

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

Administracinės paslaugos pavadinimas	Prašymo vienkartinei išmokai nėščiai moteriai gauti priėmimas, išmokos skyrimas ir mokėjimas
Administracinės paslaugos kodas	12-06
Administracinės paslaugos aprašymo versija ir jos sukūrimo data	9 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 nėščiai moteriai (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 (<a href="http://www.spis.lt">http://www.spis.lt</a>), 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 elektroniniam 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>Vienkartinė 6,43 bazinių socialinių išmokų (toliau-BSI) Eur)</p>

	<p>dydžio išmoka nėščiai moteriai, kuri pagal Ligos ir motinystės socialinio draudimo įstatymą neturi teisės gauti motinystės pašalpos, skiriama likus 70 kalendorinių dienų iki gimdymo, jeigu dėl jos buvo kreiptasi ne vėliau kaip per 12 mėnesių nuo dienos, kurią moteriai buvo likę 70 kalendorinių dienų iki numatomos gimdymo datos.</p> <p>Atsakymas apie priimtus sprendimus dėl išmokos skyrimo ir mokėjimo pateikiamas pareiškėjo prašyme nurodytu būdu.</p>
Administracinės paslaugos rezultatas	<p>Išmokėta išmoka arba neigiamas atsakymas.</p> <p>Asmenims, patiriantiems socialinę riziką, išmoka teikiama Socialinės apsaugos ir darbo ministro nustatyta tvarka.</p>
Teisės aktai, reguliuojantys administracinės paslaugos teikimą	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lietuvos Respublikos išmokų vaikams įstatymas</li> </ul> <p>Nuoroda:<a href="https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/TAR.1DEDD43B92AE/asr">https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/TAR.1DEDD43B92AE/asr</a></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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“</li> </ul> <p>Nuoroda:<a href="https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/TAR.A1F3B14F0A00/asr">https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/TAR.A1F3B14F0A00/asr</a></p> <p>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> <p>Nuoroda:<a href="https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/TAR.BC20ABB451B4/asr">https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/TAR.BC20ABB451B4/asr</a></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:<a href="https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/cd61b670baa311eab9d9cd0c85e0b745">https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/cd61b670baa311eab9d9cd0c85e0b745</a></p>
Informacija ir dokumentai, kuriuos turi pateikti asmuo	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prašymas išmokai gauti</li> <li>2. Asmens, turinčio teisę gauti išmoką, tapatybę patvirtinantį dokumentą – pasą, asmens tapatybės kortelę arba leidimą gyventi Lietuvoje, 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</li> <li>3. Sveikatos priežiūros įstaigos išduota pažyma apie nėštumą arba, vaikui gimus, vaiko gimimo faktą patvirtinantis dokumentas, jeigu duomenų apie vaiko gimimą nėra Gyventojų registro duomenų bazėje.</li> <li>4. Asmeninės banko sąskaitos numeris.</li> <li>5. Fizinio ar juridinio asmens, turinčio teisę gauti išmoką,</li> </ol>

	<p>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.</p> <p>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.</p>			
Informacija ir dokumentai, kuriuos paslaugos teikėjas gauna pats	<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, šeiminei 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, <a href="http://www.sodra.lt">www.sodra.lt</a>) ir jos teritorinių skyrių – gaunamas ir draudžiamąsias pajamas, pajamų mokėjimo laikotarpį, draudžiamąjį laikotarpio pradžią ir pabaigą, draudėją, atskaitymus iš Sodros išmokų</p>			
Administracinės paslaugos tipas	Elektroninė Neelektroninė paslauga			
Duomenys apie elektroninės administracinės paslaugos teikimą	<p><b>Nuoroda:</b> <a href="http://www.spis.lt/">http://www.spis.lt/</a> <a href="https://www.marijampole.lt/12-06-prasymo-vienkartinei-ismokai-nesciai-moteriai-gauti-priemimas-ismokos-skyrimas-ir-mokejimas/825">https://www.marijampole.lt/12-06-prasymo-vienkartinei-ismokai-nesciai-moteriai-gauti-priemimas-ismokos-skyrimas-ir-mokejimas/825</a></p> <p><b>Brandos lygis:</b> 4, <b>Tapatybės nustatymas:</b> reikalingas <b>Paslaugos užsakymo prisijungimo būdai:</b></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: Vaida Kučiauskienė, tel. (8 343) 90 015, el. p. <a href="mailto:vaida.kuciauskiene@marijampole.lt">vaida.kuciauskiene@marijampole.lt</a> Agnietė Survilienė, tel. (8 343) 90 010, el. p. <a href="mailto:agniete.surviliene@marijampole.lt">agniete.surviliene@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: 10 d. d.	Jeif paslauga teikiama neelektroniniu būdu: 10 d. d.		
Pastaba. Sprendimas dėl išmokos skyrimo priimamas ir				

