PATVIRTINTA

Šiaulių rajono savivaldybės administracijos

direktoriaus 2015 m. spalio 29 d. įsakymu Nr. A-1290

(Šiaulių rajono savivaldybės administracijos

direktoriaus 2018 m. rugsėjo d. įsakymo Nr. A-

redakcija)

**GLOBOS (RŪPYBOS) IŠMOKOS IR GLOBOS (RŪPYBOS) IŠMOKOS TIKSLINIO PRIEDO SKYRIMO APRAŠAS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Eil.**  **Nr.** | **Pavadinimas** | **Aprašymas** |
| **I dalis – Techninė informacija\*** | | |
| 1. | Unikalus paslaugos kodas | SOCPARAM2 |
| 2. | Paslaugos versija | 2 |
| 3. | Bylos, kurioje saugomi dokumentų originalai, numeris | 25.18 |
| 4. | Registro (registracijos žurnalo) numeris | PI |
| **II dalis – Informacija interesantui** | | |
| 5. | Paslaugos pavadinimas | Globos (rūpybos) išmokos ir globos (rūpybos) išmokos tikslinio priedo skyrimas |
| 6. | Trumpas paslaugos pavadinimas | Globos (rūpybos) išmokos ir globos (rūpybos) išmokos tikslinio priedo skyrimas |
| 7. | Paslaugos gavėjas | Fizinis asmuo |
| 8. | Paslaugos kategorija | Globa ir socialinė parama |
| 9. | Gyvenimo atvejis | Rūpestis dėl vaikų;  Reikia paramos |
| 10. | Trumpas paslaugos aprašymas | Vaikui, kuriam nustatyta globa (rūpyba) šeimoje, šeimynoje ar vaikų globos institucijoje, jo globos (rūpybos) laikotarpiu skiriama globos (rūpybos) išmoka.  Globos (rūpybos) išmokos dydis – 4 bazinių socialinių išmokų (BSI – 38 Eur) dydžio išmoka per mėnesį. Vaikui (asmeniui), kuris mokosi pagal bendrojo ugdymo ir (ar) pagal formaliojo profesinio mokymo programas ir yra išlaikomas (nemokamai gauna nakvynę ir maistą) bendrojo ugdymo mokyklos ar profesinio mokymo įstaigos bendrabutyje ar vaikų socializacijos centre, mokslo metais skiriama 2 BSI dydžio globos (rūpybos) išmoka per mėnesį.  Kai išmokos gavėjas, gaunantis globos (rūpybos) išmoką, įstatymų nustatyta tvarka gauna našlaičių pensiją ir (arba) vaiko išlaikymui kas mėnesį mokamą periodinę išmoką, globos (rūpybos) išmokos dydis lygus skirtumui tarp išmokos gavėjui nustatyto globos (rūpybos) išmokos dydžio ir gaunamos našlaičių pensijos bei (arba) vaiko išlaikymui kas mėnesį mokamos periodinės išmokos dydžio. |
| 11. | Atmintinė interesantui | Interesantas, norintis gauti globos (rūpybos) išmoką, kreipiasi į Šiaulių rajono savivaldybės administraciją arba elektroninėmis priemonėmis |
| 12. | Paslaugos suteikimo trukmė | 30 dienų |
| 13. | Paslaugai gauti reikalingi dokumentai | Atsižvelgiant į aplinkybes, pateikiami dokumentai: 1. prašymas (prašymo forma; SP-3(B));  2. asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas;  3. jeigu prašymą ir dokumentus teikia įgaliotas asmuo – įgaliojimas ir įgaliotojo asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas; 4. dokumentai apie globos (rūpybos) nustatymą ir asmens paskyrimą globėju (rūpintoju);  5. šeimynos ar nevyriausybinės vaikų globos institucijos arba valstybės ar savivaldybės vaikų globos institucijos registravimo dokumentas;  6. teismo sprendimas dėl išlaikymo vaikui priteisimo, jeigu vaikui priteistas išlaikymas;  7. pažyma apie praėjusių iki kreipimosi mėnesį ar kreipimosi mėnesį gautą išlaikymą, jeigu išlaikymas priteistas kas mėnesį mokamomis periodinėmis išmokomis (pažyma iš įmonės, įstaigos ar organizacijos, kai išlaikymas mokamas išskaičiuojant iš darbo užmokesčio; pašto perlaidos, kai išlaikymas vaikui gaunamas paštu ir kt.);  8. mokyklos pažyma, kai vaikas (asmuo) yra išlaikomas (nemokamai gauna nakvynę ir maistą) bendrojo ugdymo mokyklos ar profesinio mokymo įstaigos bendrabutyje ar vaikų socializacijos centre, jeigu šių duomenų nėra valstybės ir žinybiniuose registruose ir valstybės informacinėse sistemose;  9. banko atsiskaitomosios sąskaitos rekvizitai. |
| 14. | Informacija, kurią savivaldybė savarankiškai gaus iš kitų institucijų | 1. Pažyma iš Gyventojų registro duomenų bazės apie asmens deklaruotą gyvenamąją vietą (Gyventojų registro tarnyba).  2. Pažyma iš Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos (SODROS) duomenų bazės apie gaunamas ar negaunamas išmokas. |
| 15. | Atsakingas struktūrinis dalinys | Socialinės paramos skyrius |
| 16. | Paslaugos vadovas | Socialinės paramos skyriaus vedėja Irena Simanauskienė,  tel. (8 41) 59 66 90;  el. p. [irena.simanauskiene@siauliuraj.lt](mailto:irena.simanauskiene@siauliuraj.lt) |
