

SP-3 (B) forma patvirtinta  
Lietuvos Respublikos  
socialinės apsaugos ir darbo ministro  
2005 m. birželio 27 d. įsakymu Nr. A1-183  
(socialinės apsaugos ir darbo ministro  
2011 m. gruodžio 29 d. įsakymo  
Nr.A1-563redakcija)

Dokumento gavimo registracijos žyma

**ASMENS, KURIS KREIPIASI DĖL IŠMOKOS\***

Vardas

Pavardė

Asmens kodas

\* Jei kreipiasi fizinio asmens įgaliotas asmuo, įrašomi atstovaujamojo duomenys

\* Jei kreipiasi juridinio asmens įgaliotas asmuo, įrašomi atstovo vardas ir pavardė

|   |                   |
|---|-------------------|
| Deklaruotos gyvenamosios vietos adresas | Deklaravimo data* |
|   | Telefono Nr.      |

|                                      |                          |
|--------------------------------------|--------------------------|
| Faktinės gyvenamosios vietos adresas | Įrašymo į apskaitą data* |
|                                      | Telefono Nr.             |

\* duomenys gaunami iš valstybės registru

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

Pareiškėjas yra (reikalingą variantą pažymėkite ):

- globėjas (rūpintojas) – fizinis asmuo       šeimos narys  
 vaikų globos institucijos įgaliotas asmuo       pilnametis asmuo, turintis teisę gauti išmoką

(savivaldybės (seniūnijos) pavadinimas)

**PRAŠYMAS IŠMOKAI GAUTI**

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):**

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

| Eilės 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“, turite užpildyti Šeimos duomenų socialinei paramai SP-1 formą bei Duomenų apie asmens ir jo šeimos narių veiklos pobūdį ir socialinę padėtį SP-2 formą.

2.3. Jei atsakėte „Ne“, esant pasikeitimui, turite tik patikslinti SP-1 ir SP-2 formose pateiktus duomenis arba

patvirtinkite, kad duomenys, nurodyti SP-1 ir SP-2 formose, nepasikeitė ir jų tikslinti nereikia

## 3. INFORMACIJA APIE IŠMOKOS PASKIRTĮ (nurodyti, kai prašoma skirti vienkartinę išmoką įsikurti):

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 reikmenis, vienam asmeniniam kompiuteriui įsigyti

Studijų ir neformaliojo švietimo kainai padengti

Mokymosi priemonėms įsigyti

Mokamų sveikatos priežiūros prekių ir paslaugų išlaidoms apmokėti

Žemės sklypui įsigyti

## 4. IŠMOKĄ MOKĖTI Į SĄSKAITĄ:

pareiškėjo asmeninę  socialinės globos įstaigos  šeimynos  vaiko vardu

banke \_\_\_\_\_

(banko pavadinimas, jo filialo (skyriaus) pavadinimas, banko kodas)

\_\_\_\_\_ (asmens sąskaitos Nr.)

\_\_\_\_\_ (mokėjimo kortelės pavadinimas ir Nr.)

savivaldybės (seniūnijos) kasoje

pašto skyriuje Nr. \_\_\_\_\_

(pašto skyriaus Nr.)

## 5. TVIRTINU, kad pateikta informacija yra teisinga.

## 6. ĮSIPAREIGOJU ne vėliau kaip per mėnesį pranešti apie:

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

6.2. kitoje savivaldybėje paskirtas išmokas, apie pradėtus mokėti alimentus;

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

6.4. globėjo (rūpintojo) atleidimą ar nušalinimą;

6.5. 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;

6.6. kitus pasikeitimus, turinčius įtakos išmokai mokėti (baigus, nutraukus mokslus, asmeniui mirus ir kt.).

## 7. ŽINAU IR SUTINKU:

7.1. 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.

7.2. Teikti visą teisingą informaciją, reikalingą išmokoms gauti, ir būtinus dokumentus.

7.3. Išmokas panaudoti pagal jų tikslinę paskirtį.

7.4. Kad nuslėpęs ar pateikęs neteisingus duomenis, reikalingus išmokoms teikti, ir permokos atveju turėsiu grąžinti savivaldybei neteisėtai gautas išmokų sumas arba jos bus išieškotos įstatymų nustatyta tvarka.

### 8. PATEIKIU:

Asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą: pasą, asmens tapatybės kortelę, naujo pavyzdžio vairuotojo pažymėjimą (*pabraukti*).

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

- paštu, adresas \_\_\_\_\_;
- elektroniniu paštu, el. p. adresas \_\_\_\_\_;
- telefonu, tel. Nr. \_\_\_\_\_.