	<p>išmokos išmokamos per 10 darbo dienų. Tais atvejais, kai priimamas sprendimas neskirti išmokos, nurodomos neskyrimo priežastys.</p> <p>Jeigu 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.</p>
Administracinės paslaugos suteikimo kaina (jei administracinė paslauga teikiama atlygintinai)	Paslauga teikiama neatlygintinai
Prašymo forma, pildymo pavyzdys ir prašymo turinys	Prašymas - SP-3 (A) 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	<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. (8 343) 70 619;</p> <p>Mokolų seniūnijoje, Marijampolė, Mokolų g. 61, tel. (8 343) 57 762;</p> <p>Narto seniūnijoje, Marijampolė, Lietuvininkų g. 18, tel. (8 343) 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>Asmenų, Gyvenamosios vietos deklaravimo įstatymo nustatyta tvarka nedeklaravusių gyvenamosios vietos ir neįtrauktų į gyvenamosios vietos nedeklaravusių asmenų apskaitą, faktinė gyvenamoji vieta nustatoma vadovaujantis</p>

	<p>asmens, pateikusių 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 nėščiai moteriai 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. <a href="mailto:vaida.kuciauskiene@marijampole.lt">vaida.kuciauskiene@marijampole.lt</a> Agnietė Survilienė, tel. (8 343) 90 010, el. p. <a href="mailto:agniete.surviliene@marijampole.lt">agniete.surviliene@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> Aneta Rudzevičienė, tel. (8 343) 70 619 <a href="mailto:aneta.rudzeviciene@marijampole.lt">aneta.rudzeviciene@marijampole.lt</a></p> <p>vyresnioji socialinė darbuotoja Sandra Urbonienė, tel. (8 343) 70 619 <a href="mailto:sandra.urboniene@marijampole.lt">sandra.urboniene@marijampole.lt</a></p> <p>Mokolų seniūnijos specialistė Vanda Laurinavičienė, tel. (8 343) 57 762, <a href="mailto:vanda.laurinaviciene@marijampole.lt">vanda.laurinaviciene@marijampole.lt</a></p> <p>vyresnioji socialinė darbuotoja Aušrinė Galinienė, tel. (8 343) 57 762, <a href="mailto:ausrine.galiniene@marijampole.lt">ausrine.galiniene@marijampole.lt</a></p> <p>Narto seniūnijos specialistė Jurgita Vilkelienė, tel. (8 343) 52 477, <a href="mailto:jurgita.vilkeliene@marijampole.lt">jurgita.vilkeliene@marijampole.lt</a></p> <p>vyresnioji socialinė darbuotoja Daiva Sadauskienė, tel. (8 343) 52 477, <a href="mailto:daiva.sadauskiene@marijampole.lt">daiva.sadauskiene@marijampole.lt</a></p> <p>Igliaukos seniūnijos specialistė Lina Prajarienė, tel. (8 343) 24 525, <a href="mailto:lina.prajariene@marijampole.lt">lina.prajariene@marijampole.lt</a></p> <p>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.mockkeviciene@marijampole.lt">alyte.mockkeviciene@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 padėčių, 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, <a href="http://www.sodra.lt">www.sodra.lt</a>) ir jos teritorinių skyrių – gaunamas ir draudžiamasis pajamas, pajamų mokėjimo laikotarpį, draudžiamąjį laikotarpio pradžią ir pabaigą, draudėją, atskaitymus iš Sodros išmokų</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	
<b>L</b>	<b>Institucijos vadovas ar jo įgaliotas tarnautojas</b>	TAIP	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 <a href="mailto:vaida.kuciauskiene@marijampole.lt">vaida.kuciauskiene@marijampole.lt</a> , <a href="mailto:ramute.zaveckiene@marijampole.lt">ramute.zaveckiene@marijampole.lt</a> ,

			<a href="mailto:vida.bruzinskaite@marijampole.lt">vida.bruzinskaite@marijampole.lt</a>
--	--	--	--