

**ADMINISTRACINĖS PASLAUGOS TEIKIMO APRAŠYMAS
DĖL PRAŠYMO IŠMOKĖTI TIKSLINĘ KOMPENSACIJĄ GAVĖJO MIRTIES ATVEJU
PRIĖMIMO, KOMPENSACIJOS SKYRIMO IR MOKĖJIMO**

Administracinės paslaugos pavadinimas	Prašymo išmokėti tikslinę kompensaciją gavėjo mirties atveju priėmimas, kompensacijos skyrimas ir mokėjimas
Administracinės paslaugos kodas	12- 38
Administracinės paslaugos aprašymo versija ir jos sukūrimo data	2 versija 2019-04-09
Administracinės paslaugos gavėjai	Gyventojai Užsieniečiai
Funkcija, kurią vykdančią teikiama administracinė paslauga	Valstybinė funkcija
Aprašymas	<p>Tikslas – priimti asmens, kuris kreipiasi į Marijampolės savivaldybės administraciją (toliau - Administraciją), prašymą išmokėti tikslinę kompensaciją gavėjo mirties atveju (toliau- kompensacija), jį išnagrinėti, priimti sprendimą dėl kompensacijos 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>Asmenų pateiktos dokumentų kopijos turi būti patvirtintos dokumentą išdavusios Lietuvos Respublikos ar užsienio valstybės institucijos, notaro ar kito asmens, įgalioto atlikti notarinius veiksmus, arba konsulinio pareigūno, arba kito kompetentingo užsienio valstybės pareigūno. Užsienio valstybių institucijų išduoti dokumentai turi būti išversti į lietuvių kalbą ir legalizuoti arba patvirtinti pažyma (<i>Apostille</i>), išskyrus atvejus, kai Lietuvos Respublikos tarptautinėse sutartyse arba Europos Sąjungos teisės aktuose numatyta kitaip.</p> <p>Tikslinės kompensacijos gavėjo mirties atveju apskaičiuotos kompensacijos sumos, kurios jam priklausė ir kurių jis dėl mirties negavo, išmokamos mirusiojo įpėdiniams, kuriems paveldėjimo tvarka pereina mirusio kompensacijos gavėjo turtas, Atsakymas pareiškėjui apie priimtus sprendimus dėl kompensacijos skyrimo ir mokėjimo pateikiamas raštu.</p>
Administracinės paslaugos rezultatas	Išmokėta kompensacija arba neigiamas atsakymas.
Teisės aktai, reguliuojantys administracinės paslaugos teikimą	<ul style="list-style-type: none"> • Lietuvos Respublikos tikslinių kompensacijų įstatymas <p>Nuoroda: https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/398a02704a6f11e6b5d09300a16a686c/asr</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kreipimosi dėl tikslinių kompensacijų skyrimo ir mokėjimo, tikslinių kompensacijų skyrimo ir mokėjimo tvarkos aprašas, patvirtintas Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2019 m. sausio 23 d. įsakymu Nr. A1-39 „Dėl Kreipimosi dėl tikslinių kompensacijų skyrimo ir mokėjimo,

	<p>tikslinių kompensacijų skyrimo ir mokėjimo tvarkos aprašo patvirtinimo“</p> <p>Nuoroda:https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/708e2ca020a111e9875cdc20105dd260</p>		
Informacija ir dokumentai, kuriuos turi pateikti asmuo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prašymas 2. Paveldėtojo asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas 3. Paveldėjimo teisės liudijimas 4. Nuosavybės teisės į sutuoktinių bendro turto dalį liudijimas 5. Mirties įrašas arba mirties pažyma, jeigu duomenų nėra Gyventojų registre 6. Paveldėtojo banko sąskaitos numeris 		
Informacija ir dokumentai, kuriuos turi gauti institucija (prašymą nagrinėjantis tarnautojas)	<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. 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 3. 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: http://www.marjampole.lt/go.php/Administracines-paslaugos166306477430184 http://www.spis.lt/</p> <p>Brandos lygis: 3, Tapatybės nustatymas: reikalingas Paslaugos užsakymo prisijungimo būdai:</p> <table border="1"> <tr> <td>Gyventojams: -elektroninio parašo naudotojams; -asmens tapatybės kortelė</td> <td>Užsieniečiai -elektroninio parašo naudotojams; -asmens tapatybės kortelė</td> </tr> </table>	Gyventojams: -elektroninio parašo naudotojams; -asmens tapatybės kortelė	Užsieniečiai -elektroninio parašo naudotojams; -asmens tapatybės kortelė
Gyventojams: -elektroninio parašo naudotojams; -asmens tapatybės kortelė	Užsieniečiai -elektroninio parašo naudotojams; -asmens tapatybės kortelė		
Administracinės paslaugos teikimo būtinų veiksmų seka	<p>Būtinų atlikti veiksmų seka teikiant paslaugą elektroniniu būdu (pridedama schema Nr.1)</p> <p>Būtinų atlikti veiksmų seka teikiant paslaugą neelektroniniu būdu (pridedama schema Nr.2)</p>		
Administracinės paslaugos teikėjas	<p>Piniginės paramos skyriaus vyriausiosios specialistės: Rasutė Bajorienė, tel. (8 343) 90 017, el.p. rasute.bajoriene@marjampole.lt Rima Boikienė, tel. (8 343) 90 017, el.p. rima.boikiene@marjampole.lt</p>		
Administracinės paslaugos vadovas	<p>Piniginės paramos skyriaus vedėja Vida Bružinskaitė, tel. (8 343) 90016, el.p. vida.bruzinskaite@marjampole.lt</p>		

Administracinės paslaugos suteikimo trukmė	Jei paslauga teikiama elektroniniu būdu: 1 mėn. valandos	Jei paslauga teikiama neelektroniniu būdu: 1 mėn.
	Pastaba. Kompensacija turi būti išmokėta per mėnesį laiko nuo prašymo ir visų reikalingų dokumentų gavimo savivaldybės administracijoje dienos.	
Administracinės paslaugos suteikimo kaina (jei administracinė paslauga teikiama atlygintinai)	Paslauga teikiama neatlygintinai	
Prašymo forma, pildymo pavyzdys ir prašymo turinys	Prašymas	
Prašymo priėmimo vieta	Marijampolės savivaldybės administracijos Piniginės paramos skyrius, Marijampolė, J. Basanavičiaus a. 1, 110 kab. Paslauga teikiama ir elektroniniu būdu http://www.spis.lt	

Sekos žymėjimas	Standartinis sekos pavadinimas rekomenduojamoje schemeje	įrašyti TAIP arba NE	Prašymo išmokėti tikslinę kompensaciją gavėjo mirties atveju priėmimas, kompensacijos 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: tel. (8 343) 90 017 Rasutė Bajorienė, el.p. rasute. bajoriene@marijampole.lt Rima Boikienė, el.p. rima.boikiene@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	<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 padėtį, šeimos narių asmens kodus, tėvų asmens kodus, asmens tapatybę patvirtinančio dokumento rūšį 2. 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 3. 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

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