| 17. | Kontaktinis asmuo pasiteirauti | Vyresnioji specialistė Vida Tomkevičienė, tel. (8 41) 59 66 82, el. p. [vida.tomkeviciene@siauliuraj.lt](mailto:vida.tomkeviciene@siauliuraj.lt) |
| 18. | Reglamentuojantys teisės aktai | 1. [Lietuvos Respublikos išmokų vaikams įstatymas.](https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/TAR.1DEDD43B92AE/hWFTEfhlHm)  2. [Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. birželio 28 d. nutarimas Nr. 801 „Dėl Išmokų vaikams skyrimo ir mokėjimo nuostatų patvirtinimo“.](https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/TAR.A1F3B14F0A00/tYHjpXoAJw) |
| 19. | Paslaugos suteikimo kaina | Nemokamai |
| **III dalis – Prašymo forma** | | |
| 20. | Prašymo forma | 1 priedas – SP-1 forma, patvirtinta Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2005 m. birželio 27 d. įsakymu Nr. A1-183 (Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2009 m. vasario 25 d. įsakymo Nr. A1-705 redakcija).  2 priedas – SP-3(B) forma, patvirtinta Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2005 m. birželio 27 d. įsakymu Nr. A1-183 (Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2017 m. gruodžio 22 d. įsakymo Nr. A1-647 redakcija).  3 priedas – informavimas apie asmens duomenų tvarkymą. |
| **IV dalis – Paslaugos atlikimo proceso aprašymas** | | |
| 22. | Paslaugos atlikėjas | Socialinės paramos skyriaus vedėja Irena Simanauskienė, tel. (8 41) 59 66 90,  el. p. [irena.simanauskiene@siauliuraj.lt](mailto:irena.simanauskiene@siauliuraj.lt);  Vyresn. specialistė socialinėms išmokoms Vida [Tomkevičienė](mailto:priemimas@siauliai-r.sav.lt), tel. (8 41) 59 66 82,  el. p. vida.tomkeviciene@siauliuraj.lt |
| 23. | Paslaugos atlikimo eiga | 1. Prašymas dėl globos (rūpybos) išmokos ir globos (rūpybos) tikslinio priedo skyrimo pateikiamas gyvenamosios vietos seniūnijai, prireikus  – Socialinės paramos skyriui.  2. Socialinės paramos skyrius išnagrinėja dokumentus, patikrina pateiktus duomenis su Gyventojų registro tarnybos bei Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos (SODROS) duomenimis.  3. Suformuojama asmens byla.  4. Informacinėje sistemoje „Parama“ užregistruojamas išmokos gavėjas, pasirenkama  reikiama išmoka, užpildoma informacija apie globos (rūpybos) išmokos ir globos (rūpybos) išmokos tikslinio priedo gavėją.  5. Parengiamas sprendimas dėl išmokų skyrimo.  6. Sprendimą pasirašo Socialinės paramos skyriaus vyriausiasis specialistas, atsakingas už globos (rūpybos) išmokos ir globos (rūpybos) tikslinio priedo skyrimą.  7. Mėnesio pabaigoje rengiami išmokų gavėjų sąrašai, spausdinami mokėjimo žiniaraščiai, kurie perduodami Buhalterinės apskaitos skyriui, kuris vykdo pinigų pervedimo funkciją išmokas mokančioms institucijoms pagal sudarytas išmokų mokėjimo sutartis. |
| **V dalis – Paslaugos teikimo proceso aprašymas (Instrukcija asmenų aptarnavimo padalinio specialistui)** | | |
| 24. | Prašymo įforminimo eiga | 1. Prašymą teikiančiam asmeniui pateikiamas pasirašyti Informavimas apie asmens duomenų tvarkymą. Asmeniui pasirašius pateiktą formą, specialistas atlieka šiuos veiksmus:  1.1. prašymo duomenys – pareiškėjo vardas, pavardė, tikslus adresas (deklaruota ir faktinė gyvenamoji vieta), tel. Nr. – suvedami į informacinės sistemos „Parama“ modulį „Priėmimas“, atspausdinamas prašymas ir pateikiamas asmeniui pasirašyti;  1.2. asmuo, atsakingas už prašymo priėmimą, sutikrina, ar pateikti visi dokumentai, reikalingi prašymui atlikti (žr. 13 punktą), pasirašo prašymą ir informacinį lapelį įteikia interesantui. Pasirašytas prašymas perduodamas Socialinės paramos skyriui dėl išmokos skyrimo ir mokėjimo;  1.3. ant prašymo dedamas registracijos spaudas, jame įrašoma prašymo gavimo data ir registracijos numeris;  1.4. Dėl iškilsiančių neaiškumų darbuotojas priimdamas prašymą dėl globos (rūpybos) išmokos ir globos (rūpybos) tikslinio priedo skyrimo gali kreiptis į Socialinės paramos skyriaus darbuotojus.  2. Asmeniui atsisakius pasirašyti (apie atsisakymą pažymima prašyme) Informavimą dėl jo asmens duomenų tvarkymo, atsakingas darbuotojas priima prašymą ir per penkias darbo dienas nusprendžia, ar gali suteikti paslaugą ir dėl tolimesnio paslaugos vykdymo arba atsisakymo ją vykdyti interesantą informuoja raštu. |
| 25. | Galimi klausimai |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Globos (rūpybos) išmokos ir globos (rūpybos) tikslinio priedo skyrimo

