvelgiant į aplinkybes, lemiančias asmens teisę į išmoką, privalo pateikti: <ol style="list-style-type: none"> 1. asmeninės banko sąskaitos numerį; 2. teismo nutartį (sprendimą) įvaikinti; 3. dokumentus apie globos (rūpybos) nustatymą ir asmens paskyrimą globėju (rūpintoju) <p>Kai dėl išmokos skyrimo kreipiasi asmenys, kurie pripažinti</p>

	ribotai veiksniais šioje srityje, be reikiamų dokumentų, jie turi pateikti dokumentus, patvirtinančius rūpybos nustatymą ir rūpintojo paskyrimą, bei rūpintojo sutikimą dėl asmens, kuris pripažintas ribotai veiksnium šioje srityje, kreipimosi skirti išmokas.	
Informacija ir dokumentai, kuriuos paslaugos teikėjas gauna pats	VĮ Registrų centro Gyventojų registro (A. Vivulskio g. 4A, 03220 Vilnius, www.registrucentras.lt) – apie asmens kodą, vardą pavardę, deklaruotą gyvenamąją vietą ir gyvenamosios vietos deklaravimo datą, šeimos sudėtį, šeiminių padėčių, šeimos narių asmens kodus, tėvų asmens kodus, asmens tapatybę patvirtinančio dokumento rūšį;	
Administracinės paslaugos tipas	Elektroninė Neelektroninė paslauga	
Duomenys apie elektroninės administracinės paslaugos teikimą	Nuoroda: https://www.marijampole.lt/go.php/lit/Administracines-paslaugos http://www.spis.lt/ Brandos lygis: 4, Tapatybės nustatymas: reikalingas Paslaugos užsakymo prisijungimo būdai:	
	<u>Gyventojams:</u> -elektroninio parašo naudotojams; -asmens tapatybės kortelė	<u>Užsieniečiai</u> -elektroninio parašo naudotojams; -asmens tapatybės kortelė
Administracinės paslaugos teikimo būtinų veiksmų seka	Būtinų atlikti veiksmų seka teikiant paslaugą elektroniniu būdu (pridedama schema Nr.1) Būtinų atlikti veiksmų seka teikiant paslaugą neelektroniniu būdu (pridedama schema Nr.2)	
Administracinės paslaugos teikėjas	Piniginės paramos skyriaus vyriausiosios specialistės: Vaida Kučiauskienė, tel. (8 343) 90 015, el.p.vaida.kuciauskiene@marijampole.lt Gintarė Staskevičienė, tel. 90 019, el.p.gintare.staskeviciene@marijampole.lt	
Administracinės paslaugos vadovas	Piniginės paramos skyriaus vedėja Vida Bružinskaitė, tel. (8 343) 90016, el.p. vida.bruzinskaite@marijampole.lt	
Administracinės paslaugos suteikimo trukmė	Jei paslauga teikiama elektroniniu būdu: 1 mėn.	Jeif paslauga teikiama neelektroniniu būdu: 1 mėn.
	Pastaba. Sprendimas dėl išmokos skyrimo turi būti priimtas ne vėliau kaip per mėnesį nuo prašymo ir visų reikiamų dokumentų gavimo dienos. Jeigu valstybės elektroninės valdžios sistemoje teikiama tokios rūšies elektroninė paslauga, savivaldybės administracija, priėmusi sprendimą dėl elektroniniu būdu pateikto prašymo, tą pačią dieną priimtą sprendimą pateikia elektroninių paslaugų sistemos paslaugos teikimo eigos stebėsenos modulyje.	
