



VILNIAUS MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS DĖL VALSTYBINĖS (VALSTYBĖS PERDUOTOS SAVIVALDYBĖMS) FUNKCIJOS – VIENKARTINIŲ KOMPENSACIJŲ ASMENIMS, SUŽALOTIEMS ATLIEKANT BŪTINĄJĄ KARINĘ TARNYBĄ SOVIETINĖJE ARMIOJE, IR ŠIOJE ARMIOJE ŽUVUSIŲJŲ ŠEIMOMS SKYRIMO IR MOKĖJIMO VYKDYMO PROCEDŪRŲ TVARKOS APRAŠO TVIRTINIMO

2017 m. gegužės 23 d. Nr. 30-1173
Vilnius

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos įstatymu „Dėl socialinės paramos asmenims, sužalotiems atliekant būtinąją karinę tarnybą sovietinėje armijoje, ir šioje armijoje žuvusiųjų šeimoms (1945 07 22–1991 12 31)“, Vienkartinių kompensacijų asmenims, sužalotiems atliekant būtinąją karinę tarnybą sovietinėje armijoje, ir šioje armijoje žuvusiųjų šeimoms išmokėjimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. rugpjūčio 19 d. nutarimu Nr. 1004, ir atsižvelgdama į Vilniaus miesto savivaldybės administracijos direktoriaus 2011 m. gruodžio 7 d. įsakymą Nr. 40-733 „Dėl Lėšų valstybinėms (valstybės perduotoms savivaldybėms) funkcijoms vykdyti planavimo ir naudojimo kontrolės tvarkos aprašo tvirtinimo“:

1. T v i r t i n u Valstybinės (valstybės perduotos savivaldybėms) funkcijos – vienkartinių kompensacijų asmenims, sužalotiems atliekant būtinąją karinę tarnybą sovietinėje armijoje, ir šioje armijoje žuvusiųjų šeimoms skyrimo ir mokėjimo vykdymo procedūrų tvarkos aprašą (pridedama).

2. L a i k a u netekusiais galios:

2.1. Vilniaus miesto savivaldybės administracijos direktoriaus 2012 m. lapkričio 27 d. įsakymą Nr. 30-2367 „Dėl Vienkartinių kompensacijų asmenims, sužalotiems atliekant būtinąją karinę tarnybą sovietinėje armijoje, ir šioje armijoje žuvusiųjų šeimoms skyrimo ir mokėjimo tvarkos aprašo tvirtinimo“;

2.2. Vilniaus miesto savivaldybės administracijos direktoriaus 2015 m. spalio 6 d. įsakymą Nr. 30-3272 „Dėl Administracijos direktoriaus 2012-11-27 įsakymo Nr. 30-2367 „Dėl Valstybinės (valstybės perduotos savivaldybėms) funkcijos – vienkartinių kompensacijų asmenims, sužalotiems atliekant būtinąją karinę tarnybą sovietinėje armijoje, ir šioje armijoje žuvusiųjų šeimoms skyrimo ir mokėjimo tvarkos aprašo tvirtinimo“ pakeitimo“.

Administracijos direktorė

Alma Vaitkunsienė

PATVIRTINTA

**VALSTYBINĖS (VALSTYBĖS PERDUOTOS SAVIVALDYBĖMS) FUNKCIJOS –
VIENKARTINIŲ KOMPENSACIJŲ ASMENIMS, SUŽALOTIEMS ATLIEKANT
BŪTINĄJĄ KARINĘ TARNYBĄ SOVIETINĖJE ARMIOJE, IR ŠIOJE ARMIOJE
ŽUVUSIŲJŲ ŠEIMOMS SKYRIMO IR MOKĖJIMO TVARKOS APRAŠAS**

