

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

Administracinės paslaugos pavadinimas	Prašymo vienkartinei išmokai vaikui gauti priėmimas, išmokos skyrimas ir mokėjimas
Administracinės paslaugos kodas	12-05
Administracinės paslaugos aprašymo versija ir jos sukūrimo data	7 versija 2022-03-28
Administracinės paslaugos gavėjai	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 vienkartinei išmokai vaikui (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 asmeniškai atvykus į seniūniją, pašto siunta, elektroniniu paštu arba kitomis elektroninių ryšių priemonėmis (http://www.spis.lt), jeigu valstybės elektroninės valdžios sistemoje teikiama tokia elektroninė paslauga, 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, reikalingi išmokai skirti, 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, įskaitant asmens tapatybę patvirtinančią dokumentą, kopijos, išskyrus žemiau nustatytus atvejus, kai asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopija neteikiama.</p> <p>Jeigu prašymas ir dokumentai, reikalingi atitinkamai išmokai skirti, siunčiami elektroniniu paštu, prašymas turi būti pasirašytas kvalifikuotu elektroniniu parašu, atitinkančiu 2014 m. liepos 23 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamente (ES) Nr. 910/2014 dėl elektroninės atpažinties ir elektroninių operacijų patikimumo užtikrinimo paslaugų vidaus rinkoje, kuriuo panaikinama Direktyva 1999/93/EB, nustatytus kvalifikuotam elektroniam parašui keliamus reikalavimus, o prašymą ir dokumentus teikiančio asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopija neteikiama.</p> <p>Jeigu prašymas ir dokumentai, reikalingi atitinkamai išmokai skirti, teikiami elektroninių ryšių priemonėmis ir jeigu valstybės elektroninės valdžios sistemoje teikiama elektroninė paslauga, leidžianti nustatyti asmens tapatybę, prašymą ir dokumentus teikiančio asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopija neteikiama.</p>

