

**ADMINISTRACINĖS PASLAUGOS TEIKIMO APRAŠYMAS
DĖL PRAŠYMO VIENKARTINEI IŠMOKAI ĮSIKURTI GAUTI PRIĖMIMO, IŠMOKOS
SKYRIMO IR MOKĖJIMO**

Administracinės paslaugos pavadinimas	Prašymo vienkartinei išmokai įsikurti gauti priėmimas, išmokos skyrimas ir mokėjimas
Administracinės paslaugos kodas	12-07
Administracinės paslaugos aprašymo versija ir jos sukūrimo data	7 versija 2020-04-28
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 vienkartinei išmokai įsikurti (toliau-išmoka) gauti, jį išnagrinėti, priimti sprendimą dėl išmokos skyrimo ir mokėjimo ir pateikti pareiškėjui atsakymą. 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 pridėdamos 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>Asmenims, kuriems buvo nustatyta vaiko globa (rūpyba), pasibaigus vaiko globai (rūpybai) dėl pilnametystės, emancipacijos ar santuokos sudarymo, skiriama 75 bazinių socialinių išmokų (BSI-39,0 Eur) dydžio vienkartinė išmoka įsikurti.</p> <p>Vienkartinė išmoka įsikurti gali būti panaudota:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) būstui (gyvenamosioms patalpoms) pirkti; 2) sumokėti daliai paskolos būstui statyti arba pirkti; 3) būsto nuomai; 4) mokesčiams už nuomojamo ar nuosavybės teise turimo būsto komunalines paslaugas; 5) būstui remontuoti arba rekonstruoti; 6) baldams, buitinei, vaizdo ir garso technikai, namų apyvokos reikmenims, vienam asmeniniam kompiuteriui, vienam mobiliojo ryšio telefonui įsigyti; 7) studijų ir neformaliojo švietimo kainai padengti, mokymosi ir darbo priemonėms įsigyti; 8) žemės sklypui įsigyti; 9) mokamų sveikatos priežiūros prekių ir paslaugų išlaidoms apmokėti; 10) automobiliui įsigyti, jeigu asmuo turi galiojanti

	<p>vairuotojo pažymėjimą, kuriuo patvirtinama asmens teisė vairuoti B kategorijos motorinę transporto priemonę.</p> <p>Vienkartinė išmoka įsikurti grynaisiais pinigais neišmokama, išskyrus atvejus, kai lieka nepanaudota mažesnė negu 2 BSI dydžio išmokos dalis, kuri gali būti išmokama grynaisiais pinigais pačiam išmokos gavėjui.</p> <p>Vienkartinė išmoka įsikurti neskiriama ir nemokama, jeigu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) asmuo yra išlaikomas (nemokamai gauna nakvynę, maistą ir kitas paslaugas) valstybės ar savivaldybės finansuojamoje įstaigoje; 2) asmuo yra suimtas, atlieka su laisvės atėmimu susijusią bausmę, jam <i>Baudžiamojo proceso kodekso</i> ↓ nustatyta tvarka paskirtos priverčiamosios stacionarinio stebėjimo specializuotose psichikos sveikatos priežiūros įstaigose medicinos priemonės, paskelbta jo paieška arba jis teismo pripažintas nežinia kur esančiu, - kol neišnyksta šios aplinkybės. <p>Vienkartinė išmoka įsikurti skiriama, jeigu prašymą skirti šią išmoką asmuo pateikė savivaldybės administracijai iki jam sukako 25 metai.</p> <p>Išmoka turi būti panaudota per 24 mėnesius nuo sprendimo skirti išmoką priėmimo dienos, o nepanaudotą išmokos sumą savivaldybės administracija grąžina į Lietuvos Respublikos valstybės biudžetą.</p> <p>Atsakymas apie priimtus sprendimus dėl išmokos skyrimo ir mokėjimo pateikiamas pareiškėjo prašyme nurodytu būdu.</p>
Administracinės paslaugos rezultatas	<p>Pervesta išmoka į įstaigų, įmonių ar organizacijų sąskaitas pagal pareiškėjo pateiktas sąskaitas faktūras arba neigiamas atsakymas. Pervesta likusi išmokos dalis į asmens atsiskaitomąją sąskaitą banke.</p>
Teisės aktai, reguliuojantys administracinės paslaugos teikimą	<ul style="list-style-type: none"> • Lietuvos Respublikos išmokų vaikams įstatymas <p>Nuoroda: https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/TAR.1DEDD43B92AE/asr</p> <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“ <p>Nuoroda: https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/TAR.A1F3B14F0A00/asr</p> <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“ <p>Nuoroda: https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/TAR.BC20ABB451B4/asr</p>
Informacija ir dokumentai, kuriuos turi pateikti asmuo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prašymas 2. Asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas, išskyrus