Administracinės paslaugos suteikimo kaina (jei administracinė paslauga teikiama atlygintinai)	Paslauga teikiama neatlygintinai	

Prašymo forma, pildymo pavyzdys ir prašymo turinys	Prašymas – SP-3 (A) forma
Prašymo priėmimo vieta	<p>Asmenys prašymą pateikia deklaruotos gyvenamosios vietos (savivaldybės, kurioje yra įtraukti į gyvenamosios vietos neturinčių asmenų apskaitą) seniūnijos specialistams</p> <p>Asmenys, nedeklaravę gyvenamosios vietos ar neįtraukti į gyvenamosios vietos neturinčių asmenų apskaitą, prašymą pateikia seniūnijos, kurioje faktiškai gyvena, specialistams</p> <p>Degučių seniūnijoje, Marijampolė, R.Juknevičiaus g. 28, tel. 70 619;</p> <p>Mokolų seniūnijoje, Marijampolė, Mokolų g. 61, tel. 57 762;</p> <p>Narto seniūnijoje, Marijampolė, Lietuvninkų g. 18, 52 477.</p> <p>Igliaukos seniūnijoje, Vytauto g.19, Igliauka, Marijampolės sav., tel. 24 525</p> <p>Gudelių seniūnijoje, Vytauto g. 8, Gudelių k., Marijampolės sav., 37 225</p> <p>Liudvinavo seniūnijoje, Vytauto g. 6, Liudvinavas, Marijampolės sav., 20 450</p> <p>Marijampolės seniūnijoje, Lietuvninkų g. 18, Marijampolė, tel. 50 708</p> <p>Sasnavos seniūnijoje, Sūduvos g. 27, Sasnava Marijampolės sav., tel. 28 766</p> <p>Šunskų seniūnijoje, Varpo g. 32, Šunskai, Marijampolės sav., tel. 28 174</p> <p>Asmenų, Gyvenamosios vietos deklaravimo įstatymo nustatyta tvarka nedeklaravusių gyvenamosios vietos ir neįtrauktų į gyvenamosios vietos nedeklaravusių asmenų apskaitą, faktinė gyvenamoji vieta nustatoma vadovaujantis asmens, pateikusio prašymą gauti išmoką, pateikta informacija ir duomenimis, taip pat valstybės, žinybiniuose registruose arba valstybės, savivaldybių informacinėse sistemose esančiais duomenimis, pagrindžiančiais asmenų ekonominius, socialinius ar asmeninius interesus toje savivaldybėje. Tais atvejais, kai, įvertinus pareiškėjo pateiktą informaciją ir duomenis apie faktinę gyvenamąją vietą, paaiškėja, kad jie netikslūs ar klaidingi, ir (ar) valstybės, žinybiniuose registruose arba valstybės, savivaldybių informacinėse sistemose nėra duomenų apie pareiškėją, faktinė gyvenamoji vieta patikrinama savivaldybės administracijos seniūnijų ar Piniginės paramos skyriaus darbuotojų ir surašomas socialinės apsaugos ir darbo ministro nustatytos formos buities ir gyvenimo sąlygų patikrinimo aktas.</p> <p>Paslauga teikiama ir elektroniniu būdu http://www.spis.lt</p>

Sekos žymėjimas	Standartinis sekos pavadinimas rekomenduojamoje schemeje	įrašyti TAIP arba NE	Prašymo išmokai gimus vienu metu daugiau kaip vienam vaikui gauti priėmimas, išmokos skyrimas ir mokėjimas
A	„Vieno langelio“ asmenų aptarnavimo padalinys	NE	
B	Institucijos vadovas ar jo įgaliotas tarnautojas	NE	
C	Paslaugos vadovas	NE	
D	Paslaugos teikėjas	TAIP	Piniginės paramos skyriaus vyriausiosios specialistės: Vaida Kučiauskienė, tel. (8 343) 90 015, el.p. vaida.kuciauskiene@marijampole.lt Gintarė Staskevičienė, tel. 90 019, el.p. gintare.staskeviciene@marijampole.lt
