

**ADMINISTRACINĖS PASLAUGOS TEIKIMO APRAŠYMAS
DĖL PRAŠYMO PARAMAI UŽSIENYJE MIRUSIŲ (ŽUVUSIŲ) LIETUVOS
RESPUBLIKOS PILIEČIŲ PALAIKAMS PARVEŽTI Į LIETUVOS RESPUBLIKĄ GAUTI
PRIĖMIMO, PARAMOS SKYRIMO IR MOKĖJIMO**

| | |
|---|--|
| Administracinės paslaugos pavadinimas | Prašymo paramai užsienyje mirusių (žuvusių) Lietuvos Respublikos piliečių palaikams parvežti į Lietuvos Respubliką gauti priėmimas, paramos skyrimas ir mokėjimas |
| Administracinės paslaugos kodas | 12-18 |
| Administracinės paslaugos aprašymo versija ir jos sukūrimo data | 8 versija 2020-07-01 |
| Paslaugos gavėjas | Gyventojai Užsieniečiai |
| Funkcija, kurią vykdant teikiama administracinė paslauga | Valstybinė funkcija |
| Administracinės paslaugos aprašymas | <p>Tikslas – priimti asmens, kuris kreipiasi į Marijampolės savivaldybės administraciją (toliau - Administraciją), prašymą paramai užsienyje mirusių (žuvusių) Lietuvos Respublikos piliečių palaikams parvežti į Lietuvos Respubliką (toliau-išmoka) gauti, jį išnagrinėti, priimti sprendimą dėl teisės į išmoką ir pateikti pareiškėjui atsakymą.</p> <p>Prašymas gali būti pateiktas asmeniškai, paštu arba elektroniniu būdu (www.spis.lt)</p> <p>Jeigu prašymas siunčiamas paštu ar elektroniniu būdu prie prašymo turi būti pridedamos visų reikiamų dokumentų kopijos, patvirtintos teisės aktų nustatyta tvarka.</p> <p>Palaiškų parvežimą organizavęs fizinis asmuo turi teisę į paramą palaikams parvežti, jeigu kreipimosi ir sprendimo priėmimo metu jo vidutinės pajamos, kai jis yra vienas gyvenantis asmuo, arba vienam asmeniui, kai jis yra vienas iš bendrai gyvenančių asmenų, tenkančios vidutinės pajamos, nurodytos Lietuvos Respublikos piniginių socialinės paramos nepasiturintiems gyventojams įstatymo 17 straipsnio 1 dalyje ir apskaičiuotos pagal nurodyto įstatymo 18 straipsnį, per mėnesį yra mažesnės negu 3 valstybės remiamų pajamų dydžiai (VRP – 125,0 Eur).</p> <p>Išmoka neteikiama, kai valstybės tarnautojų, valstybės pareigūnų, valstybės politikų ir karių, kurie žuvo arba mirė užsienyje dėl priežasčių, susijusių su tarnybinių pareigų atlikimu, ir kursantų, mirusių dėl priežasčių, susijusių su profesiniu ar įvadininiu mokymu, palaiškų parvežimo į Lietuvos Respubliką išlaidos apmokamos valstybės lėšomis.</p> <p>Teisės į išmoką atsiradimo diena yra diena, kada buvo išduotas (išduoti) paskutinis (paskutiniai) dokumentas (dokumentai), įrodantis (įrodantys) patirtas palaiškų parvežimo į Lietuvos Respubliką išlaidas.</p> <p>Parama palaikams parvežti yra lygi faktinėms palaiškų parvežimo į Lietuvos Respubliką išlaidoms, bet neturi viršyti 54 bazinių</p> |

