POTVARKIS

**DĖL INDIVIDUALIOS PAGALBOS TEIKIMO IŠLAIDŲ KOMPENSACIJŲ SKYRIMO IR MOKĖJIMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2024 m. vasario 2 d. Nr. MP-109

Kaunas

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 25 straipsnio 5 dalimi ir 27 straipsnio 2 dalies 9 punktu, Lietuvos Respublikos tikslinių kompensacijų įstatymo 10 straipsnio 1 dalimi, Individualios pagalbos teikimo išlaidų kompensacijų skyrimo ir mokėjimo tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2019 m. sausio 23 d. įsakymu Nr. A1-39 „Dėl Individualios pagalbos teikimo išlaidų kompensacijų skyrimo ir mokėjimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, 9 ir 21 punktais,

tvirtinu Individualios pagalbos teikimo išlaidų kompensacijų skyrimo ir mokėjimo tvarkos aprašą (pridedama).

Savivaldybės meras Valerijus Makūnas

Parengė

Margarita Venslovienė

2024-01-03

PATVIRTINTA

Kauno rajono savivaldybės mero

2024 m. vasario 2 d.

potvarkiu Nr. MP-109

**INDIVIDUALIOS PAGALBOS TEIKIMO IŠLAIDŲ KOMPENSACIJŲ SKYRIMO IR MOKĖJIMO TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Individualios pagalbos teikimo išlaidų kompensacijų skyrimo ir mokėjimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato individualios pagalbos teikimo išlaidų kompensacijų   
   (toliau – Kompensacijos) skyrimo ir mokėjimo tvarką Kauno rajono savivaldybės administracijoje (toliau – Administracija).
2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos tikslinių kompensacijų įstatymu (toliau – Įstatymas), Individualios pagalbos teikimo išlaidų kompensacijų skyrimo ir mokėjimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro   
   2019 m. sausio 23 d. įsakymu Nr. A1-39 „Dėl Individualios pagalbos teikimo išlaidų kompensacijų skyrimo ir mokėjimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ (toliau – SADM tvarkos aprašas).
3. Šiame Apraše nereglamentuotais atvejais tiesiogiai taikomos Įstatymo, SADM tvarkos aprašo ir kitų juos įgyvendinančių teisės aktų nuostatos.
4. Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Įstatyme ir SADM tvarkos apraše.
5. Aprašu privalo vadovautis Administracijos Socialinės paramos skyrius (toliau – Skyrius).