	<p>atvejus, kai dėl atitinkamos išmokos skyrimo kreipiamasi elektroniniu būdu</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Dokumentai apie globos (rūpybos) nustatymą 4. Teismo sprendimas dėl nepilnamečio pripažinimo veiksniu, jeigu vaikas emancipuotas 5. Santuokos sudarymo įrašas, jeigu nepilnametis įregistravęs santuoką, jeigu duomenų nėra Gyventojų registro tarnybos duomenų bazėje 5. Asmeninės sąskaitos banke rekvizitai 6. Gyvenamųjų patalpų nuomos sutartis, įregistruota viešame registre, jeigu vienkartinė išmoka įsikurti naudojama būsto nuomai. Tais atvejais, kai būstas nuomojamas užsienio valstybėje ar asmenys gyvena mokymosi įstaigos bendrabutyje, pateikiama nuomos sutartis (ir) ar kiti dokumentais, patvirtinantys būsto nuomos faktą 7. Mokymo įstaigos pažyma, patvirtinanti, kad asmuo mokosi ar studijuoja, jeigu vienkartinė išmoka įsikurti naudojama studijų ir neformaliojo švietimo kainai padengti ar mokymosi priemonėms įsigyti, arba darbo sutartis ar kiti dokumentai, patvirtinantys, kad asmuo dirba, jeigu vienkartinė išmoka įsikurti naudojama darbo priemonėms įsigyti, jei šių duomenų nėra Mokinių ir Studentų registruose ar SODROS duomenų bazėje 8. Galiojantis vairuotojo pažymėjimas, kuriuo patvirtinama asmens teisė vairuoti B kategorijos motorinę transporto priemonę, jeigu vienkartinė išmoka įsikurti naudojama automobiliui įsigyti. Šio dokumento pateikti nereikia, jeigu Lietuvos Respublikos kelių transporto priemonių vairuotojų registro tvarkomi duomenys gaunami pagal duomenų teikimo sutartį <p>Fizinio asmens, turinčio teisę gauti išmoką, įgaliotas asmuo turi pateikti savo asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, išskyrus atvejus, kai dėl atitinkamos išmokos skyrimo kreipiamasi elektroniniu būdu</p> <p>Jei dėl atitinkamos išmokos skyrimo kreipiasi asmenys, kurie pripažinti ribotai veiksniais šioje srityje, jie turi pateikti dokumentus, patvirtinančius rūpybos nustatymą ir rūpintojo paskyrimą, bei rūpintojo sutikimą dėl asmens, kuris pripažintas ribotai veiksniumi šioje srityje, kreipimosi skirti išmoką.</p>
<p>Informacija ir dokumentai, kuriuos paslaugos teikėjas gauna pats</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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 padėtį, šeimos narių asmens kodus, tėvų asmens kodus, asmens tapatybę patvirtinančio dokumento rūšį 2. Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (Konstitucijos pr. 12, 09308 Vilnius, www.sodra.lt) ir jos teritorinių skyrių – gaunamas ir draudžiamąsias pajamas, pajamų mokėjimo laikotarpį, draudžiamąjį laikotarpį