	<p>Dėl išmokų skyrimo gali kreiptis vienas iš vaiką auginančių tėvų (įtėvių), bendrai gyvenančių asmenų, globėjas (rūpintojas), arba visiškai veiksniu (emancipuotu) pripažintas ar susituokęs nepilnametis vaikas, turintis teisę gauti išmoką, pats nepilnametis vaikas, turintis teisę gauti išmoką už savo vaiką, arba šių asmenų įgalioti asmenys, taip pat neveiksnių šioje srityje asmenų globėjai.</p> <p>1. Kiekvienam gimusiam vaikui skiriama 11 bazinių socialinių išmokų dydžio vienkartinė išmoka vaikui.</p> <p>2. Įvaikintam vaikui, neatsižvelgiant į tai, ar jam gimus vienkartinė išmoka vaikui jau buvo išmokėta, skiriama 11 bazinių socialinių išmokų dydžio vienkartinė išmoka vaikui.</p> <p>3. Vaikui, kuriam globa nustatyta šeimoje ar šeimynoje, iki jam sukaks pusantrų metų, skiriama 11 bazinių socialinių išmokų dydžio vienkartinė išmoka vaikui, jeigu ši išmoka nebuvo išmokėta vaikui gimus ar pirmą kartą nustačius globą.</p> <p>Vienkartinė išmoka vaikui taip pat skiriama, kai vaikas gimė gyvas, tačiau mirė nesukakęs 3 mėnesių, nepriklausomai nuo to, ar jo gimimas buvo įregistruotas Lietuvos Respublikos gyventojų registre.</p> <p>Vienkartinė išmoka vaikui neskiriama, jeigu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) vaikas gimė negyvas; 2) sutuoktinio (sugyventinio) vaiką įvaikino kitas sutuoktinis (sugyventinis); 3) kreipiantis dėl šios išmokos skyrimo vaikas yra išlaikomas (nemokamai gauna nakvynę, maistą ir kitas paslaugas) valstybės ar savivaldybės finansuojamoje įstaigoje. <p>Gimus vaikui, asmuo dėl vienkartinės išmokos vaikui skyrimo turi teisę kreiptis per 12 mėnesių nuo vaiko gimimo dienos. Vaiko globėjas dėl vienkartinės išmokos vaikui turi teisę kreiptis per 6 mėnesius nuo globos nustatymo dienos, bet ne vėliau kaip, iki vaikui sukaks pusantrų metų, ir jeigu vienkartinė išmoka už šį vaiką anksčiau nebuvo išmokėta. Įvaikinus vaiką, asmuo dėl vienkartinės išmokos vaikui turi teisę kreiptis per 12 mėnesių nuo įvaikinimo dienos.</p> <p>Atsakymas apie priimtus sprendimus dėl vienkartinės išmokos vaikui skyrimo ir mokėjimo pateikiamas pareiškėjo prašyme nurodytu būdu</p>
Administracinės paslaugos rezultatas	Išmokėta išmoka arba neigiamas atsakymas. Asmenims, patiriantiems socialinę riziką, išmoka teikiama Socialinės apsaugos ir darbo ministro 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 vaikams teikimo asmenims, patiriantiems socialinę riziką, tvarkos aprašas, patvirtintas Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2020 m. birželio 30 d. įsakymu Nr. A1-618 „Dėl išmokų vaikams teikimo asmenims, patiriantiems socialinę riziką, tvarkos aprašo patvirtinimo“</p> <p>Nuoroda: https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/cd61b670baa311eab9d9cd0c85e0b745</p>
Informacija ir dokumentai, kuriuos turi pateikti asmuo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prašymas gauti išmoką 2. Asmens, turinčio teisę gauti išmoką, tapatybę patvirtinanti dokumentą – pasą, asmens tapatybės kortelę arba leidimą gyventi Lietuvos Respublikoje, išskyrus atvejus, kai dėl atitinkamos išmokos skyrimo kreipiamasi elektroniniu būdu ir prašymas pasirašomas kvalifikuotu elektroniniu parašu ir jeigu valstybės elektroninės valdžios sistemoje teikiama elektroninė paslauga, leidžianti nustatyti asmens tapatybę 3. Vaiko gimimo faktą patvirtinantis dokumentas, jeigu šių duomenų nėra Gyventojų registro duomenų bazėje 4. Pareiškėjas, atsižvelgiant į aplinkybes, lemiančias asmens teisę į išmoką, privalo pateikti: <ol style="list-style-type: none"> 4.1. asmeninės banko sąskaitos numerį; 4.2. įsiteisėjusį teismo sprendimą įvaikinti; 4.3. dokumentus apie globos (rūpybos) nustatymą ir asmens paskyrimą globėju (rūpintoju), ir (ar) šeimynos registravimo dokumentą 5. Fizinio ar juridinio asmens, turinčio teisę gauti išmoką, įgaliotas asmuo turi pateikti vieną iš savo asmens tapatybę patvirtinančių dokumentų, išskyrus kai dėl atitinkamos išmokos skyrimo kreipiamasi elektroniniu būdu ir prašymas pasirašomas kvalifikuotu elektroniniu parašu ir jeigu valstybės elektroninės valdžios sistemoje teikiama elektroninė paslauga, leidžianti nustatyti asmens tapatybę, ir įgaliojimą. 6. Jei dėl atitinkamos išmokos skyrimo kreipiasi asmenys, kurie pripažinti ribotai veiksniais šioje srityje, jie turi pateikti dokumentus, patvirtinančius rūpybos nustatymą ir rūpintojo paskyrimą, bei rūpintojo sutikimą dėl asmens, kuris pripažintas ribotai veiksniumi šioje srityje, kreipimosi skirti išmoką. 7. Jei dėl išmokos skyrimo kreipiasi vaiko tėvas ar motina, su kuriuo teismo sprendimu nustatyta vaiko gyvenamoji vieta, jie turi pateikti teismo sprendimą dėl vaiko gyvenamosios vietos nustatymo.
Informacija ir dokumentai, kuriuos paslaugos teikėjas gauna pats	<p>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</p>
Administracinės paslaugos tipas	Elektroninė Neelektroninė paslauga
Duomenys apie elektroninės administracinės paslaugos	Nuoroda: https://www.marijampole.lt/12-socialine-parama/12-04-prasymo-vienkartinei-ismokai-vaikui-gauti-priemimas-

teikimą	ismokos-skyrimas-ir-mokejimas/823 http://www.spis.lt/ Brandos lygis: 4, Tapatybės nustatymas: reikalingas Paslaugos užsakymo prisijungimo būdai:	
	<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: Vaida Kučiauskienė, tel. (8 343) 90 015, el. p. vaيدا.kuciauskiene@marijampole.lt Agnietė Survilienė, tel. (8 343) 90 010, el. p. agniete.surviliene@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: 10 d. d.	Jei paslauga teikiama neelektroniniu būdu: 10 d. d.
	Pastaba. Sprendimas dėl išmokos skyrimo priimamas ir išmoka išmokama per 10 darbo dienų. Tais atvejais, kai priimamas sprendimas neskirti išmokos, nurodomos neskyrimo priežastys. Jei prašymas dėl atitinkamos išmokos skyrimo pateikiamas elektroninių ryšių priemonėmis, jeigu valstybės elektroninės valdžios sistemoje teikiama tokia elektroninė paslauga, savivaldybės administracija, priėmusi sprendimą dėl išmokos skyrimo ar neskyrimo, informaciją apie priimtą sprendimą (nurodoma data) tą pačią dieną 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)	
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	