**II SKYRIUS**

**KREIPIMASIS DĖL KOMPENSACIJŲ**

1. Asmuo, pageidaujantis, kad jam būtų paskirta ir išmokėta Kompensacija, kreipiasi į Skyrių, pateikia SADM tvarkos aprašu nustatytos formos Prašymą skirti individualios pagalbos teikimo išlaidų kompensaciją (toliau – Prašymas) ir SADM tvarkos aprašo 4 punkte nurodytus dokumentus.
2. Prašymas ir dokumentai gali būti pateikti asmeniškai atvykus į Kauno rajono savivaldybės administraciją arba į Kauno rajono savivaldybės administracijos seniūniją   
   (toliau kartu – Savivaldybės administracija), kurioje yra asmens, turinčio teisę gauti Kompensaciją, gyvenamoji vieta, ar per atstovą (įgaliotą asmenį, sutuoktinį, artimąjį giminaitį, aprūpintoją, rūpintoją, globėją arba socialinių paslaugų įstaigos darbuotoją (toliau – Asmens atstovas)), paštu, elektroniniu paštu, per Nacionalinę elektroninių siuntų pristatymo, naudojant pašto tinklą, informacinę sistemą (toliau – E. pristatymo sistema), kitomis elektroninių ryšių priemonėmis ar per Socialinės paramos šeimai informacinę sistemą (SPIS, interneto svetainė www.spis.lt).
3. Jeigu Prašymas ir SADM tvarkos aprašo 4 punkte nurodyti dokumentai teikiami:
   1. asmeniškai atvykus į Savivaldybės administraciją, padaromos ir patvirtinamos pateiktų dokumentų, išskyrus Prašymą ir asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, kopijos, o dokumentai grąžinami juos pateikusiam asmeniui;
   2. pašto siunta arba per kurjerį, (siunčiamų dokumentų kopijos turi būti patvirtintos šiuos dokumentus išdavusios Lietuvos Respublikos ar užsienio valstybės institucijos, notaro (ar asmens, įgalioto atlikti notarinius veiksmus), konsulinio pareigūno arba kompetentingo užsienio valstybės pareigūno), prie prašymo turi būti pridedami visų reikiamų dokumentų originalai arba jų kopijos, įskaitant asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopiją;
   3. 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, kvalifikuotam elektroniniam parašui nustatytus reikalavimus, o Prašymą ir dokumentus teikiančio asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopija neteikiama;
   4. per E. pristatymo sistemą, kitomis elektroninių ryšių priemonėmis ir jei valstybės elektroninės valdžios sistemoje teikiama tokia elektroninė paslauga, leidžianti nustatyti asmens tapatybę, ar per SPIS, kartu su Prašymu ir dokumentais teikti Prašymą ir dokumentus teikiančio asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopijos nereikia.
4. Jei Prašymą ir dokumentus asmens vardu pateikia Asmens atstovas, jis Prašyme nurodo savo vardą, pavardę, atstovavimo pagrindą ir atstovo pasirinkimu kontaktinius duomenis ryšiui palaikyti (korespondencijos adresą, telefono ryšio numerį ir (arba) elektroninio pašto adresą).
