

**ADMINISTRACINĖS PASLAUGOS TEIKIMO APRAŠYMAS
DĖL PRAŠYMO PARAMAI MIRTIES ATVEJU GAUTI PRIĖMIMO, PARAMOS
SKYRIMO IR MOKĖJIMO**

Administracinės paslaugos pavadinimas	Prašymo paramai mirties atveju gauti priėmimas, paramos skyrimas ir mokėjimas
Administracinės paslaugos kodas	12-11
Administracinės paslaugos aprašymo versija ir jos sukūrimo data	8 versija 2022-02-25
Administracinės paslaugos gavėjai	Gyventojai Užsieniečiai Viešojo sektoriaus subjektai
Funkcija, kurią vykdant teikiama administracinė paslauga	Valstybinė funkcija
Administracinės paslaugos aprašymas	<p>Tikslas – priimti asmens, kuris kreipiasi į Marijampolės savivaldybės administraciją (toliau - Administraciją), prašymą laidojimo pašalpai (toliau-išmoka) gauti, jį išnagrinėti, priimti sprendimą dėl išmokos skyrimo ir mokėjimo ir pateikti pareiškėjui atsakymą.</p> <p>Laidojantis asmuo dėl laidojimo pašalpos 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, arba pagal Juridinių asmenų registre nurodytą juridinio asmens, kitos organizacijos ar jų padalinių, organizuojančių palaikų laidojimą, buveinės adresą ne vėliau kaip per 12 mėnesių nuo teisės į laidojimo pašalpą atsiradimo dienos.</p> <p>Prašymas gali būti pateiktas asmeniškai atvykus į savivaldybės administraciją, pašto siunta, elektroniniu paštu arba kitomis elektroninių ryšių priemonėmis (http://www.spis.lt), per kurjerį arba atstovą, kurio teisė atstovauti turi būti įrodyta notaro ar kito asmens, įgalioto atlikti notarinius veiksmus, patvirtintu įgaliojimu.</p> <p>Jeigu prašymas ir dokumentai teikiami per atstovą arba siunčiami pašto siunta, elektroniniu paštu ar kitomis elektroninių ryšių priemonėmis, arba per kurjerį, prie prašymo turi būti pridedamos visų reikiamų dokumentų kopijos, įskaitant asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopiją.</p> <p>Jeigu prašymas ir dokumentai teikiami per atstovą arba siunčiami pašto siunta, elektroniniu paštu ar kitomis elektroninių ryšių priemonėmis, arba per kurjerį, prie prašymo turi būti pridedamos visų reikiamų dokumentų kopijos, įskaitant asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopiją.</p> <p>Laidojimo pašalpa 8 bazinių socialinių išmokų dydžio.</p> <p>Laidojantis asmuo dėl laidojimo pašalpos turi kreiptis į savivaldybės administraciją pagal mirusio asmens buvusią deklaruotą gyvenamąją vietą, o jeigu jo gyvenamoji vieta nebuvo deklaruota, – pagal paskutinę buvusią gyvenamąją</p>

	<p>vietą arba pagal savo deklaruotą gyvenamąją vietą ne vėliau kaip per 12 mėnesių nuo teisės į laidojimo pašalpą atsiradimo 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		
Teisės aktai, reguliuojantys administracinės paslaugos teikimą	<ul style="list-style-type: none"> Lietuvos Respublikos paramos mirties atveju įstatymas 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“ https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/TAR.BC20ABB451B4/asr 		
Informacija ir dokumentai, kuriuos turi pateikti asmuo	<ol style="list-style-type: none"> Prašymas Tapatybę patvirtinantis dokumentas – pasas, asmens tapatybės kortelė arba leidimas gyventi Lietuvos Respublikoje Medicininis mirties liudijimas (jeigu vaikas gimė negyvas, – medicininis perinatalinės mirties liudijimas) arba medicininio mirties liudijimo nuorašas, jei duomenų nėra Gyventojų registro duomenų bazėje Seniūno išduota pažyma apie mirusiojo asmens paskutinę faktinę nuolatinę gyvenamąją vietą, jei asmuo nebuvo deklaravęs gyvenamosios vietos Banko sąskaitos numeris 		
Informacija ir dokumentai, kuriuos paslaugos teikėjas gauna pats	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		
Administracinės paslaugos tipas	Elektroninė Neelektroninė paslauga		
Duomenys apie elektroninės administracinės paslaugos teikimą	<p>Nuoroda: http://www.spis.lt/</p> <p>https://www.marijampole.lt/12-socialine-parama/12-11-prasymo-paramai-mirties-atveju-gauti-priemimas-paramos-skyrimas-ir-mokejimas/830</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 Viešojo sektoriaus subjektai</td> </tr> </table>	<u>Gyventojams:</u> -elektroninio parašo naudotojams; -asmens tapatybės kortelė	<u>Užsieniečiai</u> -elektroninio parašo naudotojams; -asmens tapatybės kortelė Viešojo sektoriaus subjektai
<u>Gyventojams:</u> -elektroninio parašo naudotojams; -asmens tapatybės kortelė	<u>Užsieniečiai</u> -elektroninio parašo naudotojams; -asmens tapatybės kortelė Viešojo sektoriaus subjektai		