<p>Prašymo priėmimo vieta</p>	<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, Lietuvininkų g. 18, tel. 52 477</p> <p>Igliaukos seniūnijoje, Vytauto g.19, Igliauka, Marijampolės sav.</p> <p>Gudelių seniūnijoje, Vytauto g. 8, Gudelių k., Marijampolės sav.</p> <p>Liudvinavo seniūnijoje, Vytauto g. 6, Liudvinavas, Marijampolės sav.</p> <p>Marijampolės seniūnijoje, Lietuvininkų g. 18, Marijampolė</p> <p>Sasnavos seniūnijoje, Sūduvos g. 27, Sasnava, Marijampolės sav.</p> <p>Šunskų seniūnijoje, Varpo g. 32, Šunskai, Marijampolės sav.</p> <p>Vaiko tėvų įgalioti asmenys dėl išmokų kreipiasi į savivaldybės, kurios teritorijoje vaiko tėvas ar motina Gyvenamosios vietos deklaravimo įstatymo nustatyta tvarka deklaruoja gyvenamąją vietą arba yra įtraukti į gyvenamosios vietos nedeklaravusių asmenų apskaitą, administraciją, o jeigu nė vienas iš vaiko tėvų nedeklaravęs gyvenamosios vietos arba nėra įtrauktas į gyvenamosios vietos nedeklaravusių asmenų apskaitą, – į savivaldybės, kurios teritorijoje yra deklaruota vaiko gyvenamoji vieta arba jis yra įtrauktas į gyvenamosios vietos nedeklaravusių asmenų apskaitą, administraciją. Jeigu vaiko gyvenamoji vieta nedeklaruota arba jeigu jis neįtrauktas į gyvenamosios vietos nedeklaravusių asmenų apskaitą, dėl išmokų vaiko tėvų įgalioti asmenys kreipiasi į savivaldybės, kurios teritorijoje yra faktinė vaiko gyvenamoji vieta, administraciją.</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 (toliau – pareiškėjas), pateikta informacija ir duomenimis, taip pat valstybės, žinybiniuose registruose arba valstybės, savivaldybių informacinėse sistemose esančiais duomenimis, pagrindžiančiais asmenų ekonominius, socialinius ar asmeninius interesus toje savivaldybėje.</p> <p>Tais atvejais, kai, įvertinus pareiškėjo pateiktą informaciją ir duomenis apie gyvenamąją vietą, paaiškėja, kad jie netikslūs ar klaidingi, ir (ar) valstybės, žinybiniuose registruose arba valstybės, savivaldybių informacinėse sistemose nėra duomenų apie pareiškėją, gyvenamoji vieta patikrinama savivaldybės administracijos socialinių darbuotojų ir (ar) kitų savivaldybės administracijos direktoriaus įgaliotų savivaldybės administracijos valstybės tarnautojų ar savivaldybės administracijos darbuotojų ir surašomas socialinės apsaugos ir darbo ministro nustatytos formos buities ir gyvenimo sąlygų patikrinimo aktas.</p>
-------------------------------	---

Sekos žymėjimas	Standartinis sekos pavadinimas rekomenduojamoje schemoje	įrašyti TAIP arba NE	Prašymo vienkartinei išmokai vaikui 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 Agnietė Survilienė, tel. (8 343) 90 010, el. p. agniete.surviliene@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 Aneta Rudzevičienė, tel. (8 343) 70 619 aneta.rudzeviciene@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 Igliaukos seniūnijos specialistė Lina Prajarienė, tel. (8 343) 24 525, lina.prajariene@marijampole.lt Gudelių seniūnijos vyresnioji socialinė darbuotoja Raimonda

			<p>Tačilauskienė, tel. (8 343) 37 225, raimonda.tacilauskiene@marijampole.lt Liudvinavo seniūnijos specialistė Onutė Pauliukonienė, tel. (8 343) 20 540, onute.pauliukoniene@marijampole.lt vyresnioji socialinė darbuotoja Lina Juškevičienė, tel. (8 343) 20 540, lina.juskeviciene@marijampole.lt Marijampolės seniūnijos specialistė Dalė Vaitkevičienė, tel. (8 343) 50 708, dale.vaitkeviciene@marijampole.lt vyresnioji socialinė darbuotoja Daiva Matulevičienė, tel. (8 343) 50 708, daiva.matuleviciene@marijampole.lt Sasnavos seniūnijos vyresnioji socialinė darbuotoja Alytė Mockevičienė, tel. (8 343) 28 766, alyte.mockkeviciene@marijampole.lt 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>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>
H	Paslaugos vadovas	TAIP	<p>Piniginės paramos skyriaus vedėja Vida Bružinskaitė, tel. (8 343) 90016, el.p. vida.bruzinskaite@marijampole.lt</p>
K	Institucijos administracijos padaliniai (pavaldžios įstaigos), su kuriais derinamas atsakymo asmeniui projektas	TAIP	
L	Institucijos vadovas ar jo įgaliotas tarnautojas	TAIP	<p>Marijampolės savivaldybės administracijos Piniginės paramos skyriaus vyriausiosios specialistės Vaida Kučiauskienė ir Ramutė Zaveckienė, tel. (8 343) 90 015, skyriaus vedėja Vida Bružinskaitė, (8 343) 90 016 vaida.kuciauskiene@marijampole.lt, ramute.zaveckiene@marijampole.lt, vida.bruzinskaite@marijampole.lt</p>