5. Jei prie Prašymo nepridėti arba pridėti ne visi SADM tvarkos aprašo 4 punkte nurodyti dokumentai, nors juos būtina pateikti, ir (ar) SADM tvarkos aprašo 4 punkte nurodytų duomenų nėra valstybės registruose (kadastruose), žinybiniuose registruose ar kitose valstybės informacinėse sistemose, Savivaldybės administracija ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo Prašymo gavimo dienos jame nurodytu būdu praneša asmeniui ar Asmens atstovui apie trūkstamus ir prašomus pateikti dokumentus ir informuoja, kad jie turi būti pateikti ne vėliau kaip per 30 darbo dienų nuo šio pranešimo gavimo dienos. Jeigu asmuo ar asmens atstovas per 30 darbo dienų nuo Savivaldybės administracijos ar SPIS sistemos pranešimo apie trūkstamus ir prašomus pateikti dokumentus gavimo dienos dokumentų nepateikia, Prašymas nenagrinėjamas.
6. Asmuo ar Asmens atstovas, Prašymą ir dokumentus Savivaldybės administracijai teikiantis tiesiogiai, apie trūkstamus ir prašomus pateikti dokumentus informuojamas Prašymo pateikimo metu (informacija apie trūkstamus ir prašomus pateikti dokumentus bei terminą šiems dokumentams pateikti įrašoma į SADM tvarkos aprašu nustatytos formos Prašymo Informacinį lapelį, kuris įteikiamas asmeniui ar asmens atstovui užregistravus Prašymą). Jei to padaryti neįmanoma arba jei Prašymas ir dokumentai buvo pateikti registruotąja pašto siunta arba elektroniniu paštu, asmuo ar Asmens atstovas apie trūkstamus ir prašomus pateikti dokumentus informuojamas Prašyme nurodytu būdu ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo Prašymo ir dokumentų gavimo Savivaldybės administracijoje dienos. Jei asmuo ar Asmens atstovas Prašymą ir dokumentus teikia per E. pristatymo sistemą, kitomis elektroninių ryšių priemonėmis ar per SPIS, per 5 darbo dienas nuo jų pateikimo dienos jam išsiunčiamas informacinis pranešimas apie trūkstamus privalomus pateikti dokumentus ir nurodomas terminas šiems dokumentams pateikti.
7. Asmens ar Asmens atstovo pateiktos dokumentų kopijos (išskyrus atvejus, kai prašymas teikiamas per E. pristatymo sistemą, kitomis elektroninių ryšių priemonėmis ar per SPIS) turi būti patvirtintos dokumentą išdavusios Lietuvos Respublikos ar užsienio valstybės institucijos, įstaigos ar organizacijos, 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 (*Apostille*), išskyrus atvejus, kai Lietuvos Respublikos tarptautinėse sutartyse arba Europos Sąjungos teisės aktuose numatyta kitaip.
8. Jeigu Prašymas ir SADM tvarkos aprašo 4 punkte nurodyti dokumentai teikiami Savivaldybės administracijos darbuotojo elektroniniame įrenginyje juos skaitmenizuojant, Prašymas registruojamas ir tvarkomas Lietuvos vyriausiojo archyvaro nustatyta tvarka. Tokiu atveju pranešimas, kad Prašymas gautas ir kad jis vykdomas, Prašymo gavimo dieną pateikiamas SPIS.
9. Skyrius gautus Prašymus registruoja Socialinių išmokų apskaitos sistema „Parama“ (toliau – Sistema „Parama“).

