

**ADMINISTRACINĖS PASLAUGOS TEIKIMO APRAŠYMAS
DĖL PRAŠYMO SKIRTI VAIKŲ VASAROS POILSIO DALINĮ FINANSAVIMĄ
PRIĖMIMAS IR FINANSAVIMO SKYRIMAS**

Administracinės paslaugos pavadinimas	Prašymo skirti vaikų vasaros poilsio dalinį finansavimą priėmimas ir finansavimo skyrimas
Administracinės paslaugos kodas	08-11
Administracinės paslaugos aprašymo versija ir jos sukūrimo data	Penkta, 2019-04-16
Administracinės paslaugos gavėjai	Gyventojai
Funkcija, kurią vykdant teikiama administracinės paslauga	Savarankiška
Administracinės paslaugos aprašymas	<p>Tikslas – priimti asmens, kuris kreipiasi į Marijampolės savivaldybės administraciją (toliau – Administracija), prašymą dėl vaiko vasaros poilsio dalinio finansavimo skyrimo, skirti ar neskirti finansavimą</p> <p>Prašymai pateikiami pagal nustatytą formą raštu tiesiogiai atvykus į Administraciją. Kiekvienam vaikui rašomas atskiras prašymas.</p> <p>Į prašymą atsakoma pateikiant informaciją švietimo įstaigai, kurioje mokosi vaikas, bei Savivaldybės 1, 2 langeliuose.</p>
Administracinės paslaugos rezultatas	Skirtas vaikų vasaros poilsio dalinis finansavimas arba pateiktas neigiamas atsakymas
Teisės aktai, reguliuojantys administracinės paslaugos teikimą	<p>1. Lietuvos Respublikos Švietimo įstatymas Nuoroda: https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalActEditions/TAR.9A3AD08EA5D0?faces-redirect=true</p> <p>2. Marijampolės savivaldybės vaikų vasaros poilsio organizavimo tvarkos aprašas, kiekvienais metais tvirtinamas Administracijos direktoriaus įsakymu Nuoroda: https://teisineinformacija.lt/marijampole/Default.aspx?Id=3&DocId=51265</p>
Informacija ir dokumentai, kuriuos turi pateikti asmuo	<p>1. Prašymą pagal nustatytą formą.</p> <p>2. Asmens identifikavimui pareiškėjo tapatybę patvirtinantį dokumentą (pasą/asmens tapatybės kortelę).</p> <p>3. Vaikų gimimo liudijimus (jei šeima daugiavaikė).</p> <p>4. Praeitų mokslo metų savivaldybės dalykinių olimpiadų, konkursų, individualių sporto šakų varžybų laimėtojo, respublikinių, tarptautinių dalykinių olimpiadų, konkursų, individualių sporto šakų varžybų laimėtojo</p>

	ir/ar prizinininko diplomus (ne daugiau 1-3).
Informacija ir dokumentai, kuriuos turi gauti institucija (prašymą nagrinėjantis tarnautojas)	<p>Pasinaudojant IS „Parama“ gaunami duomenys iš:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos ir jos teritorinių skyrių (Konstitucijos pr. 12, 09308 Vilnius, www.sodra.lt) – apie asmens gaunamas pajamas ir išmokas 2. Mokinių registro (Suvalkų g. 1, 03106 Vilnius, www.itc.smm.lt) – apie besimokančių asmenų mokymosi įstaigas ir programas
Administracinės paslaugos tipas	Neelektroninė
Duomenys apie el. administracinės paslaugos teikimą	_____
Administracinės paslaugos teikimo būtinų veiksmų seka	Būtinų veiksmų seka – schema
Administracinės paslaugos teikėjas	Saulius Pagonis, Marijampolės savivaldybės administracijos Švietimo kultūros ir sporto skyriaus vyriausiasis specialistas, tel. (8 343) 90 067, el. p. saulius.pagonis@marijampole.lt
Administracinės paslaugos vadovas	Asta Vaznienė, Marijampolės savivaldybės administracijos Švietimo kultūros ir sporto skyriaus vedėja, tel. (8343) 90 076; el.p. asta.vazniene@marijampole.lt ;
Administracinės paslaugos suteikimo trukmė	Per 20 darbo dienų nuo prašymo gavimo dienos
Administracinės paslaugos suteikimo kaina (jei administracinė paslauga teikiama atlygintinai)	Paslauga teikiama neatlygintinai
Prašymo forma, pildymo pavyzdys ir p turinys	Prašymo forma
Prašymo priėmimo vieta	Marijampolės savivaldybės administracija Marijampolė, J. Basanavičiaus a. 1, 1, 2 langeliai

Būtinų atlikti veiksmų seka teikiant paslaugą neelektroniniu būdu (pridedama schema)

	Standartinis sekos pavadinimas rekomenduojamoje schemoje	įrašyti TAIP arba NE	Prašymo skirti vaikų vasaros poilsio dalinį finansavimą priėmimas ir finansavimo skyrimas
A	„Vieno langelio“ asmenų aptarnavimo padalinys	Taip	Marijampolės savivaldybės administracija, Marijampolė, J. Basanavičiaus a. 1, I aukštas, 1, 2 langelis tel. (8 343) 90 065, tel. (8 343) 90 001, el. p. priimamasis@marijampole.lt el. p. ilona.ramanauskiene@marijampole.lt
B	Institucijos vadovas ar jo įgaliotas tarnautojas	Ne	
C	Paslaugos vadovas	Taip	Asta Vaznienė, Marijampolės savivaldybės administracijos Švietimo kultūros ir sporto skyriaus vedėja, tel. (8343) 90 076; el.p. asta.vazniene@marijampole.lt;
D	Paslaugos teikėjas	Taip	Saulius Pangonis, Marijampolės savivaldybės administracijos Švietimo kultūros ir sporto skyriaus vyriausiasis specialistas, tel. (8 343) 90 067, el. p. saulius.pangonis@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	Taip	Asta Vaznienė, Marijampolės savivaldybės administracijos Švietimo kultūros ir sporto skyriaus vedėja, tel. (8343) 90 076; el.p. asta.vazniene@marijampole.lt;
K	Institucijos administracijos padaliniai (pavaldžios įstaigos), su kuriais derinamas atsakymo asmeniui projektas	Taip	Ilona Žilinskienė, Marijampolės savivaldybės administracijos Teisės skyriaus vedėja, tel. (8 343) 90 026; el.p. ilona.zilinskiene@marijampole.lt;
L	Institucijos vadovas ar jo įgaliotas tarnautojas	Taip	Karolis Podolskis, Marijampolės savivaldybės administracijos direktorius, tel. (8 343) 90 011; el.p. karolis.podolskis@marijampole.lt