		-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: Vaida Kučiauskienė, tel.(8 343 90015) vaida.kuciauskiene@marijampole.lt Ramutė Zaveckienė, tel.(8 343 90015) ramute.zaveckiene@marijampole.lt Rasutė Bajorienė, tel.(8 343 90017) rasute.bajoriene@marijampole.lt Agnietė Survilienė, tel.(8 343 90017) agniete.surviliene@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	Jei paslauga teikiama elektroniniu būdu: 24 valandos arba mėnuo	Jeif paslauga teikiama neelektroniniu būdu: 24 valandos arba mėnuo
	Pastaba. Sprendimas dėl laidojimo pašalpos skyrimo turi būti priimtas ir nurodyta pašalpa laidojančiam asmeniui išmokėta ne vėliau kaip per 24 valandas nuo prašymo ir visų dokumentų (duomenų), reikalingų gauti laidojimo pašalpą, gavimo savivaldybės administracijoje dienos, jeigu prašymas pateikiamas per 10 darbo dienų nuo teisės į laidojimo pašalpą atsiradimo dienos. Jeigu laidojantis asmuo dėl laidojimo pašalpos kreipiasi vėliau negu per 10 darbo dienų nuo teisės į laidojimo pašalpą atsiradimo dienos, sprendimas dėl laidojimo pašalpos skyrimo turi būti priimtas ir laidojimo pašalpa išmokėta per vieną mėnesį nuo prašymo ir visų dokumentų (duomenų), reikalingų gauti laidojimo pašalpą, gavimo savivaldybės administracijoje dienos. Jeigu laidojimo pašalpa turi būti išmokėta ne darbo dieną ar švenčių dieną, ji išmokama pirmą po jos einančią darbo dieną.	
Administracinės paslaugos suteikimo kaina (jei administracinė paslauga teikiama atlygintinai)	Paslauga teikiama neatlygintinai	
Prašymo forma, pildymo pavyzdys ir prašymo turinys	Prašymas - SP-5 forma	
Paslaugos teikėjo veiksmų (neveikimo) apskundimo tvarka	Atsakymas (sprendimas) per vieną mėnesį nuo atsakymo (sprendimo) įteikimo dienos gali būti skundžiamas Lietuvos administracinių ginčų komisijos Kauno apygardos skyriui (adresu: Laisvės g. 36, 44240 Kaunas) Lietuvos Respublikos ikiteisminio administracinių ginčų nagrinėjimo tvarkos įstatymo nustatyta tvarka arba Regionų apygardos administracinio teismo Kauno rūmams (adresu: A.	

	Mickevičiaus g. 8A, 44312 Kaunas) Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka
Prašymo priėmimo vieta	Piniginės paramos skyrius, Marijampolė, J. Basanavičiaus a. 1 Paslauga teikiama ir elektroniniu būdu http://www.spis.lt

Būtinų atlikti veiksmų seka teikiant paslaugą elektroniniu ir neelektroniniu būdu

Sekos žymėjimas	Standartinis sekos pavadinimas rekomenduojamoje scheme	įrašyti TAIP arba NE	Prašymo paramai mirties atveju 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 vyriausiosios specialistės: Vaida Kučiauskienė, tel.(8 343 90015) vaida.kuciauskiene@marijampole.lt Ramutė Zaveckienė, tel.(8 343 90015) ramute.zaveckiene@marijampole.lt Rasutė Bajorienė, tel.(8 343 90017) rasute.bajoriene@marijampole.lt Agnietė Survilienė, tel.(8 343 90017) agniete.surviliene@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	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 padėtį, šeimos narių asmens kodus, tėvų asmens kodus, asmens tapatybę patvirtinančio dokumento rūšį
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	
L	Institucijos vadovas ar jo įgaliotas tarnautojas	TAIP	Piniginės paramos skyriaus vedėja Vida Bružinskaitė, tel. (8 343) 90 016, el. p. vida.bruzinskaite@marijampole.lt