**III SKYRIUS**

**KOMPENSACIJŲ SKYRIMAS IR MOKĖJIMAS**

1. Sprendimus dėl Kompensacijų skyrimo, mokėjimo atnaujinimo (pratęsimo), neskyrimo, mokėjimo sustabdymo, mokėjimo nutraukimo, perskaičiavimo, permokų nustatymo ir jų grąžinimo ar išskaičiavimo priima Savivaldybės meras ar jo įgaliotas savivaldybės administracijos valstybės tarnautojas.
2. Skyrius, priėmęs Prašymą ir (ar) visus reikalingus dokumentus Kompensacijai skirti, per 15 darbo dienų:
   1. patikrina Prašyme ir pateiktuose dokumentuose nurodytų duomenų tikrumą SPIS, Sistemoje „Parama“ ir kituose turimuose registruose bei valstybės informacinėse sistemose, išsaugo reikiamų duomenų išrašus;
   2. Prašyme ir pridedamuose dokumentuose pateiktą informaciją įveda į Sistemą „Parama“ ir nustato asmens teisę į Kompensaciją;
   3. rengia ir priima Sistemoje „Parama“ sprendimą Kompensacijai skirti, mokėjimą atnaujinti (pratęsti), neskirti, mokėjimą sustabdyti, mokėjimą nutraukti, perskaičiuoti, permoką nustatyti ir ją grąžinti ar išskaičiuoti;
   4. užveda Kompensacijos gavėjo asmens bylą, suteikia jai numerį ir šio   
      Aprašo 16.1–16.3 papunkčiuose nurodytus dokumentus sudeda į užvestą Kompensacijos gavėjo asmens bylą.
3. Skyrius per 5 darbo dienas nuo SADM tvarkos aprašo 9 punkte nurodyto sprendimo priėmimo dienos informuoja apie priimtą sprendimą asmenį ar Asmens atstovą prašyme nurodytu būdu, kartu išsiunčia (įteikia) šio sprendimo nuorašą, nurodydama sprendimo apskundimo tvarką ir terminus.
4. Skyrius iki kiekvieno mėnesio 10 dienos formuoja užšifruotas Kompensacijų mokėjimų dokumentų rinkmenas ir atsižvelgdamas į SADM tvarkos aprašo 12 punkte nustatytus Kompensacijų mokėjimo terminus, atlieka Kompensacijų mokėjimą gavėjams.
5. Kompensacijos gali būti mokamos:
   1. Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka parinktoje mokėjimo įstaigoje (jų padaliniuose);
   2. Lietuvoje ar užsienio valstybėje esančioje mokėjimo įstaigoje (banke ar kt.);
   3. pervedant į paslaugas teikiančių įmonių, įstaigų ar fizinių asmenų atsiskaitomąsias sąskaitas bankuose.
6. Kompensacijos skiriamos ir mokamos Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatytais terminais.
7. Skyrius kontroliuoja Kompensacijų mokėjimų įvykdymą ir aiškinasi Kompensacijų mokėjimų neįskaitymo priežastis. Jei nėra galimybės nustatyti tikslinės kompensacijos neįskaitymo į sąskaitą priežasties, Skyrius per 3 darbo dienas raštu informuoja Kompensacijos gavėją apie neįskaitytą į jo sąskaitą Kompensaciją, nurodydamas neįskaitymo priežastis.
8. Mirus asmeniui, kuriam buvo paskirta Kompensacija (jeigu paskirta Kompensacija buvo (turėjo būti) mokama), Kompensacija jį laidojusiam asmeniui ir (ar) mirusiojo įpėdiniams, kuriems paveldėjimo teise pereina mirusiojo turtas, išmokama Įstatymo 6 straipsnio 14 dalyje nustatyta tvarka, Savivaldybės administracijai pateikus nustatytos formos Prašymą išmokėti tikslinę kompensaciją gavėjo mirties atveju (priedas) ir Kompensacijos gavėjo mirties faktą patvirtinantį dokumentą, jeigu duomenų apie mirtį Gyventojų registre nėra.
9. Skyrius inicijuoja asmens buities ir gyvenimo sąlygų patikrinimą bei buities ir gyvenimo sąlygų patikrinimo akto surašymą Įstatymo 9 straipsnio 2 dalyje nustatytais atvejais.

