

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

| | |
|---|--|
| Administracinės paslaugos pavadinimas | Prašymo vienkartinei išmokai nėščiai moteriai gauti priėmimas, išmokos skyrimas ir mokėjimas |
| Administracinės paslaugos kodas | 12-06 |
| Administracinės paslaugos aprašymo versija ir jos sukūrimo data | 7 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 vienkartinei išmokai nėščiai moteriai (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 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>Vienkartinė 6,43 bazinių socialinių išmokų (toliau-BSI) (BSI – 39 Eur) dydžio išmoka nėščiai moteriai, kuri pagal Ligos ir motinystės socialinio draudimo įstatymą neturi teisės gauti motinystės pašalpos, skiriama likus 70 kalendorinių dienų iki gimdymo, jeigu dėl jos buvo kreiptasi ne vėliau kaip per 12 mėnesių nuo dienos, kurią moteriai buvo likę 70 kalendorinių dienų iki numatomos gimdymo datos.</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 tarybos nustatyta tvarka. |
| 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“ |
| | Nuoroda: https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/TAR.A1F3B14F0A00/asr |
| | 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 |
| | 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“ |
| | Nuoroda: https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/fe2a0e204ebb11e8bfc4ce79f90502d4 |
| Informacija ir dokumentai, kuriuos turi pateikti asmuo | <ol style="list-style-type: none"> 1. Prašymas išmokai gauti 2. Asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas, išskyrus atvejus, kai dėl išmokos skyrimo kreipiamasi elektroniniu būdu 3. Sveikatos priežiūros įstaigos išduota pažyma apie nėštumą arba, vaikui gimus, vaiko gimimo faktą patvirtinantis dokumentas, jeigu duomenų apie vaiko gimimą nėra Gyventojų registro duomenų bazėje. 4. Asmeninės banko sąskaitos numeris. <p>Fizinio asmens, turinčio teisę gauti išmoką, įgaliotas asmuo, be reikiamų dokumentų, turi pateikti savo asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, išskyrus atvejus, kai dėl atitinkamos išmokos skyrimo kreipiamasi elektroniniu būdu, ir įgaliojimą.</p> <p>Kai dėl atitinkamos išmokos skyrimo kreipiasi asmenys, kurie pripažinti 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.</p> |
| Informacija ir dokumentai, kuriuos paslaugas teikėjas gauna pats | <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, šeiminei 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, draudžiamojo laikotarpio pradžią ir pabaigą, draudėją, atskaitymus iš Sodros išmokų |

| | | |
|---|--|---|
| Administracinės paslaugos tipas | Elektroninė Neelektroninė paslauga | |
| Duomenys apie elektroninės administracinės paslaugos teikimą | Nuoroda: https://www.marjampole.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: Gintarė Staskevičienė, tel. 90 019, el.p. gintare.staskeviciene@marjampole.lt Vaida Kučiauskienė, tel. (8 343) 90 015, el.p. vaida.kuciauskiene@marjampole.lt | |
| Administracinės paslaugos vadovas | Piniginės paramos skyriaus vedėja Vida Bružinskaitė, tel. (8 343) 90016, el.p. vida.bruzinskaite@marjampole.lt | |
| Administracinės paslaugos suteikimo trukmė | Jeigu paslauga teikiama elektroniniu būdu: 10 d. d. | Jeigu paslauga teikiama neelektroniniu būdu: 10 d. d. |
| | Pastaba. Sprendimas dėl išmokos skyrimo priimamas ir išmokos išmokamos per 10 darbo dienų. Tais atvejais, kai priimamas sprendimas neskirti išmokos, nurodomos neskyrimo priežastys. 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 | Asmenys prašymą pateikia deklaruotos gyvenamosios vietos (savivaldybės, kurioje yra įtraukti į gyvenamosios vietos neturinčių asmenų apskaitą) seniūnijos specialistams. Asmenys , nedeklaravę gyvenamosios vietos ar neįtraukti į gyvenamosios vietos neturinčių asmenų apskaitą, prašymą pateikia seniūnijos, kurioje faktiškai gyvena, specialistams. Degučių seniūnijoje, Marijampolė, R.Juknevičiaus g. 28, tel. 70 619; Mokolų seniūnijoje, Marijampolė, Mokolų g. 61, tel. | |

57 762;

Narto seniūnijoje, Marijampolė, Lietuvninkų g. 18, 52 477.
Igliaukos seniūnijoje, Vytauto g.19, Igliauka, Marijampolės sav.

Gudelių seniūnijoje, Vytauto g. 8, Gudelių k., Marijampolės sav.

Liudvinavo seniūnijoje, Vytauto g. 6, Liudvinavas, Marijampolės sav.

Marijampolės seniūnijoje, Lietuvninkų g. 18, Marijampolė
Sasnavos seniūnijoje, Sūduvos g. 27, Sasnava, Marijampolės sav.

Šunskų seniūnijoje, Varpo g. 32, Šunskai, Marijampolės sav.

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.

Paslauga teikiama ir elektroniniu būdu <http://www.spis.lt>

| Sekos žymėjimas | Standartinis sekos pavadinimas rekomenduojamoje schemoje | įrašyti TAIP arba NE | Prašymo vienkartinę išmoką nėščiai moteriai 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: Gintarė Staskevičienė, tel. 90 019, el.p. gintare.staskeviciene@marijampole.lt Vaida Kučiauskienė, tel. (8 343) 90 015, el.p. vaida.kuciauskiene@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</p> <p>vyresnioji socialinė darbuotoja Sandra Urbonienė, tel. (8 343) 70 619 sandra.urboniene@marijampole.lt</p> <p>Mokolų seniūnijos specialistė Vanda Laurinavičienė, tel. (8 343) 57 762, vanda.laurinaviciene@marijampole.lt</p> <p>vyresnioji socialinė darbuotoja Aušrinė Galinienė, tel. (8 343) 57 762, ausrine.galiniene@marijampole.lt</p> <p>Narto seniūnijos specialistė Jurgita Vilkelienė, tel. (8 343) 52 477, jurgita.vilkeliene@marijampole.lt</p> <p>vyresnioji socialinė darbuotoja Daiva Sadauskienė, tel. (8 343) 52 477, daiva.sadauskiene@marijampole.lt</p> <p>Igliaukos seniūnijos specialistė Lina Prajarienė, tel. (8 343) 24 525, lina.prajariene@marijampole.lt</p> <p>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>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</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 draudžiamąsias pajamas, pajamų mokėjimo laikotarpį, draudžiamąjį laikotarpio pradžią ir pabaigą, draudėją, atskaitymus iš Sodros išmokų</p> |
| H | Paslaugos vadovas | TAIP | Piniginės paramos skyriaus vedėja Vida Bružinskaitė, tel. (8 343) 90016, 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 |