aprašo

1 priedas

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

savivaldybės (seniūnijos) pavadinimas

**ŠEIMOS DUOMENYS SOCIALINEI PARAMAI GAUTI**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Eil.Nr.  1 | Suaugęs šeimos narys  arba  vaikas, kuriam nustatyta  globa (rūpyba) | | | | | | | | | | | | | | Šeimos nario statusas  Vyras ar žmona  Vienas gyvenantis asmuo  Asmuo, vienas auginantis vaikus  Sugyventinis ar sugyventinė  Vaikas, kuriam nustatyta globa (rūpyba)  Vaikas, kuriam nustatyta laikinoji globa (rūpyba) tėvų prašymu dėl laikino jų išvykimo iš Lietuvos | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Vardas | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |
| Pavardė | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |
| Asmens kodas | | | | |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | | | | | | | | | | |  | |
| Deklaruota gyvenamoji vieta | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Faktinė gyvenamoji vieta | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Telefono Nr. | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Eil. Nr.  2 | Suaugęs šeimos narys | | | | | | | | | | | | | | Šeimos nario statusas  Vyras ar žmona  Sugyventinis ar sugyventinė | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Vardas | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |
| Pavardė | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |
| Asmens kodas | | | | |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | | | | | | | | | | |  | |
| Deklaruota gyvenamoji vieta | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Faktinė gyvenamoji vieta | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

PRIDEDAMA. Duomenys apie vaikus, \_\_\_\_\_\_ lapų.

