

**ADMINISTRACINĖS PASLAUGOS TEIKIMO APRAŠYMAS
DĖL PRAŠYMO IŠMOKAI NEĮGALIESIEMS GAUTI PRIĖMIMO, IŠMOKOS
SKYRIMO IR MOKĖJIMO**

Administracinės paslaugos pavadinimas	Prašymo išmokai neįgaliesiems gauti priėmimas, išmokos skyrimas ir mokėjimas
Administracinės paslaugos kodas	12-24
Administracinės paslaugos aprašymo versija ir jos sukūrimo data	4 versija 2020-04-28
Administracinės paslaugos gavėjai	Gyventojai Užsieniečiai
Funkcija, kurią vykdančią teikiama administracinė paslauga	Valstybinė funkcija
Administracinės paslaugos aprašymas	<p>Tikslas – priimti asmens, kuris kreipiasi į Marijampolės savivaldybės administraciją (toliau - Administraciją), prašymą išmokai neįgaliesiems (toliau-išmoka) gauti, jį išnagrinėti, priimti sprendimą dėl išmokos skyrimo ir mokėjimo.</p> <p>Asmenys prašymą ir dokumentus, reikalingus išmokai skirti, gali pateikti tiesiogiai, paštu arba pateikti elektroniniu būdu (http://www.spis.lt).</p> <p>Asmuo, pateikdamas prašymą elektroniniu būdu, patvirtina savo tapatybę elektroniniu parašu arba kitais būdais, nustatytais Lietuvos Respublikos teisės aktuose.</p> <p>Neveiksnių arba neveiksnių tam tikrose srityse ar ribotai veikusių arba ribotai veikusių tam tikrose srityse asmenų, kurie turi teisę į išmoką, vardu prašymą ir kitus dokumentus gali pateikti jų sutuoktiniai, tėvai (įtėviai), pilnamečiai vaikai (įvaikiai), globėjai arba rūpintojai.</p> <p>Išmoka 20 procentų bazinės socialinės išmokos (BSI-38,0 Eur) dydžio mokama auginantems vaikus iki 18 metų (besimokančius bendrojo lavinimo mokykloje, profesinėje, aukštesniojoje mokykloje ar aukštojoje mokykloje diene forma – iki 24 metų) neįgaliesiems, kurie Neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (iki 2005 m. liepos 1 d. – invalidumą nustatančių komisijų) pripažinti nedarbingais ir kurių šeimose nėra darbingų asmenų, komunalinių paslaugų, elektros energijos, kuro įsigijimo ar telefono išlaidoms padengti.</p> <p>Nedarbingi asmenys: vaikai iki 18 metų (besimokantys Lietuvos Respublikoje įregistruotose bendrojo lavinimo ar profesinėse mokyklose pagal diene formą arba aukštesiose mokyklose pagal diene ar nuolatinę studijų formą – iki 24 metų); 2) nedirbantys neįgalieji, kurie Tarnybos yra pripažinti nedarbingi (iki 2005 m. liepos 1 d. – I ir II grupės invalidai, kurie invalidumą nustatančių komisijų buvo pripažinti nedarbingi); 3) asmenys, sukakę senatvės pensijos amžių.</p> <p>Išmokų mokėjimas nutraukiamas, kai asmuo yra pripažįstamas iš dalies darbingas, neįgaliajam įsidarbinus arba neįgaliajam apsigyvenus socialinės globos įstaigoje.</p>