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Valstybinės (valstybės perduotos savivaldybėms) funkcijos – vienkartinių kompensacijų asmenims, sužalotiems atliekant būtinąją karinę tarnybą sovietinėje armijoje, ir šioje armijoje žuvusiųjų šeimoms skyrimo ir mokėjimo tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymu „Dėl socialinės paramos asmenims, sužalotiems atliekant būtinąją karinę tarnybą sovietinėje armijoje, ir šioje armijoje žuvusiųjų šeimoms (1945 07 22–1991 12 31)“ (toliau – Įstatymas) ir Vienkartinių kompensacijų asmenims, sužalotiems atliekant būtinąją karinę tarnybą sovietinėje armijoje, ir šioje armijoje žuvusiųjų šeimoms išmokėjimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. rugpjūčio 19 d. nutarimu Nr. 1004 (toliau – Nutarimas).

2. Tvarkos aprašas reglamentuoja vienkartinių kompensacijų asmenims, sužalotiems atliekant būtinąją karinę tarnybą sovietinėje armijoje, ir šioje armijoje žuvusiųjų šeimoms (toliau – vienkartinė kompensacija) skyrimo ir mokėjimo procedūras Vilniaus miesto savivaldybėje.

3. Klausimais, nereglamentuojamais Tvarkos apraše, būtina vadovautis Įstatymu ir Nutarimu.

4. Tvarkos aprašu privalo vadovautis Vilniaus miesto savivaldybės administracijos Finansų ir strateginio planavimo departamentas, Socialinių reikalų ir sveikatos departamentas ir šio departamento Socialinių išmokų skyrius (toliau – Socialinių išmokų skyrius).

5. Tvarkos aprašo vykdymo kontrolę, tikrindamas kas ketvirtį Socialinių išmokų skyriaus pateiktą ataskaitą, kurioje pateikiami duomenys apie priimtus prašymus vienkartinei kompensacijai gauti ir sprendimus šiai išmokai skirti, neskirti, sustabdyti ar nutraukti, atlieka Socialinių reikalų ir sveikatos departamentas.

II SKYRIUS

DOKUMENTAI, BŪTINI VIENKARTINEI KOMPENSACIJAI SKIRTI

6. Dėl vienkartinės kompensacijos skyrimo kreipiamasi į Socialinių išmokų skyrių ir, atsižvelgiant į aplinkybes, pateikiami šie dokumentai:

6.1. prašymas skirti vienkartinę kompensaciją (Tvarkos aprašo 1 arba 2 priedai);

6.2. asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas (pasas ar asmens tapatybės kortelė);

6.3. jeigu prašymą skirti vienkartinę kompensaciją teikia įgaliotas asmuo – įgaliojimas ir įgalioto asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas (pasas ar asmens tapatybės kortelė) arba šių dokumentų kopijos;

6.4. jeigu prašymą skirti vienkartinę kompensaciją teikia globėjas – dokumentai apie globos nustatymą ir asmens paskyrimą globėju, globėjo tapatybę patvirtinantis asmens dokumentas (pasas ar asmens tapatybės kortelė) arba šių dokumentų kopijos;

6.5. jeigu prašymą skirti vienkartinę kompensaciją teikia asmuo, pripažintas ribotai veiksnium šioje srityje, – dokumentas, patvirtinantis rūpybos nustatymą ir asmens paskyrimą rūpintoju ir rūpintojo asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas (pasas ar asmens tapatybės kortelė) arba šių dokumentų kopijos;

6.6. asmens nuolatinę gyvenamąją vietą Lietuvos Respublikoje patvirtinantys dokumentai.