Duomenis pateikęs asmuo \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (parašas) (vardas ir pavardė)

Kito iš sugyventinių \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(parašas) (vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(data)

**DUOMENYS APIE VAIKUS**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Eil. Nr.  \_\_\_\_ | ⬜ Vaikas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Asmens kodas | | | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | |
| Vardas | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Pavardė | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Deklaruotos gyvenamosios vietos adresas | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Faktinės gyvenamosios vietos adresas | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Eil. Nr.  \_\_\_\_ | ⬜ Vaikas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Asmens kodas | | | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | |
| Vardas | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Pavardė | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Deklaruotos gyvenamosios vietos adresas | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Faktinės gyvenamosios vietos adresas | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Eil. Nr.  \_\_\_\_ | ⬜ Vaikas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Asmens kodas | | | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | |
| Vardas | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Pavardė | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Deklaruotos gyvenamosios vietos adresas | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Faktinės gyvenamosios vietos adresas | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Eil. Nr.  \_\_\_\_ | ⬜ Vaikas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Asmens kodas | | | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | |
| Vardas | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Pavardė | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Deklaruotos gyvenamosios vietos adresas | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Faktinės gyvenamosios vietos adresas | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Eil. Nr.  \_\_\_\_ | ⬜ Vaikas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Asmens kodas | | | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | |
| Vardas | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Pavardė | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Deklaruotos gyvenamosios vietos adresas | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Faktinės gyvenamosios vietos adresas | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Globos (rūpybos ) išmokos ir globos (rūpybos) tikslinio priedo skyrimo

aprašo

2 priedas

*Dokumento gavimo registracijos žyma*

└ ┘

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ASMENS, KURIS KREIPIASI DĖL IŠMOKOS1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Vardas |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Pavardė |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Asmens kodas |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

*1Jei kreipiasi fizinio asmens įgaliotas asmuo, įrašomi atstovaujamojo duomenys. Jei kreipiasi juridinio asmens įgaliotas asmuo, įrašomi įgalioto asmens duomenys.*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | |
| Deklaruotos gyvenamosios vietos adresas arba gyvenamosios vietos adresas, kai asmuo įtrauktas į gyvenamosios vietos neturinčių (nedeklaravusių) asmenų apskaitą2 | | Telefono Nr. | |
| El. paštas | |

|  |  |
| --- | --- |
| Faktinės gyvenamosios vietos adresas3 | Telefono Nr. |
|  | El. paštas |

*Duomenys gaunami iš valstybės ir žinybinių registrų bei valstybės informacinių sistemų.*

*³Nurodomas tik tuo atveju, jeigu asmuo nėra deklaravęs gyvenamosios vietos arba nėra įtrauktas į gyvenamosios vietos neturinčių (nedeklaravusių) asmenų apskaitą.*

|  |  |
| --- | --- |
| Juridinio asmens pavadinimas | Registravimo kodas |
| Buveinės adresas | Telefono Nr. |
|  | El. paštas |

**Pareiškėjas** (reikalingą variantą pažymėkite 🗵):

⬜ globėjas (rūpintojas)

⬜ šeimynos dalyvis

⬜ vaikų globos institucijos ar globos centro įgaliotas asmuo

⬜ nepilnametis ar pilnametis asmuo, turintis teisę gauti išmoką

Šiaulių rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyrius

(savivaldybės (seniūnijos) pavadinimas)

PRAŠYMAS GAUTI IŠMOKĄ

20 \_\_ m. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ d.

**Prašau skirti** *(reikalingą išmokos rūšį pažymėkite* 🗵*):*

* Globos (rūpybos) išmoką
* Globos (rūpybos) išmokos tikslinį priedą
* Vienkartinę išmoką įsikurti

1. DUOMENYS APIE globotinius (rūpintinius) arba asmenis, kuriems pasibaigė globa (rūpyba):

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Eil. Nr. | Vardas ir pavardė | Asmens kodas, jo nesant – gimimo data | Globos (rūpybos) forma | Mokymo  įstaiga  (jei mokosi) | Našlaičio pensija  arba alimentai (gauna ar negauna) |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

2. Papildoma informacija:

|  |  |
| --- | --- |
| 2.1.Ar dėl išmokų kreipiatės pirmą kartą? | ⬜ Taip ⬜ Ne |

2.2. Jei atsakėte „Taip“, užpildykite Šeimos duomenų socialinei paramai SP-1 formą.

2.3. Jei atsakėte „Ne“, esant pasikeitimų, patikslinkite SP-1 formoje pateiktus duomenis arba

⬜ patvirtinkite, kad duomenys, nurodyti SP-1 formoje, nepasikeitė ir jų tikslinti nereikia.

