

**ADMINISTRACINĖS PASLAUGOS TEIKIMO APRAŠYMAS
DĖL PRAŠYMO IŠMOKAI BESIMOKANČIO AR STUDIJUOJANČIO ASMENS VAIKO
PRIEŽIŪRAI GAUTI PRIĖMIMO, IŠMOKOS SKYRIMO IR MOKĖJIMO**

Administracinės paslaugos pavadinimas	Prašymo išmokai besimokančio ar studijuojančio asmens vaiko priežiūrai gauti priėmimas, išmokos skyrimas ir mokėjimas
Administracinės paslaugos kodas	12-36
Administracinės paslaugos aprašymo versija ir jos sukūrimo data	4 versija 2020-04-22
Administracinės paslaugos gavėjai	Gyventojai Užsieniečiai
Funkcija, kurią vykdančiam teikiama administracinė paslauga	Valstybinė funkcija
Administracinės paslaugos aprašymas	<p>Tikslas – priimti asmens, kuris kreipiasi į Marijampolės savivaldybės administraciją (toliau - Administraciją), prašymą išmokai besimokančio ar studijuojančio asmens vaiko priežiūrai (toliau-išmoka) gauti, jį išnagrinėti, priimti sprendimą dėl išmokos skyrimo ir mokėjimo ir pateikti pareiškėjui atsakymą.</p> <p>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>Auginančiam vaiką vienam iš vaiko tėvų (ar turimam vieninteliui iš tėvų) (tėvių) ar vaiko globėjui mokymosi ar studijų laikotarpiu ir 12 mėnesių po mokymosi ar studijų baigimo dienos, jeigu jis mokosi (mokėsi) pagal formaliojo profesinio mokymo programą (įskaitant ir profesinio mokymo įstaigose besimokančius pagal bendrojo ugdymo programą kartu su profesinio mokymo programa nuo mokymosi pagal profesinio mokymo programą pradžios iki jos pabaigos) ar studijuoja (studijavo) aukštojoje mokykloje pagal nuolatinės studijų formos programą, iki jam sukaks 26 metai, arba jeigu jis studijuoja (studijavo) doktorantūroje ar rezidentūroje, iki jam sukaks 30 metų (įskaitant ir akademinį atostogų dėl nėštumo ar vaiko priežiūros laikotarpį), ir jeigu pagal Lietuvos Respublikos ligos ir motinystės socialinio draudimo įstatymą jis neturi (neturėjo) teisės gauti vaiko priežiūros išmokos, skiriama 6 bazinių socialinių išmokų (BSI-39,0 Eur) dydžio išmoka per mėnesį. Ši išmoka mokama nuo vaiko gimimo dienos, iki vaikai sukaks 2 metai.</p> <p>Išmoka neskiriama arba jos mokėjimas nutraukiamas, jeigu:</p>

	<p>1) asmuo, kuriam paskirta išmoka besimokančio ar studijuojančio asmens vaiko priežiūrai, įgyja teisę gauti vaiko priežiūros išmoką pagal Ligos ir motinystės socialinio draudimo įstatymą;</p> <p>2) kitam iš vaiko tėvų (įtėvių) ar globėjui, ar vienam iš vaiko senelių už tą patį vaiką yra paskirta ar už visą priklausiusį laikotarpį buvo išmokėta vaiko priežiūros išmoka pagal Ligos ir motinystės socialinio draudimo įstatymą.</p> <p>Gimus dviem ar daugiau vaikų ar įvaikinus du ir daugiau vaikų, išmokos besimokančio ar studijuojančio asmens vaiko priežiūrai dydis nedidindamas.</p> <p>Išmoka skiriama ir mokama nuo teisės gauti išmoką atsiradimo dienos, tačiau ne daugiau kaip už 12 praėjusių mėnesių nuo prašymo ir visų reikiamų dokumentų išmokai skirti pateikimo savivaldybės administracijai dienos, o jeigu prašymo ir visų reikiamų dokumentų pateikimo diena nesutampa, – nuo prašymo skirti išmoką pateikimo savivaldybės administracijai 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. Asmenims, patiriantiems socialinę riziką, išmoka teikiama savivaldybės 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“ <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> <p>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“</p> <p>Nuoroda: https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/fe2a0e204ebb11e8bfc4ce79f90502d4</p>
Informacija ir dokumentai, kuriuos turi pateikti asmuo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prašymas 2. Asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas arba teisę užsieniečiui nuolat arba laikinai gyventi Lietuvos Respublikoje patvirtinantis dokumentas 3. Gimimo įrašas arba civilinės metrikacijos skyriaus