7. Kad gautų vienkartinę kompensaciją asmens, žuvusio ar mirusio būtiniosios karinės tarnybos ar karinių mokymų metu sovietinėje armijoje ar mirusio vėliau dėl ligų, susijusių su tarnyba, tėvai (įtėviai), kitos santuokos nesudarę sutuoktiniai, vaikai (įvaikiai) ir kiti išlaikytiniai (toliau – šeimos nariai) kartu su Tvarkos aprašo 6 punkte nurodytais dokumentais pateikia:

7.1. giminystės ryšį su žuvusiuoju ar mirusiuoju patvirtinančius dokumentus – santuokos, gimimo liudijimus arba kitus giminystės ryšį patvirtinančius dokumentus ar jų kopijas;

7.2. asmeniui žuvus būtiniosios karinės tarnybos ar karinių mokymų sovietinėje armijoje metu – mirties liudijimą ir karinio dalinio, kuriame tarnavo žuvęs asmuo, pranešimą (telegramą);

7.3. asmeniui mirus vėliau dėl ligų, susijusių su tarnyba, – asmens sveikatos priežiūros įstaigos gydytojų konsultacinės komisijos išvadą, kad mirtis įvyko dėl ligos, susijusios su būtinąja karine tarnyba ar kariniais mokymais sovietinėje armijoje;

7.4. notaro patvirtintą atsisakymą, jei šeimos narys, kuris turi teisę gauti Tvarkos aprašo 7 punkto pirmojoje pastraipoje nurodytą vienkartinę kompensaciją, savo dalies atsisako visų kitų šeimos narių naudai.

8. Prašymą skirti Tvarkos aprašo 7 punkto pirmojoje pastraipoje nurodytą vienkartinę kompensaciją teikia kiekvienas šeimos narys ir jame nurodo visus jam žinomus šeimos narius, turinčius teisę į vienkartinę kompensaciją (jų vardus, pavardes, nuolatinę gyvenamąją vietą) arba pažymi, kad tokių asmenų, jo žiniomis, nėra.

9. Kad gautų vienkartinę kompensaciją asmeniui, pripažintam nedarbingu ar iš dalies darbingu (iki 2005 m. liepos 1 d. – invalidu) dėl sužalojimų ar ligų, susijusių su karine tarnyba ar kariniais apmokymais, arba karo gydytojų sprendimu pripažintu netinkamu karo tarnybai, asmuo kartu su Tvarkos aprašo 6 punkte nurodytais dokumentais pateikia:

9.1. Neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos išduotą darbingumo lygio pažymą, galiojančią kreipimosi su prašymu išmokėti vienkartinę kompensaciją dieną ar jos kopiją;

9.2. karo gydytojų išduotą dokumentą (ar archyvinį jo išrašą), patvirtinantį, kad jis karinės

tarnybos ar karinių mokymų metu dėl sužalojimų ar ligų, susijusių su karine tarnyba ar kariniais mokymais, buvo pripažintas netinkamu karo tarnybai, ar jo kopiją, išverstus į lietuvių kalbą. Šis dokumentas gali būti išverstas ne visas, tai yra į lietuvių kalbą išversti tik tie duomenys, kuriuose nurodyta dokumento pavadinimas, jo išdavimo data, dokumentą išdavęs subjektas, asmens, kuriam išduotas dokumentas, vardas, pavardė, gimimo data, sprendimas (išvada) dėl asmens sužalojimo ar ligos, susijusių su karine tarnyba ar kariniais mokymais ir šį sprendimą (išvadą) priėmęs subjektas.

10. 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 ar kito kompetentingo užsienio valstybės pareigūno.

11. Jei asmuo pateikia 6, 7 ir 9 punktuose nurodytų dokumentų originalus, Socialinių išmokų skyriaus valstybės tarnautojai ar darbuotojai padaro dokumentų kopijas ir patvirtina dokumentų kopijų tikrumą. Dokumentų originalai grąžinami juos pateikusiam asmeniui.

12. Užsienio valstybių institucijų išduoti asmens dokumentai ir giminystės ryši patvirtinantys dokumentai turi būti išversti į lietuvių kalbą ir legalizuoti arba patvirtinti pažyma (*Apostille*), išskyrus tuos atvejus, kai Lietuvos Respublikos tarptautinėse sutartyse arba Europos Sąjungos teisės aktuose nustatyta kitaip.