3. VIENKARTINĖS išmokos ĮSIKURTI PANAUDOJIMAS *(reikalingą pažymėkite* 🗵*):*

⬜ Būstui (gyvenamosioms patalpoms) pirkti

⬜ Sumokėti daliai paskolos būstui statyti arba pirkti

⬜ Būsto nuomai

⬜ Mokesčiams už nuomojamo ar nuosavybės teise turimo būsto komunalines paslaugas

⬜ Būstui remontuoti ar rekonstruoti

⬜ Baldams, buitinei, vaizdo ir garso technikai, namų apyvokos reikmenims, vienam asmeniniam kompiuteriui, vienam mobiliojo ryšio telefonui įsigyti

⬜ Studijų ir neformaliojo švietimo kainai padengti, mokymosi ir darbo priemonėms įsigyti

⬜ Žemės sklypui įsigyti

⬜ Mokamų sveikatos priežiūros prekių ir paslaugų išlaidoms apmokėti

4. IŠMOKĄ PRAŠAU *(pažymėti pasirinktą būdą* 🗵*)*:

⬜ 4.1. PERVESTI Į SĄSKAITĄ:

⬜ pareiškėjo asmeninę ⬜ vaiko vardu atidarytą ⬜ vaikų globos institucijos ar globos centro

⬜ šeimynos

|  |  |
| --- | --- |
| 4.1.1. Lietuvoje esančioje mokėjimo įstaigoje (banke ar kt.) | ⬜ Taip ⬜ Ne |

Mokėjimo ar kredito įstaigos (banko ar kt.) pavadinimas\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Sąskaitos numeris (20 simbolių):

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4.1.2. Užsienyje esančioje mokėjimo ar kredito įstaigoje (banke ar kt.) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | ⬜ Taip ⬜ Ne |

Sąskaitos savininko adresas valstybėje, kurioje yra sąskaita \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Valstybės, kurioje yra sąskaita, pavadinimas\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Mokėjimo ar kredito įstaigos (banko ar kt.) užsienyje pavadinimas \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Mokėjimo ar kredito įstaigos (banko ir kt.) užsienyje SWIFT kodas (BIC)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Tarptautinis (IBAN) sąskaitos numeris (iki 34 simbolių kartu su dviženkliu valstybės kodu):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

⬜ 4.2. IŠMOKĖTI KITOJE MOKĖJIMO AR KREDITO ĮSTAIGOJE (bet kuriame AB „Lietuvos paštas“ skyriuje ar kt.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(mokėjimo ar kredito įstaigos pavadinimas)

⬜ 4.3. IŠMOKĖTI SAVIVALDYBĖS (SENIŪNIJOS) KASOJE (jeigu kasa yra).

**5. ASMENS TAPATYBĘ PATVIRTINANČIO DOKUMENTO DUOMENYS**4 *(nurodyti pateiktą dokumentą) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*4Nenurodoma, kai Prašymas gauti išmoką teikiamas elektroniniu būdu.*

**6. PRIDEDAMA**5 *(pažymėti pridedamus dokumentus*🗵):

⬜ 6.1. Dokumentai, patvirtinantys išlaikymo vaikui priteisimą ar mokėjimą, \_\_\_\_ lapų.

⬜ 6.2. Pažymos iš švietimo įstaigų, kai asmenys mokosi, \_\_\_\_ lapų.

⬜ 6.3. Globos (rūpybos) nustatymą ir asmens paskyrimą globėju (rūpintoju) patvirtinantys dokumentai, \_\_\_\_ lapų.

⬜ 6.4. Šeimynos, globos centro, nevyriausybinės vaikų globos institucijos arba vaikų socialinės globos įstaigos registravimo dokumentai,\_\_\_\_\_ lapų.

