

**ADMINISTRACINĖS PASLAUGOS TEIKIMO APRAŠYMAS  
DĖL PRAŠYMO PRIEDUI FIZINIAM ASMENIUI (GLOBĖJUI) UŽ VAIKO GLOBĄ  
GAUTI PRIĖMIMO, IŠMOKOS PRIEDO SKYRIMO IR MOKĖJIMO**

Administracinės paslaugos pavadinimas	Prašymo priedui fiziniam asmeniui (globėjui) už vaiko globą gauti priėmimas, išmokos priedo skyrimas ir mokėjimas
Administracinės paslaugos kodas	12-34
Administracinės paslaugos aprašymo versija ir jos sukūrimo data	6 versija 2021-01-29
Administracinės paslaugos gavėjai	Gyventojai Užsieniečiai
Funkcija, kurią vykdančią teikiama administracinė paslauga	Savarankiška funkcija
Administracinės paslaugos aprašymas	<p>Tikslas – priimti asmens, kuris kreipiasi į Marijampolės savivaldybės administraciją (toliau - Administraciją), prašymą globos (rūpybos) išmokos tiksliniam priedui (toliau-išmoka) gauti, jį išnagrinėti, priimti sprendimą dėl išmokos skyrimo ir mokėjimo ir pateikti pareiškėjui atsakymą.</p> <p>Prašymas gali būti pateiktas asmeniškai, paštu, elektroniniu būdu (elektroniniu paštu <a href="mailto:pinigine.parama@marijampole.lt">pinigine.parama@marijampole.lt</a>). Jei prašymas pateikiamas paštu, elektroniniu būdu prie prašymo turi būti pridėtos visų reikiamų dokumentų kopijos, patvirtintos įstatymų nustatyta tvarka.</p> <p>Šis aprašas taikomas fiziniam asmeniui (globėjui), kurio globojamiems vaikams globa ar rūpyba nustatyta Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos Marijampolės apskrities vaiko teisių apsaugos skyriaus nurodymu nuo 2016 m. birželio 1 d.</p> <p>Priedas turi būti naudojamas globotinio poreikiams, gerovei, teisėtiems interesams tenkinti.</p> <p>15 proc. per metus gautos išmokos fizinis asmuo (globėjas), išskyrus socialinius globėjus, globojančius vaikus, kuriems nustatyta laikinoji globa (rūpyba), turi pervesti į globotinio atsiskaitomąją sąskaitą banke.</p> <p>Išmokos dydis yra 186,00 Eur per mėnesį .</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	<p>Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymas</p> <p><a href="https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalActEditions/TAR.D0CD0966D67F">https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalActEditions/TAR.D0CD0966D67F</a></p> <p>Priedo fiziniam asmeniui (globėjui) už vaiko globą skyrimo ir mokėjimo iš savivaldybės biudžeto tvarkos aprašas, patvirtintas Marijampolės savivaldybės tarybos 2016 m. gegužės 2 d. sprendimu Nr. 1-161 „Dėl priedo fiziniam asmeniui (globėjui) už vaiko globą skyrimo ir mokėjimo iš savivaldybės biudžeto tvarkos aprašo patvirtinimo“</p>