**IV SKYRIUS**

**PERMOKĖTŲ AR NETEISĖTAI SLAUGANČIAM ASMENIUI AR APRŪPINTOJUI IŠMOKĖTŲ KOMPENSACIJŲ GRĄŽINIMAS IR (AR) IŠSKAITYMAS**

1. Skyrius, nustatęs Kompensacijos permoką asmeniui, kuriam ji buvo paskirta, arba slaugančiam asmeniui, rūpintojui ar globėjui, kuriam buvo išmokėta Kompensacija neteisėtai   
   (toliau – permoka), per 5 darbo dienas:
   1. įveda permokos duomenis (permokos nustatymo datą, numerį., permokos priežastį, permokos sumą, mėnesį ir metus, už kuriuos susidarė permoka) į Sistemą „Parama“;
   2. apskaičiuoja permoką Sistemoje „Parama“, atspausdina permokos apskaičiavimą, pasirašo ir saugo Kompensacijos gavėjo asmens byloje;
   3. parengia sprendimą dėl permokos.
2. Per 5 darbo dienas nuo sprendimo registracijos datos Skyrius raštu informuoja Kompensacijos gavėją apie susidariusią permoką (pridedama sprendimo kopija), nurodant permokos grąžinimo būdus bei laikotarpį, per kurį permoka turėtų būti grąžinta.
3. Kompensacijos gavėjo Permoka gali būti grąžinta:
   1. per 30 kalendorinių dienų Kompensacijos gavėjui pervedant permokos sumą į nurodytą Administracijos sąskaitą banke;
   2. permoka gali būti išskaitoma visa ar dalimis iš Kompensacijos gavėjui priklausančios ir mokamos Kompensacijos. Jeigu Kompensacija nepriklauso ir nėra mokama, permoka gali būti išskaitoma iš Skyriuje mokamų kitų išmokų. Gavėjas Skyriui pateikia sutikimą, nurodydamas kokią dalį permokos ir iš kokios išmokos išskaičiuoti;
   3. permoka gali būti grąžinama dalimis, pervedant mokamą dalį į Administracijos sąskaitą banke. Su gavėju Skyrius sudaro susitarimą, kuriame nurodoma kokia permokos dalis ir kada bus pervesta į Administracijos sąskaitą banke;
   4. gavėjui negrąžinus permokos šio Aprašo 26.1–26.3 papunkčiuose numatytais būdais ir neišreiškus ketinimo dėl permokos grąžinimo, permoka išskaitoma iš Kompensacijos gavėjui priklausančios ir mokamos Kompensacijos. Išskaitoma suma per mėnesį negali viršyti 20 procentų gavėjui priklausančios Kompensacijos. Rašytiniu Kompensacijos gavėjo, kuriam mokama Kompensacija, prašymu gali būti išskaitoma daugiau kaip 20 procentų Kompensacijos per mėnesį;
   5. jeigu Kompensacijos mokėjimas gavėjui nutraukiamas, tačiau visa permokėta Kompensacijos suma neišskaityta ir kitų išmokų Skyriuje gavėjas negauna, Skyrius per 10 darbo dienų nuo nurodytų aplinkybių nustatymo siunčia gavėjui pranešimą apie neišskaičiuotą Kompensacijos sumą ir siūlo padengti likusią permoką arba sudaryti susitarimą dėl likusios permokos grąžinimo dalimis. Pranešime nustatomas 30 kalendorinių dienų terminas, per kurį Kompensacijos gavėjas turi apmokėti permoką arba atvykti į Savivaldybės administraciją ir išreikšti sutikimą (prašymą), kokiu būdu permoka bus grąžinama. Kartu yra nurodoma informacija apie galimybę negrąžintą permoką išieškoti teismo tvarka.
4. Jeigu asmuo, kuriam buvo paskirta Kompensacija, arba slaugantis asmuo, aprūpintojas ar globėjas, kuriam buvo išmokėta Kompensacija neteisėtai, negrąžina permokos nei vienu iš šio Aprašo 26 punkte nurodytų būdų, ji išieškoma iš gavėjo ar iš slaugančio asmens, aprūpintojo ar globėjo teismo tvarka.
5. Permokos išieškojimą teismine tvarka inicijuoja Skyrius, jeigu jos išskaitymo išlaidos nėra didesnės už permoką.
6. Skyrius pateikia Administracijos Teisės skyriui (toliau – Teisės skyrius) visų dokumentų, susijusių su Kompensacijos gavėjui skyrimu ir permokos susidarymu, kopijas ir medžiagą apie neteisėtai gautą Kompensaciją.
7. Teisės skyrius parengia procesinius dokumentus teismui dėl neteisėtai gautos Kompensacijos išieškojimo.
8. Kompensacijos permoka negrąžinama ir neišskaitoma, jeigu ji susidariusi ne dėl Kompensacijos gavėjo kaltės (nesąžiningumo) ar nėra galimybės jos išieškoti iš kaltų asmenų (jų teisių ir pareigų perėmėjų).
9. Skyrius visus duomenis apie grąžintas ar atskaičiuojamas permokas suveda į Sistemą „Parama“.

**V SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

1. Skyrius Kompensacijų skyrimo, neskyrimo ir mokėjimo apskaitą vykdo Sistemoje „Parama“ ir SPIS.
2. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, už Aprašo nuostatų nesilaikymą atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
3. Kompensacijų teikimo dokumentai saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.
4. Skyrius užtikrina, kad asmens duomenys būtų tvarkomi vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) bei Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo nuostatomis.
5. Šis Aprašas gali būti keičiamas, pildomas ir pripažįstamas netekusiu galios Savivaldybės mero potvarkiu.

