

**ADMINISTRACINĖS PASLAUGOS TEIKIMO APRAŠYMAS
DĖL PRAŠYMO VAIKO LAIKINOSIOS PRIEŽIŪROS IŠMOKAI GAUTI PRIĖMIMO,
IŠMOKOS SKYRIMO IR MOKĖJIMO**

Administracinės paslaugos pavadinimas	Prašymo vaiko laikinosios priežiūros išmokai gauti priėmimas, išmokos skyrimas ir mokėjimas
Administracinės paslaugos kodas	12-45
Administracinės paslaugos aprašymo versija ir jos sukūrimo data	1 versija 2020-01-20
Administracinės paslaugos gavėjai	Gyventojai Užsieniečiai Viešojo sektoriaus subjektai
Funkcija, kurią vykdant teikiama administracinės paslauga	Valstybinė funkcija
Administracinės paslaugos aprašymas	<p>Tikslas – priimti asmens, vaiko laikinosios priežiūros pas fizinius asmenis ar laikino apgyvendinimo pas fizinius asmenis metu laikinai prižiūrinčio vaiką (toliau – asmuo), kuris kreipiasi į Marijampolės savivaldybės administraciją (toliau - Administraciją), prašymą vaiko laikinosios priežiūros išmokai (toliau-išmoka) gauti, jį išnagrinėti, priimti sprendimą dėl išmokos skyrimo ir mokėjimo ir pateikti pareiškėjui atsakymą.</p> <p>Asmuo prašymą ir dokumentus, reikalingus išmokai skirti, gali pateikti tiesiogiai atvykę į Piniginės paramos skyrių, 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>Vaiko laikinosios priežiūros pas fizinius asmenis ar laikino apgyvendinimo pas fizinius asmenis metu vaiką laikinai prižiūrinčiam asmeniui už kiekvieną laikinai prižiūrimą ar laikinai apgyvendintą vaiką skiriama 6 bazinių socialinių išmokų dydžio vaiko laikinosios priežiūros išmoka per mėnesį, jos dydį apskaičiuojant vaiko laikinosios priežiūros atveju – nuo ketvirtos vaiko laikinosios priežiūros dienos, vaiką laikinai apgyvendinus pas fizinius asmenis – nuo pirmos vaiko laikino apgyvendinimo dienos, proporcingai vaiko laikinosios priežiūros ar laikino apgyvendinimo kalendorinių dienų skaičiui.</p> <p>Vaiko laikinosios priežiūros išmoka neskiriama, jeigu vaiko laikinoji priežiūra nustatoma tėvų ar kitų jo atstovų pagal įstatymą prašymu.</p> <p>Vaiko laikinosios priežiūros išmoka skiriama, jeigu dėl jos buvo kreiptasi pasibaigus vaiko laikinajai priežiūrai pas</p>

	<p>fizinius asmenis ar laikinam apgyvendinimui pas fizinius asmenis ne vėliau kaip per 12 mėnesių nuo vaiko laikinosios priežiūros pas fizinius asmenis ar vaiko laikino apgyvendinimo pas fizinius asmenis pirmos 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
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
	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	<ol style="list-style-type: none"> Prašymas išmokai gauti Asmens, turinčio teisę gauti išmoką, tapatybę patvirtinantis dokumentas, išskyrus atvejus, kai dėl atitinkamos išmokos skyrimo kreipiamasi elektroniniu būdu Gimimo įrašas, jeigu šių duomenų nėra Gyventojų registro duomenų bazėje Dokumentas, patvirtinantis vaiko laikinąją priežiūrą pas fizinius asmenis ar vaiko laikiną apgyvendinimą pas fizinius asmenis, jeigu šių duomenų nėra valstybės ir žinybiniuose registruose arba valstybės informacinėse sistemose. Banko sąskaitos rekvizitai. <p>Fizinio ar juridinio 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>
Informacija ir dokumentai, kuriuos turi gauti institucija (prašymą nagrinėjantis tarnautojas)	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 <u>Viešojo sektoriaus subjektai</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@marijampole.lt Vaida Kučiauskienė, tel. (8 343) 90 015, el.p. vaida.kuciauskiene@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
	Pastaba. Sprendimas dėl išmokos skyrimo turi būti priimtas ne vėliau kaip per mėnesį nuo prašymo ir visų reikiamų dokumentų gavimo dienos. 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 (B)	

Prašymo priėmimo vieta	<p>Tais atvejais, kai, įvertinus pareiškėjo pateiktą informaciją ir duomenis apie gyvenamąją vietą, paaiškėja, kad jie netikslūs ar klaidingi, ir (ar) valstybės, žinybiniuose registruose arba valstybės, savivaldybių informacinėse sistemose nėra duomenų apie pareiškėją, gyvenamoji vieta patikrinama savivaldybės administracijos socialinių darbuotojų ir (ar) kitų savivaldybės administracijos direktoriaus įgaliotų savivaldybės administracijos valstybės tarnautojų ar savivaldybės administracijos darbuotojų ir surašomas socialinės apsaugos ir darbo ministro nustatytos formos buities ir gyvenimo sąlygų patikrinimo aktas.</p> <p>Marijampolės savivaldybės administracijoje prašymai priimami Piniginės paramos skyriuje, 110A arba 115 kab. (J. Basanavičiaus a.1, Marijampolė)</p> <p>Paslauga teikiama ir elektroniniu būdu http://www.spis.lt</p>
------------------------	--

Sekos žymėjimas	Standartinis sekos pavadinimas rekomenduojamoje schemoje	įrašyti TAIP arba NE	Prašymo vaiko laikinosios priežiūros išmokai 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.staskevicienne@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	
F	Institucijai pavaldžios įstaigos, iš kurių gaunama informacija ir dokumentai	NE	
G	Institucijai nepavaldžios įstaigos, iš kurių gaunama informacija ir dokumentai	TAIP	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
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	
L	Institucijos vadovas ar jo įgaliotas tarnautojas	TAIP	Piniginės paramos skyriaus vedėja Vida Bružinskaitė, tel. (8 343) 90016, el.p. vida.bruzinskaite@marijampole.lt