	<a href="https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalActEditions/d9cb75d011ed11e6acc9d34f3feceabc">https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalActEditions/d9cb75d011ed11e6acc9d34f3feceabc</a>	
Informacija ir dokumentai, kuriuos turi pateikti asmuo	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prašymas</li> <li>2. Lietuvos Respublikos piliečio pasas arba asmens tapatybės kortelė, arba leidimas nuolat gyventi Lietuvos Respublikoje</li> <li>3. Dokumentai apie globos (rūpybos) nustatymą ir asmens paskyrimą globėju (rūpintoju), jei apie tai nėra informacijos Marijampolės savivaldybės administracijos Piniginės paramos skyriaus duomenų bazėse</li> <li>4. Mokyklos pažyma, kai vaikas (asmuo) mokosi ir yra išlaikomas (nemokamai gauna nakvynę ir maistą) bendrojo ugdymo mokyklos ar profesinio mokymo įstaigos bendrabutyje ar vaikų socializacijos centre</li> <li>5. Banko sąskaitos numeris</li> </ol>	
Informacija ir dokumentai, kuriuos turi gauti institucija (prašymą nagrinėjantis tarnautojas)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. VĮ Registrų centro Gyventojų registro (A. Vivulskio g. 4A, 03220 Vilnius, <a href="http://www.registrucentras.lt">www.registrucentras.lt</a>) – 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</li> <li>2. Biudžetinės įstaigos Švietimo informacinių technologijų centro Mokinių registro (Suvalkų g. 1, 03106 Vilnius, <a href="http://www.itc.smm.lt">www.itc.smm.lt</a>) - apie asmens ugdymo įstaigą, ugdymo įstaigos lankymo laikotarpius; klasę</li> <li>3. Biudžetinės įstaigos Švietimo informacinių technologijų centro Studentų registro (Suvalkų g. 1, 03106 Vilnius, <a href="http://www.itc.smm.lt">www.itc.smm.lt</a>) - apie aukštosios mokyklos pavadinimą, studijų pradžią ir pabaigą, mokamas stipendijas, studijų formą</li> </ol>	
Administracinės paslaugos tipas	Neelektroninė paslauga	
Duomenys apie elektroninės administracinės paslaugos teikimą	<b>Nuoroda:</b> <b>Brandos lygis:</b> <b>Tapatybės nustatymas:</b> <b>Paslaugos užsakymo prisijungimo būdai:</b>	
Administracinės paslaugos teikimo būtinų veiksmų seka	Būtinų atlikti veiksmų seka teikiant paslaugą neelektroniniu būdu (pridedama schema )	
Administracinės paslaugos teikėjas	<b>Piniginės paramos skyriaus vyriausiosios specialistės:</b> Agnietė Survilienė, tel. (8 343) 90 010, el. p. <a href="mailto:agniete.surviliene@marijampole.lt">agniete.surviliene@marijampole.lt</a> Vaida Kučiauskienė, tel. (8 343) 90 015, el.p. <a href="mailto:vaida.kuciauskiene@marijampole.lt">vaida.kuciauskiene@marijampole.lt</a>	
Administracinės paslaugos vadovas	Piniginės paramos skyriaus vedėja Vida Bružinskaitė, tel. (8 343) 90016, el.p. <a href="mailto:vida.bruzinskaite@marijampole.lt">vida.bruzinskaite@marijampole.lt</a>	
Administracinės paslaugos suteikimo trukmė	Jei paslauga teikiama elektroniniu būdu:	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	

Administracinės paslaugos suteikimo kaina (jei administracinė paslauga teikiama atlygintinai)	Paslauga teikiama neatlygintinai
Prašymo forma, pildymo pavyzdys ir prašymo turinys	Prašymo forma
Prašymo priėmimo vieta	<p><b>Asmenys</b> prašymą pateikia deklaruotos gyvenamosios vietos (savivaldybės, kurioje yra įtraukti į gyvenamosios vietos neturinčių asmenų apskaitą) seniūnijos specialistams</p> <p><b>Asmenys</b>, 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, Lietuvininkų g. 18, tel. 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, Lietuvininkų g. 18, Marijampolė, tel. 50 708</p> <p>Sasnavos 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>Globėjai (rūpintojai) iš kitų savivaldybių – į Piniginės paramos skyrių 110 A kab. (Basanavičiaus a.1, Marijampolė)</p>

Sekos žymėjimas	Standartinis sekos pavadinimas rekomenduojamoje schemoje	įrašyti TAIP arba NE	Prašymo priedui fiziniam asmeniui (globėjui) už vaiko globą gauti priėmimas, išmokos priedo 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	Agnietė Survilienė, tel. (8 343) 90 010, el. p. <a href="mailto:agniete.surviliene@marijampole.lt">agniete.surviliene@marijampole.lt</a> Vaida Kučiauskienė, tel. (8 343) 90 015, el.p. <a href="mailto:vaida.kuciauskiene@marijampole.lt">vaida.kuciauskiene@marijampole.lt</a>
E	Institucijos administracijos padaliniai, iš kurių gaunama informacija ir dokumentai	TAIP	<p>Degučių seniūnijos specialistės:  Jolanta Jasinskaitė, tel. (8 343) 75 070  <a href="mailto:jolanta.jasinskaitė@marijampole.lt">jolanta.jasinskaitė@marijampole.lt</a>  Gintarė Mirijauskienė, tel. (8 343) 70 619  <a href="mailto:gintare.mirijauskiene@marijampole.lt">gintare.mirijauskiene@marijampole.lt</a>  Loreta Lukoševičienė, tel. (8 343) 70 619  <a href="mailto:loreta.lukoseviciene@marijampole.lt">loreta.lukoseviciene@marijampole.lt</a>  vyresnioji socialinė darbuotoja Sandra Urbonienė, tel. (8 343) 70 619  <a href="mailto:sandra.urboniene@marijampole.lt">sandra.urboniene@marijampole.lt</a>  Mokolų seniūnijos specialistė Vanda Laurinavičienė, tel. (8 343) 57 762, <a href="mailto:vanda.laurinaviciene@marijampole.lt">vanda.laurinaviciene@marijampole.lt</a>  vyresnioji socialinė darbuotoja Aušrinė Galinienė, tel. (8 343) 57 762, <a href="mailto:ausrine.galiniene@marijampole.lt">ausrine.galiniene@marijampole.lt</a>  Narto seniūnijos specialistė Jurgita Vilkelienė, tel. (8 343) 52 477, <a href="mailto:jurgita.vilkeliene@marijampole.lt">jurgita.vilkeliene@marijampole.lt</a>  vyresnioji socialinė darbuotoja Daiva Sadauskienė, tel. (8 343) 52 477, <a href="mailto:daiva.sadauskiene@marijampole.lt">daiva.sadauskiene@marijampole.lt</a>  Igliaukos seniūnijos specialistė Lina Prajarienė, tel. (8 343) 24 525, <a href="mailto:lina.prajariene@marijampole.lt">lina.prajariene@marijampole.lt</a>  Gudelių seniūnijos vyresnioji socialinė darbuotoja Raimonda Tačilauskienė,  tel. (8 343) 37 225, <a href="mailto:raimonda.tacilauskiene@marijampole.lt">raimonda.tacilauskiene@marijampole.lt</a></p>