	<p>pradžią ir pabaigą, draudėją, atskaitymus iš Sodros išmokų</p> <p>3. Biudžetinės įstaigos Švietimo informacinių technologijų centro Mokinių registro (Suvalkų g. 1, 03106 Vilnius, www.itc.smm.lt) - apie asmens ugdymo įstaigą, ugdymo įstaigos lankymo laikotarpius; klasę</p> <p>4. Biudžetinės įstaigos Švietimo informacinių technologijų centro Studentų registro (Suvalkų g. 1, 03106 Vilnius, www.itc.smm.lt) - apie aukštosios mokyklos pavadinimą, studijų pradžią ir pabaigą, mokamas stipendijas, studijų formą</p>			
Administracinės paslaugos tipas	Elektroninė Neelektroninė paslauga			
Duomenys apie elektroninės administracinės paslaugos teikimą	<p>Nuoroda: https://www.marijampole.lt/go.php/lit/Administracines-paslaugos http://www.spis.lt/</p> <p>Brandos lygis: 3, Tapatybės nustatymas: reikalingas Paslaugos užsakymo prisijungimo būdai:</p> <table border="1"> <tr> <td><u>Gyventojams:</u> -elektroninio parašo naudotojams; -asmens tapatybės kortelė</td> <td><u>Užsieniečiai</u> -elektroninio parašo naudotojams; -asmens tapatybės kortelė</td> </tr> </table>		<u>Gyventojams:</u> -elektroninio parašo naudotojams; -asmens tapatybės kortelė	<u>Užsieniečiai</u> -elektroninio parašo naudotojams; -asmens tapatybės kortelė
<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 vyriausioji specialistė Ramutė Zaveckienė, tel .(8 343) 90 015, el.p ramute.zaveckiene@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: per mėnesį.	Jeif paslauga teikiama neelektroniniu būdu: per mėnesį		
	<p>Pastaba. Sprendimas dėl išmokos skyrimo priimamas per mėnesį nuo prašymo ir visų reikalingų dokumentų pateikimo dienos. Tais atvejais, kai priimamas sprendimas neskirti išmokos, nurodomos neskyrimo priežastys.</p> <p>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.</p>			
Administracinės paslaugos suteikimo kaina (jei administracinė paslauga	Paslauga teikiama neatlygintinai			

teikiama atlygintinai)	
Prašymo forma, pildymo pavyzdys ir prašymo turinys	Prašymas – SP-3 (B)
Prašymo priėmimo vieta	<p>Asmenys prašymą pateikia deklaruotos gyvenamosios vietos (savivaldybės, kurioje yra įtraukti į gyvenamosios vietos neturinčių asmenų apskaitą) ir asmenys, nedeklaravę gyvenamosios vietos ar neįtraukti į gyvenamosios vietos neturinčių asmenų apskaitą, prašymą pateikia Marijampolės savivaldybės administracijos Piniginės paramos skyriuje (115 kab., J. Basanavičiaus a. 1, Marijampolė)</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.</p> <p>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 schemoje	įrašyti TAIP arba NE	Prašymo vienkartinei išmokai įsikurti 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 vyriausioji specialistė Ramutė Zaveckienė, tel. (8 343) 90 015, el.p ramute.zaveckiene@marijampole.lt
E	Institucijos administracijos padaliniai, iš kurių gaunama informacija ir dokumentai	TAIP	
F	Institucijai pavaldžios įstaigos, iš kurių gaunama informacija ir dokumentai	Ne	
G	Institucijai nepavaldžios įstaigos, iš kurių gaunama informacija ir dokumentai	Taip	<p>1. 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</p> <p>2. Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (Konstitucijos pr. 12, 09308 Vilnius, www.sodra.lt) ir jos teritorinių skyrių – gaunamas ir draudžiamasis pajamas, pajamų mokėjimo laikotarpį, draudžiamojo laikotarpio pradžią ir pabaigą, draudėją, atskaitymus iš Sodros išmokų</p> <p>3. Biudžetinės įstaigos Švietimo informacinių technologijų centro Mokinių registro (Suvalkų g. 1, 03106 Vilnius, www.itc.smm.lt) - apie asmens ugdymo įstaigą, ugdymo įstaigos lankymo laikotarpius; klasę</p> <p>4. Biudžetinės įstaigos Švietimo informacinių technologijų centro Studentų registro (Suvalkų g. 1, 03106 Vilnius, www.itc.smm.lt) - apie aukštosios mokyklos pavadinimą, studijų pradžią ir pabaigą, mokamas stipendijas, studijų formą</p>
H	Paslaugos vadovas	Taip	Piniginės paramos skyriaus vedėja Vida Bružinskaitė,

			tel.(8 343) 90 016, el.p. vida.bruzinskaite@marijampole.lt
K	Institucijos administracijos padaliniai (pavaldžios įstaigos), su kuriais derinamas atsakymo asmeniui projektas	Taip	Teisės skyriaus vedėja Ilona Žilinskienė, tel. (8 343) 90 028, el.p. ilona.zilinskiene@marijampole.lt
L	Institucijos vadovas ar jo įgaliotas tarnautojas	Taip	Marijampolės savivaldybės administracijos direktorius Karolis Podolskis, tel. (8 343) 90 011, el.p. karolis.podolskis@marijampole.lt