| | |
|--|---|
| | socialinių išmokų (BSI – 39 Eur) dydžių. Išmokos dydis apskaičiuojamas pagal tą mėnesį, kurį atsirado teisė į išmoką, galiojusį BSI dydį. Atsakymas apie priimtus sprendimus pateikiamas pareiškėjo prašyme nurodytu būdu. |
| Administracinės paslaugos rezultatas | Išmokėta išmoka arba neigiamas atsakymas |
| Teisės aktai, reguliuojantys administracinės paslaugos teikimą | Lietuvos Respublikos piniginės socialinės paramos nepasiturintiems gyventojams įstatymas https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/TAR.3EEE59417F13/RLYFyPxGEw |
| | Lietuvos Respublikos paramos mirties atveju įstatymas |
| | Nuoroda: https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/TAR.12977CB93B03/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/legalActEditions/TAR.BC20ABB451B4 |
| Informacija ir dokumentai, kuriuos turi pateikti asmuo | <ol style="list-style-type: none"> 1. Prašymas. 2. Laidojančio asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas, išskyrus atvejį kai prašymas pateikiamas elektroniniu būdu 3. Mirties įrašas, jeigu duomenų nėra Gyventojų registro duomenų bazėje 4. Dokumentai, įrodantys palaikų parvežimo išlaidas – palaikų parengimo (laikymo, skrodimo, balzamavimo, kremavimo ir kita), palaikų parvežimo karste ar urnoje, dokumentų, susijusių su palaikų parvežimu, sutvarkymo ir kitos būtinos išlaidos (sąskaitos, kelionės bilietai ir kita, būtinas oficialus vertimas į lietuvių kalbą). 5. Dokumentai, įrodantys asmens (šeimos), kuris kreipiasi dėl išmokos, gaunamas pajamas per paskutinius 3 mėnesius iki kreipimosi mėnesio (ar kreipimosi mėnesio pajamas, jei keitėsi pajamų šaltinis ar šeimos sudėtis kreipimosi mėnesį, palyginti per paskutinius 3 mėnesius iki kreipimosi mėnesio). Nereikia pateikti pajamų iš Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos, Nacionalinės mokėjimo agentūros, Lietuvos darbo biržos 6. Asmeninės banko sąskaitos numeris |
| Informacija ir dokumentai, kuriuos paslaugos teikėjas gauna pats | <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, šeiminei padėtį, šeimos narių asmens kodus, tėvų asmens kodus, asmens tapatybę patvirtinančio dokumento rūšį 2. 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 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | <p>draudžiamąsias pajamas, pajamų mokėjimo laikotarpį, draudžiamąjį laikotarpio pradžią ir pabaigą, draudėją, atskaitymus iš Sodros išmokų</p> <p>3. Užimtumo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (Geležinio Vilko g. 3A, 03131 Vilnius, www.ldb.lt) ir jos teritorinių skyrių – registravimosi Užimtumo tarnyboje datą ir registracijos nutraukimo datą bei priežastį, Užimtumo tarnybos pasiūlymus įsidarbinti, pasiūlytas darbo rinkos priemones, jų pradžią ir pabaigą</p> <p>4. Nacionalinės mokėjimo agentūros (Blindžių g. 17, 08111 Vilnius, www.nma.lt) – apie gaunamas pajamas apie paramos rūšį, išmokų sumą ir išmokėjimo datą</p> <p>5. 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>6. 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> <p>7. Valstybinės mokesčių inspekcijos prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos (Vasario 16-osios g. 14, 01514 Vilnius, www.vmi.lt) – apie nelegalų darbą</p> | | |
| Administracinės paslaugos tipas | Elektroninė Neelektroninė | | |
| Duomenys apie elektroninės administracinės paslaugos teikimą | <p>Nuoroda: http://www.spis.lt/ 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 ir būdu neelektroniniu būdu (pridedama schema) | | |
| Administracinės paslaugos teikėjas | Piniginės paramos skyriaus vedėja Vida Bružinskaitė, tel. (8 343) 90 016, el.p. vida.bruzinskaite@marijampole.lt | | |
| Administracinės paslaugos vadovas | Piniginės paramos skyriaus vedėja Vida Bružinskaitė, tel. (8 343) 90 016, el.p. vida.bruzinskaite@marijampole.lt | | |
| Administracinės paslaugos suteikimo trukmė | Per mėnesį | | |
| Administracinės paslaugos suteikimo kaina (jei administracinė paslauga teikiama atlygintinai) | Paslauga teikiama neatlygintinai | | |
| Prašymo forma, pildymo pavyzdys ir prašymo turinys | Prašymas – SP-5 forma | | |

| | |
|------------------------|---|
| Prašymo priėmimo vieta | <p>Palaikų parvežimą organizavęs fizinis asmuo dėl paramos palaikams parvežti turi kreiptis į savivaldybės administraciją pagal mirusio asmens buvusią deklaruotą gyvenamąją vietą, o jeigu jo gyvenamoji vieta nebuvo deklaruota, – pagal paskutinę buvusią gyvenamąją vietą arba pagal savo deklaruotą gyvenamąją vietą ne vėliau kaip per 12 mėnesių nuo teisės į paramą palaikams parvežti atsiradimo dienos.</p> <p>Prašymai priimami: Marijampolės savivaldybės administracijos Piniginės paramos skyriuje, 116 kab., J. Basanavičiaus a. 1, 68307 Marijampolė</p> |
|------------------------|---|

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

| Sekos žymėjimas | Standartinis sekos pavadinimas rekomenduojamoje schemeje | įrašyti TAIP arba NE | Prašymo paramai užsienyje mirusių (žuvusių) Lietuvos Respublikos piliečių palaikams parvežti į Lietuvos Respubliką gauti priėmimas, paramos 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 vedėja Vida Bružinskaitė, tel. (8 343) 90 016, el.p. vida.bruzinskaite@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 | TAIP | <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, šeiminę padėtį, šeimos narių asmens kodus, tėvų asmens kodus, asmens tapatybę patvirtinančio dokumento rūšį</p> <p>2. 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>3. Užimtumo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (Geležinio Vilko g. 3A, 03131 Vilnius, www.ldb.lt) ir jos teritorinių skyrių – registravimosi Užimtumo tarnyboje datą ir registracijos nutraukimo datą bei priežastį, Užimtumo tarnybos pasiūlymus įsidarbinti, pasiūlytas darbo rinkos priemonės, jų pradžią ir pabaigą</p> <p>4. Nacionalinės mokėjimo agentūros (Blindžių g. 17, 08111 Vilnius, www.nma.lt) – apie gaunamas pajamas apie paramos rūšį, išmokų sumą ir išmokėjimo datą</p> <p>5. 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>6. 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> <p>7. Valstybinės mokesčių inspekcijos prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos (Vasario 16-osios g. 14, 01514 Vilnius, www.vmi.lt) – apie nelegalų darbą</p> |
| H | Paslaugos vadovas | TAIP | Piniginės paramos skyriaus vedėja Vida Bružinskaitė, tel. (8 343) 90 016, el.p. vida.bruzinskaite@marijampole.lt |
| K | Institucijos administracijos padaliniai (pavaldžios įstaigos), su kuriais derinamas atsakymo asmeniui projektas | NE | 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 |