



**MARIJAMPOLĖS SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS  
ŽEMĖS ŪKIO SKYRIUS**



TVIRTINU  
Administracijos direktorius

Karolis Podolskis

**ADMINISTRACINĖS PASLAUGOS TEIKIMO APRAŠYMAS  
DRAUDIMO ĮMOKŲ DALINIS KOMPENSAVIMAS**

20\_\_ - \_\_ - \_\_ d. Nr.  
Marijampolė

Administracinės paslaugos pavadinimas	Draudimo įmokų dalinis kompensavimas
Administracinės paslaugos kodas	17-03
Administracinės paslaugos aprašymo versija ir jos sukūrimo data	3 versija 2019-11-19
Administracinės paslaugos gavėjai	Gyventojai Verslo subjektai
Funkcija, kurią vykdant teikiama administracinės paslauga	Savarankiška funkcija
Administracinės paslaugos aprašymas	<p>Tikslas - priimti fizinio ar juridinio asmens, kuris kreipiasi į Marijampolės savivaldybės administraciją, paramos paraiškas bei su jomis susijusius dokumentus.</p> <p>Atlikti priimtų dokumentų pirminį patikrinimą, priimti sprendimą dėl paramos skyrimo/neskystimo, paskaičiuoti paramos sumą, taikyti sankcijas, atlikti dokumentų vertinimą užpildant vertinimo klausimynus, teikti paramos pagal veiklos sritį informaciją pareiškėjams/paramos gavėjams suvesti duomenis į Žemės ūkio ministerijos informacinę sistemą: <a href="https://zumis.lt/ext/esservices?1">https://zumis.lt/ext/esservices?1</a></p> <p>Paraiška teikiama tiesiogiai atvykus į savivaldybės administracijos Žemės ūkio skyrių.</p> <p>Užpildyta paraiška turi būti asmens pasirašyta pridėtos papildomų dokumentų kopijos.</p> <p>Atsakymas asmeniui pateikiamas tokiu būdu, kokiu jis buvo pateiktas, jeigu paslaugos gavėjas nepageidauja gauti atsakymo kitu būdu</p>
Administracinės paslaugos rezultatas	Priimtas sprendimas, parengtas atsakymas dėl pagalbos skyrimo ar neskystimo
Teisės aktai, reguliuojantys administracinės paslaugos teikimą	Lietuvos kaimo plėtros 2014-2020 m. programa Nuoroda: <a href="https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/629e83902cf611e4a83cb4f588d2ac1a/asr">https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/629e83902cf611e4a83cb4f588d2ac1a/asr</a>

Informacija ir dokumentai, kuriuos turi pateikti asmuo	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Paramos paraiška</li> <li>2. Draudimo paslaugos pirkimo dokumentai</li> <li>3. Dokumentai išvardyti paramos paraiškos formoje</li> <li>4. Įgaliojimas, jeigu paraišką ir dokumentus teikia ir pasirašo įgaliotas asmuo</li> </ol>
Informacija ir dokumentai, kuriuos paslaugos teikėjas gauna pats	-
Administracinės paslaugos tipas	Neelektroninė paslauga
Duomenys apie elektroninės administracinės paslaugos teikimą	-
Administracinės paslaugos teikimo būtinų veiksmų seka	Būtinų atlikti veiksmų seka teikiant paslaugą neelektroniniu būdu
Administracinės paslaugos teikėjas	Zina Prajarienė, Žemės ūkio skyriaus vyriausioji specialistė, tel. (8 343) 91 443, 8 618 39 702, zina.prajariene@marijampole.lt
Administracinės paslaugos vadovas	Eugenijus Alesius, Žemės ūkio skyriaus vedėjas, tel. (8 343) 91 537, 8 686 80 238, eugenijus.alesius@marijampole.lt
Administracinės paslaugos suteikimo trukmė	20 darbo dienų
Administracinės paslaugos suteikimo kaina (jei administracinė paslauga teikiama atlygintinai)	Paslauga teikiama neatlygintinai
Prašymo forma, pildymo pavyzdys ir prašymo turinys	Paraiškos forma  
Prašymo priėmimo vieta	Marijampolė, Vytauto g. 17, Žemės ūkio skyrius, kab. 203

Žemės ūkio skyriaus vedėjas

Eugenijus Alesius

Zina Prajarienė, (8 343) 91 443

Būtinų atlikti veiksmų seka teikiant paslaugą neelektroniniu būdu

Sekos žymėjimas	Standartinis sekos pavadinimas rekomenduojamoje schemoje	Palikti schemoje? įrašyti TAIP arba NE	Draudimo įmokų dalinis kompensavimas
A	„Vieno langelio“ asmenų aptarnavimo padalinys	NE	
B	Institucijos vadovas ar jo įgaliotas tarnautojas	NE	
C	Paslaugos vadovas	TAIP	Eugenijus Alesius, Žemės ūkio skyriaus vedėjas, tel. (8 343) 91 537, 8 686 80 238, eugenijus.alesius@marijampole.lt
D	Paslaugos teikėjas	TAIP	Zina Prajarienė, Žemės ūkio skyriaus vyriausioji specialistė, tel. (8 343) 91 443, 8 618 39 702, zina.prajariene@marijampole.lt
E	Institucijos administracijos padaliniai iš kurių gaunama informacija ir dokumentai	NE	
F	Institucijai pavaldžios įstaigos, iš kurių gaunama informacija ir dokumentai	NE	
G	Institucijai nepavaldžios įstaigos, iš kurių gaunama informacija ir dokumentai	NE	
H	Paslaugos vadovas	NE	
K	Institucijos administracijos padaliniai (pavaldžios įstaigos), su kuriais derinamas atsakymo asmeniui projektas	NE	
L	Institucijos vadovas ar jo įgaliotas tarnautojas	NE	