### 10. INFORMACINĮ LAPELĮ GAVAU: Taip Ne 11. PRIDEDAMA\* (*pažymėti pridedamus dokumentus* ):

- 11.1. Dokumentai, patvirtinantys išlaikymo vaikui priteisimą ar mokėjimą, \_\_\_\_ lapų.
- 11.2. Pažymos iš mokymo įstaigų, kai asmenys mokosi, \_\_\_\_ lapų.
- 11.3. Globos (rūpybos) nustatymą ir asmens paskyrimą globėju (rūpintoju) patvirtinančio dokumento kopija, \_\_ lapų.
- 11.4. Šeimynos, nevyriausybinės vaikų globos institucijos arba vaikų socialinės globos įstaigos registravimo dokumento kopija, \_\_\_\_ lapų.
- 11.5. Mokyklos pažymą, kai vaikas mokosi ir yra išlaikomas (gauna nakvynę ir maistą) mokyklos bendrabutyje, socializacijos centre, \_\_\_\_ lapų.
- 11.6 Kiti

\* *Pareiškėjui nereikia pateikti dokumentų, jei informacija gaunama iš valstybės ir žinybinių registru bei valstybės informacinių sistemų*

Pareiškėjas (įgaliotas  
asmuo) (*pabraukti*)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

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

Prašymas išmokai gauti gautas: \_\_\_\_\_ 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, kuris įteikiamas  
užregistravus prašymą išmokai gauti

**INFORMACINIS LAPELIS**

\_\_\_\_\_  
(asmens, kuriam įteikiamas lapelis, vardas, pavardė)

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

Prašymas išmokai gauti pateiktas: \_\_\_\_\_ Nr. \_\_\_\_\_  
(gavimo data)

- Pateikti visi reikalingi dokumentai  
 Nepateikti išmokai skirti reikalingi dokumentai

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

Prašymą ir dokumentus priėmė

\_\_\_\_\_  
(pareigų pavadinimas)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

**BŪTINA ŽINOTI**

Išmokos skiriamos ir mokamos vadovaujantis Išmokų vaikams įstatymu (Žin., 1994, Nr. 89-1706, 2004, Nr. 88-3208) ir Išmokų vaikams skyrimo ir mokėjimo nuostatais, patvirtintais Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. birželio 28 d. nutarimu Nr. 801 (Žin., 2004, Nr. 100-3724).

- Globos (rūpybos) išmoka skiriama vaikams iki 18 metų ir vyresniems, jeigu jie mokosi pagal bendrojo ugdymo programą ir (ar) formaliojo profesinio mokymo programą pirmajai kvalifikacijai įgyti ar studijuoja aukštojoje mokykloje pagal dieninės studijų formos nuosekliųjų studijų ar nuolatinės studijų formos programą (įskaitant ir akademinį atostogų laikotarpį), taip pat tuo atveju, kai mirę pilnamečio asmens abu tėvai (turėtas vienintelis iš tėvų), mokymosi laikotarpiu, bet ne ilgiau, iki sukanka 24 metai.

- Išmokos besimokantiems skiriamos iki kiekvienų metų rugsėjo 1 d. Kiekvienais naujais mokslo metais būtina pateikti pažymą iš mokyklos, jei vyresnis nei 18 metų asmuo mokosi. Baigiamaisiais mokymo įstaigose metais išmoka skiriama iki tų mokslo metų pabaigos, išskyrus bendrojo ugdymo mokyklą – iki tų metų rugsėjo 1 d.

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

- Globos (rūpybos) išmokos tikslinis priedas kas mėnesį mokamas už vaiką, kuriam globa (rūpyba) nustatyta šeimynoje.

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

- Savivaldybės administracijos sprendimai gali būti skundžiami Administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka: savivaldybės administracijos direktoriui, administracinių ginčų komisijai, administraciniam teismui.

**APLINKYBĖS, APIE KURIAS BŪTINA PRANEŠTI PER MĖNESĮ NUO JŲ ATSIKADIMO  
DIENOS**

- apie gyvenamosios vietos, asmens duomenų pasikeitimą ar išvykimą nuolat gyventi į kitą valstybę;
  - apie kitoje savivaldybėje paskirtas išmokas, apie pradėtus mokėti alimentus;
  - apie vaiko, globotinio (rūpintinio) apgyvendinimą valstybės ar savivaldybės finansuojamoje įstaigoje, socializacijos centre, mokyklos bendrabutyje;
  - apie globėjo (rūpintojo) atleidimą ar nušalinimą;
  - apie tai, kad vaikas ar pilnametis yra 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;
  - apie kitus pasikeitimus, turinčius įtakos išmokai mokėti (baigus, nutraukus mokslus, asmeniui mirus ir kt.).
-