13. Tvarkos aprašo 6.6, 7.1, 7.2 ir 9.1 punktuose nurodyti dokumentai ar jų kopijos pateikiami tik tuo atveju, jeigu reikiamų duomenų nėra Lietuvos Respublikos gyventojų registre, kituose valstybės, žinybiniuose registruose arba valstybės informacinėse sistemose.

14. Asmenys prašymą ir dokumentus, reikalingus vienkartinei kompensacijai skirti ir išmokėti, gali pateikti tiesiogiai atvykę į Socialinių išmokų skyrių, atsiųsti registruotu paštu arba elektroninių ryšių priemonėmis, pasirašytus saugiu elektroniniu parašu.

III SKYRIUS

VIENKARTINĖS KOMPENSACIJOS SKYRIMAS

15. Socialinių išmokų skyrius, priėmęs prašymą ir visus reikalingus dokumentus vienkartinei kompensacijai skirti, per 10 darbo dienų:

15.1. patikrina pateiktų duomenų tikrumą;

15.2. prašyme pateiktą informaciją suveda į Socialinės paramos apskaitos informacinę sistemą „Parama“ (toliau – sistema „Parama“), patikrina duomenis Socialinės paramos šeimai informacinės sistemos (SPIS) įdiegtose duomenų bazėse;

15.3. sistemoje „Parama“ ir sistemoje „Rūpyba“ patikrina, ar asmenims vienkartinės kompensacijos nebuvo išmokėtos;

15.4. raštu kreipiasi į Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministeriją dėl informacijos apie asmeniui 1995–1997 metais išmokėtas vienkartinės kompensacijas;

15.5. gavęs 15.4 punkte nurodytą informaciją, nustato asmens teisę į vienkartinę kompensaciją;

15.6. nustato pretendento į vienkartinę kompensaciją, nurodytą Tvarkos aprašo 7 punkto pirmojoje pastraipoje, skaičių;

15.7. rengia Socialinių išmokų skyriaus vedėjo įsakymo projektą dėl vienkartinės kompensacijos skyrimo ar neskystimo ir teikia jį Socialinių išmokų skyriaus vedėjui;

15.8. rengia ir tvirtina sistemoje „Parama“ sprendimą (-us) vienkartinę kompensacijai skirti arba neskirti;

15.9. gavėjo (-ų) pasirinktu būdu (raštu, telefonu, elektroniniu paštu) informuoja apie vienkartinės kompensacijos skyrimą;

15.10. teikia Finansų ir strateginio planavimo departamentui asmenų, turinčių teisę gauti vienkartinę kompensaciją, sąrašą (Tvarkos aprašo 3 priedas), nurodydamas vienkartinės kompensacijos gavėjo duomenis ir mokėtiną vienkartinės kompensacijos sumą.

16. Apie priimtą sprendimą neskirti vienkartinės kompensacijos, nurodant vienkartinės kompensacijos neskystimo priežastį, pareiškėjas (-ai) informuojamas (-i) raštu, išsiunčiant (įteikiant) ir sprendimo neskirti vienkartinės kompensacijos nuorašą, per 5 darbo dienas nuo sprendimo neskirti vienkartinės kompensacijos priėmimo dienos.

17. Sprendimai dėl asmens (-ų) teisės gauti vienkartinę kompensaciją skundžiami Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

IV SKYRIUS

VIENKARTINĖS KOMPENSACIJOS MOKĖJIMAS

18. Finansų ir strateginio planavimo departamentas, gavęs 15.10 punkte nurodytą informaciją vienkartinę kompensacijai išmokėti:

18.1. per 3 darbo dienas teikia Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijai ar jos įgaliotai įstaigai paraišką, kurioje nurodyti vardiniai asmenų, pateikusių prašymus skirti vienkartinę kompensaciją, sąrašai, išmokėti vienkartinės kompensacijos iš Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto lėšų;