	<p>išduotas dokumentas, kai gimimo įrašas neišduodamas, jeigu šių duomenų nėra Gyventojų registro duomenų bazėje</p> <p>4. Pareiškėjas, atsižvelgiant į aplinkybes, lemiančias asmens teisę į išmoką, privalo pateikti:</p> <p>4.1. asmeninės banko sąskaitos numerį;</p> <p>4.2. teismo nutartį (sprendimą) įvaikinti;</p> <p>4.3. dokumentus apie globos (rūpybos) nustatymą ir asmens paskyrimą globėju (rūpintoju)</p> <p>Fizinio asmens, turinčio teisę gauti išmoką, įgaliotas asmuo, be reikiamų dokumentų, turi pateikti savo asmens tapatybę patvirtinančią dokumentą, išskyrus atvejus, kai dėl atitinkamos išmokos skyrimo kreipiamasi elektroniniu būdu, ir įgaliojimą.</p> <p>Kai dėl 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 paslaugos teikėjas gauna pats	<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. 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>3. 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: 4, 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	<p>Būtinų atlikti veiksmų seka teikiant paslaugą elektroniniu būdu (pridedama schema Nr.1)</p> <p>Būtinų atlikti veiksmų seka teikiant paslaugą neelektroniniu būdu (pridedama schema Nr.2)</p>		

Administracinės paslaugos teikėjas	Piniginės paramos skyriaus vyriausiosios specialistės: Vaida Kučiauskienė, tel. (8 343) 90 015, el.p. vaيدا.kuciauskiene@marijampole.lt Gintarė Staskevičienė, tel. 90 019, el.p. gintare.staskeviciene@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.	Jei 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. 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	<p>Asmenys prašymą pateikia deklaruotos gyvenamosios vietos (savivaldybės, kurioje yra įtraukti į gyvenamosios vietos neturinčių asmenų apskaitą) seniūnijos specialistams</p> <p>Asmenys, nedeklaravę gyvenamosios vietos ar neįtraukti į gyvenamosios vietos neturinčių asmenų apskaitą, prašymą pateikia seniūnijos, kurioje faktiškai gyvena, specialistams</p> <p>Degučių seniūnijoje, Marijampolė, R.Juknevičiaus g. 28, tel. 70 619;</p> <p>Mokolų seniūnijoje, Marijampolė, Mokolų g. 61, tel. 57 762;</p> <p>Narto seniūnijoje, Marijampolė, Lietuvninkų g. 18, 52 477.</p> <p>Igliaukos seniūnijoje, Vytauto g.19, Igliauka, Marijampolės sav., tel. 24 525</p> <p>Gudelių seniūnijoje, Vytauto g. 8, Gudelių k., Marijampolės sav., 37 225</p> <p>Liudvinavo seniūnijoje, Vytauto g. 6, Liudvinavas, Marijampolės sav., 20 450</p> <p>Marijampolės seniūnijoje, Lietuvninkų g. 18, Marijampolė, tel. 50 708</p> <p>Sasnava seniūnijoje, Sūduvos g. 27, Sasnava Marijampolės sav., tel. 28 766</p> <p>Šunskų seniūnijoje, Varpo g. 32, Šunskai, Marijampolės sav., tel. 28 174</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</p>	

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

Sekos žymėjimas	Standartinis sekos pavadinimas rekomenduojamoje schemeje	įrašyti TAIP arba NE	Prašymo išmokai besimokančio ar studijuojančio asmens vaiko priežiūrai 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: Vaida Kučiauskienė, tel. (8 343) 90 015, el.p. vaida.kuciauskiene@marijampole.lt Gintarė Staskevičienė, tel. 90 019, el.p. gintare.staskeviciene@marijampole.lt
E	Institucijos administracijos padaliniai, iš kurių gaunama informacija ir dokumentai	TAIP	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 vyresnioji socialinė darbuotoja Sandra Urbonienė, tel. (8 343) 70 619 sandra.urboniene@marijampole.lt Mokolų seniūnijos specialistė Vanda Laurinavičienė, tel. (8 343) 57 762, vanda.laurinaviciene@marijampole.lt vyresnioji socialinė darbuotoja Aušrinė Galinienė, tel. (8 343) 57 762, ausrine.galiniene@marijampole.lt Narto seniūnijos specialistė Jurgita Vilkelienė, tel. (8 343) 52 477, jurgita.vilkeliene@marijampole.lt vyresnioji socialinė darbuotoja Daiva Sadauskienė, tel. (8 343) 52 477, daiva.sadauskiene@marijampole.lt

			<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	<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 padėčių, šeimos narių asmens kodus, tėvų asmens kodus, asmens tapatybę patvirtinančio dokumento rūšį 2. 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; klaseę 3. 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
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