⬜ 6.5. Mokyklos pažyma, kai vaikas mokosi ir yra išlaikomas (gauna nakvynę ir maistą) mokyklos ar aukštosios mokyklos bendrabutyje, socializacijos centre,\_\_\_\_ lapų.

⬜ 6.6. Kiti\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

5*Pareiškėjui nereikia pateikti dokumentų, jei informacija gaunama iš valstybės ir žinybinių registrų bei valstybės informacinių sistemų.*

***Pastaba.*** *Prašymą gauti išmoką pateikusio asmens pridedamos dokumentų kopijos (skaitmeninės kopijos) laikytinos patvirtintomis.*

**7. INFORMACIJĄ APIE PRIIMTUS SPRENDIMUS DĖL IŠMOKOS SKYRIMO IR MOKĖJIMO PRAŠAU TEIKTI** *(nurodyti vieną iš būdų)*:

⬜ paštu, korespondencijos adresas\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

⬜ elektroniniu paštu, el. p. adresas\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**8. PATVIRTINU, KAD INFORMACINĮ LAPELĮ GAVAU**6: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (pareiškėjo parašas)

*6Kai šis Prašymas gauti išmoką teikiamas elektroniniu būdu, pareiškėjas susipažįsta su informacija, kuri nurodyta informaciniame lapelyje.*

**TVIRTINU**, kad pateikta informacija yra teisinga.

**ĮSIPAREIGOJU** pranešti savivaldybės administracijai apie aplinkybes, turinčias įtakos išmokos dydžiui ar mokėjimui, ne vėliau kaip per mėnesį nuo dienos, kurią sužinojau ar turėjau sužinoti apie šių aplinkybių atsiradimą:

gyvenamosios vietos, asmens duomenų pasikeitimą ar išvykimą nuolat gyventi į kitą valstybę;

kitoje savivaldybėje paskirtas išmokas, apie pradėtus mokėti alimentus;

globotinio (rūpintinio) apgyvendinimą valstybės ar savivaldybės finansuojamoje įstaigoje, socializacijos centre, mokyklos ar aukštosios mokyklos bendrabutyje;

globėjo (rūpintojo) atleidimą ar nušalinimą;

tai, kad asmuo suimtas, atlieka su laisvės atėmimu susijusią bausmę, jam paskirtos priverčiamosios stacionarinio stebėjimo specializuotose psichikos sveikatos priežiūros įstaigose medicinos priemonės, paskelbta jo paieška, jis teismo pripažintas nežinia kur esančiu;

kitas aplinkybes, turinčias įtakos teisei į išmoką arba jos dydžiui (baigus, nutraukus mokslus, asmeniui mirus ir kt.).

**ŽINAU IR SUTINKU:**

kad nuslėpęs (-usi) ar pateikęs (-usi) neteisingus duomenis, reikalingus išmokai skirti, permokos atveju turėsiu grąžinti savivaldybės administracijai neteisėtai gautą išmokos sumą arba ji bus išieškota įstatymų nustatyta tvarka;

kad išmokų mokėjimo tikslais apie mane ir bendrai gyvenančius asmenis iš kitų institucijų bus renkama informacija, reikalinga išmokai skirti, ir kad duomenys apie skirtą socialinę paramą gali būti teikiami kitoms institucijoms;

teikti visą teisingą informaciją, reikalingą išmokoms gauti, ir būtinus dokumentus;

išmokas panaudoti pagal jų tikslinę paskirtį.

Pareiškėjas (⬜ įgaliotas asmuo) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(parašas) (vardas ir pavardė)

**-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------**

**PILDO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DARBUOTOJAS**

Bylos Nr. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Prašymas gauti išmoką pateiktas:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Nr. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(gavimo data)

⬜ Pateikti visi reikalingi dokumentai

⬜ Nepateikti išmokai skirti reikalingi dokumentai

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nepateikti dokumentai** | **Pateikimo data** | **Dokumentus priėmusio darbuotojo vardas, pavardė ir parašas** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Prašymą gauti išmoką ir dokumentus priėmė