18.2. gavęs paraiškoje nurodytas lėšas vienkartinę kompensacijai išmokėti, nedelsdamas apie tai informuoja Socialinių išmokų skyrių elektroniniu paštu sis@vilnius.lt;

18.3. per 5 darbo dienas perveda jas į pareiškėjų nurodytas atsiskaitomąsias sąskaitas per Lietuvos Respublikoje, kitoje Europos Sąjungos valstybėje narėje ar Europos ekonominės erdvės valstybėje įregistruotas kredito įstaigas ar kitus mokėjimo paslaugų teikėjus. Jeigu vienkartinę kompensacijų gavėjai tokių sąskaitų neturi, vienkartinės kompensacijos gali būti išmokamos Vilniaus miesto savivaldybės administracijos Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka parinktose mokėjimo įstaigose (jų padaliniuose) (toliau – mokėjimo įstaiga).

19. Socialinių išmokų skyrius, gavęs Tvarkos aprašo 18.2 punkte nurodytą informaciją, per 3 darbo dienas parengia pažymą-pranešimą dėl biudžeto asignavimų pakeitimų ir teikia ją Finansų ir strateginio planavimo departamentui.

20. Finansų ir strateginio planavimo departamentas kontroliuoja mokėjimų įvykdymą ir gavęs informaciją apie neužskaitytas vienkartinį kompensacijų lėšas į vienkartinį kompensacijų gavėjų sąskaitas arba neišmokėtas per mokėjimo įstaigą, nedelsdamas elektroniniu paštu sis@vilnius.lt informuoja Socialinių išmokų skyrių.

21. Socialinių išmokų skyrius, gavęs Tvarkos aprašo 20 punkte nurodytą informaciją, aiškinasi neužskaitymo priežastis. Jei per 1 darbo dieną nėra galimybės nustatyti vienkartinės kompensacijos neužskaitymo į sąskaitą ar neišmokėjimo per mokėjimo įstaigą priežasties (pvz., nepavyko su pareiškėju susisiekti telefonu ar elektroniniu paštu ir pan.), Socialinių išmokų skyrius per 3 darbo dienas raštu apie neužskaitytą į jo sąskaitą ar neišmokėtą per mokėjimo įstaigą vienkartinę kompensaciją, nurodydamas neužskaitymo ar neišmokėjimo priežastį, informuoja vienkartinės kompensacijos gavėją (-us).

22. Jeigu Socialinių išmokų skyriui žinoma, kad yra šeimos narys, turintis teisę į Tvarkos aprašo 7 punkto pirmojoje pastraipoje nurodytą vienkartinę kompensaciją, tačiau jis nesikreipia dėl jos skyrimo arba jos neatsisako, jam priklausanči vienkartinės kompensacijos dalis nėra dalijama kitiems teisę į vienkartinę kompensaciją turintiems šeimoms nariams ir lieka neišmokėta.

23. Paašikėjus, kad yra daugiau šeimos narių, turinčių teisę į Tvarkos aprašo 7 punkto pirmojoje pastraipoje nurodytą vienkartinę kompensaciją, apie kuriuos Socialinių išmokų skyriui nebuvo žinoma, ir vienkartinę kompensaciją buvo išmokėta ne visiems šeimos nariams, turėjusiems teisę ją gauti, šeimos narių ginčai dėl vienkartinės kompensacijos dalies išieškojimo iš ją gavusių asmenų sprendžiami Lietuvos Respublikos civilinio proceso kodekso nustatyta tvarka.

V SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

24. Išmokėtos vienkartinės kompensacijos neindeksuojamos, o neišmokėtos – nepaveldimos.

25. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai už šio Tvarkos aprašo nuostatų nesilaikymą atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

26. Socialinių išmokų skyrius vienkartinį kompensacijų skyrimo, neskyrimo ir mokėjimo apskaitą tvarko sistemoje „Parama“ ir SPIS.