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

┌ ┐

*Dokumento gavimo registracijos žyma*

└ ┘

**(Prašymo išmokėti tikslinę kompensaciją gavėjo mirties atveju forma)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ASMENS, KURIS KREIPĖSI DĖL IŠMOKOS: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Vardas |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| Deklaruotos gyvenamosios vietos adresas arba gyvenamosios vietos adresas, kai asmuo įtrauktas į gyvenamosios vietos neturinčių (nedeklaravusių) asmenų apskaitą**1** | Telefono ryšio Nr. |
|  | El. paštas |

*1Duomenys gaunami iš valstybės ir žinybinių registrų bei valstybės informacinių sistemų*

|  |  |
| --- | --- |
| Faktinės gyvenamosios vietos adresas**2** | Telefono ryšio Nr. |
|  |  |
|  |  |

*2 Nurodomas tik tuo atveju, jeigu asmuo nėra deklaravęs gyvenamosios vietos ar nėra įtrauktas į gyvenamosios vietos neturinčių (nedeklaravusių) asmenų apskaitą arba jo faktinė gyvenamoji vieta nesutampa su deklaruota gyvenamąja vieta*

Kauno rajono savivaldybės administracijos

Socialinės paramos skyriui

**PRAŠYMAS**

**IŠMOKĖTI TIKSLINĘ KOMPENSACIJĄ GAVĖJO MIRTIES ATVEJU**

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

Prašau išmokėti tikslinę kompensaciją mirus ją gavusiam asmeniui:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Vardas |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

|  |
| --- |
| Buvusios deklaruotos gyvenamosios vietos adresas |

|  |
| --- |
| Buvusios faktinės gyvenamosios vietos adresas3 |

*3Nurodomas tik tuo atveju, jeigu miręs asmuo nebuvo deklaravęs gyvenamosios vietos arba jo buvusi faktinė gyvenamoji vieta nesutapo su deklaruota gyvenamąja vieta.*

**1. PAPILDOMA INFORMACIJA APIE MIRUSĮ ASMENĮ:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1.1. Mirties data |  |  |  |  | - |  |  | - |  |  |

1.2. Tikslinės kompensacijos, kurią gaudavo miręs asmuo, pavadinimas (individualios pagalbos teikimo išlaidų ar priežiūros (pagalbos) išlaidų, ar slaugos išlaidų tikslinė kompensacija)

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

1.3. Ar miręs asmuo su negalia buvo slaugomas (prižiūrimas) globos, auklėjimo ar slaugos (priežiūros) paslaugas teikiančioje įstaigoje?

⬜ Taip ⬜ Ne

Jei „Taip“, nurodykite nuo kada iki kada buvo slaugomas (prižiūrimas) ir kokioje įstaigoje: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

**2. IŠMOKĄ PRAŠAU MOKĖTI:**

⬜ PERVESTI Į SĄSKAITĄ Lietuvos Respublikoje ar užsienio valstybėje esančioje mokėjimo įstaigoje (banke ar kt.).

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

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

Sąskaitos numeris (20 simbolių):

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

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

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

(mokėjimo įstaigos pavadinimas)

**3. INFORMACINĮ LAPELĮ GAVAU:** ⬜ Taip ⬜ Ne

**Pridedama** (surašyti pridedamus dokumentus):

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , \_\_\_\_\_\_\_ lapų

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , \_\_\_\_\_\_\_ lapų

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , \_\_\_\_\_\_\_ lapų

Pareiškėjas \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(parašas) (vardas ir pavardė)

-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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

Prašymas gautas \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, reg. Nr. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(gavimo data)

⬜ Pateikti visi reikalingi dokumentai

⬜ Nepateikti išmokai skirti reikalingi dokumentai:

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

Prašymą ir dokumentus priėmė

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

Informacinis lapelis įteikiamas užregistravus

prašymą

**INFORMACINIS LAPELIS**

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

(asmens, kuriam įteikiamas lapelis, vardas ir pavardė)

Prašymas gautas \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, reg. Nr. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(gavimo data)

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

⬜ Pateikti visi reikalingi dokumentai

⬜ Nepateikti išmokai skirti reikalingi dokumentai:

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

Prašymą ir dokumentus priėmė

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

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