E	Institucijos administracijos padaliniai, iš kurių gaunama informacija ir dokumentai	TAIP	<p>Degučių seniūnijos specialistės: Jolanta Jasinskaitė, tel. (8 343) 75 070 jolanta.jasinskaitė@marijampole.lt Gintarė Mirijauskienė, tel. (8 343) 70 619 gintare.mirijauskiene@marijampole.lt Loreta Lukoševičienė, tel. (8 343) 70 619 loreta.lukoseviciene@marijampole.lt vyresnioji socialinė darbuotoja Sandra Urbonienė, tel. (8 343) 70 619 sandra.urboniene@marijampole.lt Mokolų seniūnijos specialistė Vanda Laurinavičienė, tel. (8 343) 57 762, vanda.laurinaviciene@marijampole.lt vyresnioji socialinė darbuotoja Aušrinė Galinienė, tel. (8 343) 57 762, ausrine.galiniene@marijampole.lt Narto seniūnijos specialistė Jurgita Vilkelienė, tel. (8 343) 52 477, jurgita.vilkeliene@marijampole.lt vyresnioji socialinė darbuotoja Daiva Sadauskienė, tel. (8 343) 52 477, daiva.sadauskiene@marijampole.lt Igliaukos seniūnijos specialistė Lina Prajarienė, tel. (8 343) 24 525, lina.prajariene@marijampole.lt Gudelių seniūnijos vyresnioji socialinė darbuotoja Raimonda Tačilauskienė, tel. (8 343) 37 225, raimonda.tacilauskiene@marijampole.lt</p>

			<p>Liudvinavo seniūnijos specialistė Onutė Pauliukonienė, tel. (8 343) 20 540, onute.pauliukoniene@marijampole.lt</p> <p>vyresnioji socialinė darbuotoja Lina Juškevičienė, tel. (8 343) 20 540, lina.juskeviciene@marijampole.lt</p> <p>Marijampolės seniūnijos specialistė Dalė Vaitkevičienė, tel. (8 343) 50 708, dale.vaitkeviciene@marijampole.lt</p> <p>vyresnioji socialinė darbuotoja Daiva Matulevičienė, tel. (8 343) 50 708, daiva.matuleviciene@marijampole.lt</p> <p>Sasnavos seniūnijos vyresnioji socialinė darbuotoja Alytė Mockevičienė, tel. (8 343) 28 766, alyte.mockeviciene@marijampole.lt</p> <p>Šunskų seniūnijos vyresnioji socialinė darbuotoja Jurgita Šamburskienė, tel. (8 343) 28 174, jurgita.samburskiene@marijampole.lt</p>
F	Institucijai pavaldžios įstaigos, iš kurių gaunama informacija ir dokumentai	NE	
G	Institucijai nepavaldžios įstaigos, iš kurių gaunama informacija ir dokumentai	TAIP	<p>VĮ Registrų centro Gyventojų registro (A. Vivulskio g. 4A, 03220 Vilnius, www.registrucentras.lt) – apie asmens kodą, vardą pavardę, deklaruotą gyvenamąją vietą ir gyvenamosios vietos deklaravimo datą, šeimos sudėtį, šeiminę padėtį, šeimos narių asmens kodus, tėvų asmens kodus, asmens tapatybę patvirtinančio dokumento rūšį</p>
H	Paslaugos vadovas	TAIP	<p>Piniginės paramos skyriaus vedėja Vida Bružinskaitė, tel. (8 343) 90016, el.p. vida.bruzinskaite@marijampole.lt</p>
K	Institucijos administracijos padaliniai (pavaldžios įstaigos), su kuriais derinamas atsakymo asmeniui projektas	TAIP	<p>Teisės skyriaus vedėja Ilona Žilinskienė, tel. (8 343) 90 028, el.p. ilona.zilinskiene@marijampole.lt</p>
L	Institucijos vadovas ar jo įgaliotas tarnautojas	TAIP	<p>Marijampolės savivaldybės administracijos direktorius Karolis Podolskis, tel. (8 343) 90 011, el.p. karolis.podolskis@marijampole.lt</p>