27. Finansų ir strateginio planavimo departamentas vykdo lėšų vienkartinėms kompensacijoms mokėti apskaitą Finansų valdymo ir apskaitos sistemoje.

28. Finansų ir strateginio planavimo departamentas vykdo lėšų, skirtų vienkartinėms kompensacijoms mokėti, panaudojimo kontrolę ir kiekvienam ketvirčiui pasibaigus iki kito ketvirčio pirmojo mėnesio 5 dienos pateikia Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijai šiam tikslui gautų lėšų panaudojimo ataskaitas.

(Vardas ir pavardė)

(Gimimo data, adresas)

(Telefonas, el. paštas)

Vilniaus miesto savivaldybės administracijos
Socialinių reikalų ir sveikatos departamento
Socialinių išmokų skyriui

[registracijos Nr. _____]

PRAŠYMAS
SKIRTI VIENKARTINĘ KOMPENSACIJĄ SOVIETINĖJE ARMIOJE ŽUVUSIŲJŲ
ŠEIMOMS

20 _____ m. _____ d.

Prašau skirti vienkartinę kompensaciją už asmenį, žuvusį ar mirusį būtiniosios karinės tarnybos ar karinių mokymų metu sovietinėje armijoje ar mirusį vėliau dėl ligų, susijusių su karine tarnyba.

Šeimos nariai, turintys teisę gauti vienkartinę kompensaciją, yra:

Eil. nr.	Vardas, pavardė	Nuolatinė gyvenamoji vieta	Giminystės ryšys
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

Vienkartinę kompensaciją prašau išmokėti (*reikalingą pažymėti x*):

☐ pervedant į sąskaitą _____
(Banko pavadinimas)

(Asmens sąskaitos Nr.)

(Mokėjimo kortelės pavadinimas ir Nr.)

☐ pašto skyriuje _____
(nurodyti pašto skyrių)

Apie paskirtą vienkartinę kompensaciją informuoti (*reikalingą pažymėti x*):

☐ raštu

☐ telefonu (*nurodyti telefoną.*)

☐ el. paštu (*nurodyti adresą*)

PRIDEDAMA (*nurodyti pridedamus dokumentus*):

1. _____, ____ lapas (-ai);
2. _____, ____ lapas (-ai);
3. _____, ____ lapas (-ai);
4. _____, ____ lapas (-ai);
5. _____, ____ lapas (-ai);
6. _____, ____ lapas (-ai);
7. _____, ____ lapas (-ai);
8. _____, ____ lapas (-ai).

Užtikrinu, kad pateikta informacija yra teisinga.

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

Prašymas skirti vienkartinę pašalpą Nr. _____ gautas _____
(gavimo data)

☐ Pateikti visi reikalingi dokumentai

☐ Nepateikti dokumentai:

Eil. nr.	Nepateikti dokumentai	Pateikti iki

Prašymą ir dokumentus priėmė:

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Informacinis lapelis, kuris įteikiamas užregistravus
prašymą vienkartinę kompensacijai asmenims, sužalotiems
atliekant būtinąją karinę tarnybą sovietinėje armijoje skirti

INFORMACINIS LAPELIS

(asmens, kuriam įteikiamas lapelis, vardas ir pavardė)

Prašymas skirti vienkartinę kompensaciją asmenims, sužalotiems atliekant būtinąją karinę
tarnybą sovietinėje armijoje Nr. _____ gautas

(gavimo data)

- ☐ Pateikti visi reikalingi dokumentai
☐ Nepateikti dokumentai:

Eil. nr.	Nepateikti dokumentai	Pateikti iki

Prašymą ir dokumentus priėmė:

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(Vardas ir pavardė)

(Gimimo data, adresas)

(Telefonas, el. paštas)

Vilniaus miesto savivaldybės administracijos
Socialinių reikalų ir sveikatos departamento
Socialinių išmokų skyriui

[registracijos Nr. _____]

PRAŠYMAS
SKIRTI VIENKARTINĘ KOMPENSACIJĄ ASMENIMS, SUŽALOTIEMS ATLIEKANT
BŪTINĄJĄ KARINĘ TARNYBĄ SOVIETINĖJE ARMIJOJE

20 _____ m. _____ d.