	<p>Išmoka skiriama ir mokama nuo prašymo pateikimo dienos, tačiau ne daugiau kaip už 12 mėnesių, skaičiuojant nuo visų dokumentų pateikimo dienos.</p> <p>Atsakymas apie priimtus sprendimus 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 Vyriausybės 1992 m. kovo 26 d. nutarimas Nr. 193 „Dėl medicininio ir socialinio neigaliųjų aptarnavimo bei materialinės padėties garantijų“ <p>Nuoroda: https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/TAR.5CE87B8CDBD9/TAIS_270958</p> <ul style="list-style-type: none"> Išmokų neįgaliesiems mokėjimo tvarkos aprašas, patvirtintas Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2006 m. balandžio 6 d. įsakymu Nr. A1-98 „Dėl išmokų neįgaliesiems mokėjimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ <p>Nuoroda: https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/TAR.A2B2F7F5372F/JdOEcBQykF</p>
Informacija ir dokumentai, kuriuos turi pateikti asmuo	<ol style="list-style-type: none"> Prašymas išmokai gauti Asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas Vaiko (vaikų) gimimo įrašas (ai), jeigu šių duomenų nėra Gyventojų registro duomenų bazėje Darbingumo lygio pažyma arba Neįgalumo pažymėjimas, kuriuose yra įrašas, kad asmuo nedarbingas, jeigu šių duomenų nėra Neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybos duomenų bazėje Mokymo įstaigos pažyma, jeigu vyresnis kaip 18 metų asmuo mokosi ir apie tai nėra informacijos Mokinių ar Studentų registrų duomenų bazėse Asmeninės banko sąskaitos numeris
Informacija ir dokumentai, kuriuos turi gauti institucija (prašymą nagrinėjantis tarnautojas)	<p>Pasinaudojant programa „Parama“ gaunami duomenys:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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; 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; Neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (Švitrigailos g. 10, 03223 Vilnius, www.ndnt.lt) ir jos teritorinių skyrių – apie nustatytus darbingumo ir neįgalumo lygius bei jų nustatymo laikotarpius, nustatytus specialiuosius poreikius bei jų nustatymo laikotarpius, įtakojančias diagnozes; 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; 5. 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;			
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	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: Genovaitė Ambrazevičienė, tel. (8 343) 90 019 , genovaitė.ambrazeviciene@marijampole.lt , Daiva Kaminskienė, tel. (8 343) 90 010 daiva.kaminskiene@marijampole.lt Egidija Ambrasaitė, tel. (8 343) 90 010 egidija.ambrasaite@marijampole.lt Dalia Šakienė, tel. (8 343) 90 027, dalia.sakiene@marijampole.lt vyresnioji specialistė Alma Mitrulevičienė, tel. (8 343) 90 027 alma.mitruleviciene@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: 30 k. d.	Jei paslauga teikiama neelektroniniu būdu: 30 k. d.		
	Pastaba. Sprendimas dėl išmokos skyrimo priimamas ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo visų dokumentų pateikimo dienos. Išmoka turi būti išmokama ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo priimto sprendimo skirti išmoką dienos.			
Administracinės paslaugos suteikimo kaina (jei administracinė paslauga teikiama atlygintinai)	Paslauga teikiama neatlygintinai			
Prašymo forma, pildymo pavyzdys ir prašymo turinys	Prašymas			

Prašymo priėmimo vieta	<p>Asmenys prašymą-paraišką pateikia deklaruotos gyvenamosios vietos (savivaldybės, kurioje yra įtraukti į gyvenamosios vietos neturinčių asmenų apskaitą) arba seniūnijos, kurios teritorijoje yra nuomojamas būstas, specialistams.</p> <p>Asmenys, nedeklaravę gyvenamosios vietos ar neįtraukti į gyvenamosios vietos neturinčių asmenų apskaitą, prašymą-paraišką pateikia seniūnijos, kurioje faktiškai gyvena, specialistams.</p> <p>Prašymai priimami :</p> <ul style="list-style-type: none">• Degučių seniūnijoje, Marijampolė, R.Juknevičiaus g. 28• Mokolų seniūnijoje, Marijampolė, Mokolų g. 61• Narto seniūnijoje, Marijampolė, Lietuvninkų g. 18• Igliaukos seniūnijoje, Igliauka, Vytauto g. 19• Gudelių seniūnijoje, Gudeliai, Vytauto g. 8• Liudvinavo seniūnijoje, Liudvinavas, Vytauto g. 6• Marijampolės seniūnijoje, Marijampolė, Lietuvninkų g. 18• Sasnavos seniūnijoje, Sasnava, Sūduvos g. 27• Šunskų seniūnijoje, Šunskai, Varpo g. 32 <p>Paslauga teikiama ir elektroniniu būdu http://www.spis.lt</p>
------------------------	--

Sekos žymėjimas	Standartinis sekos pavadinimas rekomenduojamoje schemeje	įrašyti TAIP arba NE	Prašymo išmokai neįgaliesiems 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	<p>Piniginės paramos skyriaus vyriausiosios specialistės: Genovaitė Ambrazevičienė, (110 A kab.), tel. (8 343) 90 019, genovaitė.ambrazeviciene@marijampole.lt Daiva Kaminskiene, (112 kab.), tel. (8 343) 90 010, daiva.kaminskiene@marijampole.lt Egidija Ambrasaitė, (112 kab.), tel. (8 343) 90 010, egidija.ambrasaite@marijampole.lt Dalia Šakienė, (113 kab.), tel. (8 343) 90027, dalia.sakiene@marijampole.lt vyresnioji specialistė Alma Mitrulevičienė (113 kab.), tel. (8 343) 90027, alma.mitruleviciene@marijampole.lt</p>
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 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</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.mockkeviciene@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>Pasinaudojant programa „Parama“ gaunami duomenys:</p> <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. Neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (Švitrigailos g. 10,

			<p>03223 Vilnius, www.ndnt.lt) ir jos teritorinių skyrių – apie nustatytus darbingumo ir neįgalumo lygius bei jų nustatymo laikotarpius, nustatytus specialiuosius poreikius bei jų nustatymo laikotarpius, įtakojančias diagnozes;</p> <p>3. 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;</p> <p>4. 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>5. 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>
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