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (pareigų pavadinimas) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (parašas) (vardas ir pavardė) |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Informacinis lapelis, kuris įteikiamas užregistravus prašymą gauti išmoką

**INFORMACINIS LAPELIS**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(asmens, kuriam įteikiamas lapelis, vardas, pavardė)

Bylos Nr. \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Prašymas gauti išmoką pateiktas: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Nr. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(gavimo data)

⬜ Pateikti visi reikalingi dokumentai

⬜ Nepateikti išmokai skirti reikalingi dokumentai

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nepateikti dokumentai | Pateikti iki | Dokumentus priėmusio darbuotojo vardas, pavardė ir parašas |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Prašymą gauti išmoką ir dokumentus priėmė

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (pareigų pavadinimas) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (parašas) (vardas ir pavardė) |

**BŪTINA ŽINOTI**

1. Išmokos skiriamos ir mokamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos išmokų vaikams įstatymu ir Išmokų vaikams skyrimo ir mokėjimo nuostatais, patvirtintais Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. birželio 28 d. nutarimu Nr. 801 „Dėl Išmokų vaikams skyrimo ir mokėjimo nuostatų patvirtinimo“.

2. *Išmokos skiriamos Lietuvos Respublikoje gyvenantiems asmenims*.

3. Globos (rūpybos) išmoka skiriama vaikui, kuriam globa (rūpyba) nustatyta šeimoje, šeimynoje, globos centre ar vaikų globos institucijoje. Jeigu pasibaigus vaiko globai (rūpybai) dėl pilnametystės, emancipacijos ar santuokos sudarymo asmuo mokosi pagal bendrojo ugdymo programą, pagal formaliojo profesinio mokymo programą ar studijuoja aukštojoje mokykloje pagal dieninės ar nuolatinės studijų formos programą (įskaitant ir akademinių atostogų laikotarpį dėl jo ligos, nėštumo ar vaiko priežiūros), taip pat tuo atveju, kai mirę pilnamečio arba emancipuoto ar santuoką sudariusio nepilnamečio asmens abu tėvai (turėtas vienintelis iš tėvų), mokymosi laikotarpiu, bet ne ilgiau, iki jam sukaks 24 metai, skiriama ir mokama globos (rūpybos) išmoka.

4. Globos (rūpybos) išmokos tikslinis priedas kas mėnesį mokamas už vaiką, kuriam globa (rūpyba) nustatyta šeimoje, šeimynoje ar globos centre.

5. Globos (rūpybos) išmoka ir globos (rūpybos) išmokos tikslinis priedas skiriami ir mokami nuo teisės gauti išmoką atsiradimo dienos, tačiau *ne daugiau kaip už 12 praėjusių mėnesių* nuo prašymo ir visų reikiamų dokumentų išmokai skirti pateikimo savivaldybės administracijai dienos.

6. Globos (rūpybos) išmoka vyresniam kaip 18 metų asmeniui, kuris mokosi pagal bendrojo ugdymo programą, baigiamaisiais mokymosi metais mokama iki tų metų rugsėjo 1 dienos, o asmeniui, kuris mokosi pagal formaliojo profesinio mokymo programą ar studijuoja aukštojoje mokykloje, **–** iki mokymosi ar studijų baigimo dienos, bet ne ilgiau, iki jam sukaks 24 metai.

7. Vienkartinė išmoka įsikurti turi būti panaudota per 24 mėnesius nuo sprendimo skirti išmoką priėmimo dienos.

8. Kai vyresni nei 18 metų asmenys mokosi ar studijuoja, būtina pateikti pažymą iš mokymosi įstaigos *(jei šių duomenų negaunama iš registrų ar informacinių sistemų)*.

9. Nustačius, jog išmoką gavote neteisėtai, privalote grąžinti neteisėtai gautą išmoką arba ji bus išskaičiuojama savivaldybės administracijos ar teismo sprendimu.