			<p>Liudvinavo seniūnijos specialistė Onutė Pauliukonienė, tel. (8 343) 20 540, <a href="mailto:onute.pauliukoniene@marijampole.lt">onute.pauliukoniene@marijampole.lt</a></p> <p>vyresnioji socialinė darbuotoja Lina Juškevičienė, tel. (8 343) 20 540, <a href="mailto:lina.juskeviciene@marijampole.lt">lina.juskeviciene@marijampole.lt</a></p> <p>Marijampolės seniūnijos specialistė Dalė Vaitkevičienė, tel. (8 343) 50 708, <a href="mailto:dale.vaitkeviciene@marijampole.lt">dale.vaitkeviciene@marijampole.lt</a></p> <p>vyresnioji socialinė darbuotoja Daiva Matulevičienė, tel. (8 343) 50 708, <a href="mailto:daiva.matuleviciene@marijampole.lt">daiva.matuleviciene@marijampole.lt</a></p> <p>Sasnavos seniūnijos vyresnioji socialinė darbuotoja Alytė Mockevičienė, tel. (8 343) 28 766, - <a href="mailto:alyte.mockeviciene@marijampole.lt">alyte.mockeviciene@marijampole.lt</a></p> <p>Šunskų seniūnijos vyresnioji socialinė darbuotoja Jurgita Šamburskienė, tel. (8 343) 28 174, <a href="mailto:jurgita.samburskiene@marijampole.lt">jurgita.samburskiene@marijampole.lt</a></p>
<b>F</b>	<b>Institucijai pavaldžios įstaigos, iš kurių gaunama informacija ir dokumentai</b>	NE	
<b>G</b>	<b>Institucijai nepavaldžios įstaigos, iš kurių gaunama informacija ir dokumentai</b>	TAIP	<p>1. VĮ Registrų centro Gyventojų registro (A. Vivulskio g. 4A, 03220 Vilnius, <a href="http://www.registrucentras.lt">www.registrucentras.lt</a>) – 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. Biudžetinės įstaigos Švietimo informacinių technologijų centro Mokinių registro (Suvalkų g. 1, 03106 Vilnius, <a href="http://www.itc.smm.lt">www.itc.smm.lt</a>) - 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, <a href="http://www.itc.smm.lt">www.itc.smm.lt</a>) - apie aukštosios mokyklos pavadinimą, studijų pradžią ir pabaigą, mokamas stipendijas, studijų formą</p>
<b>H</b>	<b>Paslaugos vadovas</b>	TAIP	Piniginės paramos skyriaus vedėja Vida Bružinskaitė, tel. (8 343) 90016, el.p. <a href="mailto:vida.bruzinskaite@marijampole.lt">vida.bruzinskaite@marijampole.lt</a>

<b>K</b>	<b>Institucijos administracijos padaliniai (pavaldžios įstaigos), su kuriais derinamas atsakymo asmeniui projektas</b>	TAIP	Teisės skyriaus vedėja Ilona Žilinskienė, tel. (8 343) 90 028, el.p. <a href="mailto:ilona.zilinskiene@marijampole.lt">ilona.zilinskiene@marijampole.lt</a>
<b>L</b>	<b>Institucijos vadovas ar jo įgaliotas tarnautojas</b>	TAIP	Marijampolės savivaldybės administracijos direktorius Karolis Podolskis, tel. (8 343) 90 011, el.p. <a href="mailto:karolis.podolskis@marijampole.lt">karolis.podolskis@marijampole.lt</a>