10. Savivaldybės administracijos sprendimai *gali būti skundžiami* Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka (administracinių ginčų komisijai arba administraciniam teismui).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Globos (rūpybos) išmokos ir globos (rūpybos) tikslinio priedo skyrimo

aprašo

3 priedas

**INFORMAVIMAS APIE ASMENS DUOMENŲ TVARKYMĄ**

Pasirašydamas / -a šią formą patvirtinu, kad esu informuotas / -a, jog Šiaulių rajono savivaldybės administracija (toliau – Administracija), juridinio asmens kodas 188726051, Vilniaus g. 263, Šiauliai, tel. (8 41) 59 66 42, tvarkydama mano asmens duomenis veikia kaip duomenų valdytojas. Administracija mano asmens duomenis tvarko šiais tikslais ir pagrindais: norėdama įvykdyti mano ar mano atstovaujamo asmens pateiktą prašymą, suteikti administracinę paslaugą ir / arba vykdydama sutartį, kurios šalis aš esu, ir / arba dėl to, kad vykdo teisinę prievolę, kurią jai nustato teisės aktai.

Esu informuotas (-a), kad turiu šias duomenų subjekto teises: teisę susipažinti su savo duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi; teisę reikalauti ištaisyti arba papildyti neišsamius asmens duomenis; teisę prašyti savo duomenis sunaikinti arba sustabdyti savo duomenų tvarkymo veiksmus (išskyrus saugojimą); teisę prašyti, kad asmens duomenų tvarkymas būtų apribotas; teisę į duomenų perkėlimą; teisę pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai; teisę atšaukti sutikimą. Suprantu, kad mano teisės gali būti įgyvendintos tik nustačius mano tapatybę, taip pat kiekvienu konkrečiu atveju įvertinus mano prašymo pagrįstumą.

Administracijos duomenų apsaugos pareigūnas, į kurį galiu kreiptis dėl savo duomenų subjekto teisių įgyvendinimo bei kitų klausimų – Inesa Lukošiūtė, tel. 8 612 93 407, el. p. adresas: inesa.lukosiute@siauliuraj.lt.

Administracija gali teikti mano asmens duomenis šiems informacinių sistemų ir registrų valdytojams arba iš jų duomenis gauti tiek, kiek tai būtina mano prašymui įvykdyti ar Administracijai pavestoms funkcijoms atlikti: Administracinių nusižengimų registro; Adresų registro; Informatikos ir ryšių departamento elektroninių paslaugų sistemos; Įtariamųjų, nuteistųjų ir kaltinamųjų registro; Licencijų informacinės sistemos; Lietuvos darbo biržos informacinės sistemos; Lietuvos Respublikos gyventojų registro; Lietuvos Respublikos juridinių asmenų registro; Lietuvos Respublikos teritorijų planavimo dokumentų registro; Lietuvos Respublikos teritorijų planavimo dokumentų rengimo ir teritorijų planavimo proceso valstybinės priežiūros informacinės sistemos; Lietuvos Respublikos miškų valstybės kadastro; Mokinių, studentų registro; Nacionalinės žemės tarnybos informacinės sistemos; Neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos informacinės sistemos (NDNT IS); Nekilnojamojo turto kadastro ir registro informacinės sistemos; Pedagogų registro; Reklamos registro; Socialinės paramos šeimai informacinės sistemos (SPIS); Švietimo ir mokslo institucijų registro; Valstybinės mokesčių inspekcijos informacinės sistemos; Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos informacinės sistemos; Valstybės tarnautojų registro sistemos (VATARAS); Valstybės tarnybos valdymo informacinės sistemos (VATIS); Valstybės pagalbos ir nereikšmingos pagalbos registro; VĮ „Regitra“ informacinės sistemos; VĮ „Žemės ūkio informacijos ir kaimo verslo centras“ valdomų registrų; Žemėtvarkos planavimo dokumentų rengimo informacinės sistemos.

Asmens duomenų saugojimo terminas yra toks, kaip nustatyta Administracijos Dokumentacijos plane.

Esu informuotas, kad Administracija gali teikti ir gauti mano asmens duomenis kitoms valstybės ar savivaldos institucijoms ar įstaigoms, paslaugų teikėjams tiek, kiek tai būtina mano prašymui įvykdyti ar Administracijai pavestoms vietos valdžios funkcijoms atlikti ar sutarčiai, susijusiai su man teikiamomis paslaugomis įvykdyti.

––––––––––––––– –––––––––––––––––––––––––––(parašas) (vardas, pavardė)