Prašau skirti vienkartinę kompensaciją asmeniui, kuris buvo pašauktas į karinę tarnybą ar karinius mokymus sovietinėje armijoje ir dėl sužalojimų ar ligų, susijusių su karine tarnyba ar kariniais mokymais, pripažintas (*reikalingą pažymėti x*):

- ☐ netekusiu 75–100 proc. darbingumo (iki 2005-07-01 – I grupės invalidu);
- ☐ netekusiu 60–70 proc. darbingumo (iki 2005-07-01 – II grupės invalidu);
- ☐ netekusiu 45–55 proc. darbingumo (iki 2005-07-01 – III grupės invalidu);
- ☐ netekusiu 20–40 proc. darbingumo;
- ☐ karo gydytojų sprendimu pripažintas netinkamu karo tarnybai.

Vienkartinę kompensaciją prašau išmokėti (*reikalingą pažymėti x*):

☐ pervedant į sąskaitą _____
(Banko pavadinimas)

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

(Asmens sąskaitos Nr.)

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

(Mokėjimo kortelės pavadinimas ir Nr.)

☐ pašto skyriuje _____
(nurodyti pašto skyrių)

Apie paskirtą vienkartinę kompensaciją informuoti (*reikalingą pažymėti x*):

- ☐ raštu
- ☐ telefonu (*nurodyti telefoną.*)
- ☐ el. paštu (*nurodyti adresą*)

PRIDEDAMA (*nurodyti pridedamus dokumentus*):

1. _____, ____ lapas (-ai);
2. _____, ____ lapas (-ai);
3. _____, ____ lapas (-ai);
4. _____, ____ lapas (-ai);
5. _____, ____ lapas (-ai);
6. _____, ____ lapas (-ai);
7. _____, ____ lapas (-ai);
8. _____, ____ lapas (-ai).

Užtikrinu, kad pateikta informacija yra teisinga.

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

Prašymas skirti vienkartinę kompensaciją sovietinėje armijoje žuvusiųjų šeimoms skyrimo

Nr. _____ gautas _____
(gavimo data)

- ☐ Pateikti visi reikalingi dokumentai
- ☐ Nepateikti dokumentai:

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

Prašymą ir dokumentus priėmė:

(Parašas)_____
(Vardas ir pavardė)

Informacinis lapelis, kuris įteikiamas užregistravus
prašymą vienkartinę kompensacijai sovietinėje armijoje
žuvusiųjų šeimoms

INFORMACINIS LAPELIS

(asmens, kuriam įteikiamas lapelis, vardas ir pavardė)

Prašymas skirti vienkartinę kompensaciją asmenims, sužalotiems atliekant būtinąją karinę
tarnybą sovietinėje armijoje

Nr. _____ gautas _____
(gavimo data)

☐ Pateikti visi reikalingi dokumentai

☐ Nepateikti dokumentai:

Eil. nr.	Nepateikti dokumentai	Pateikti iki

Prašymą ir dokumentus priėmė:

(pareigų pavadinimas)_____
(parašas)_____
(vardas ir pavardė)

Paraiškos forma patvirtinta Vilniaus miesto savivaldybės
administracijos direktoriaus 2017 m. gegužės 23 d.
įsakymu Nr. 30-1173
3 priedas

Vilniaus miesto savivaldybės administracijos
Finansų ir strateginio planavimo departamentui

ASMENŲ, PATEIKUSIŲ PRAŠYMĄ IŠMOKĖTI VIENKARTINĘ KOMPENSACIJĄ, SĄRAŠAS

Eil. nr.	Asmens vardas ir pavardė, asmens kodas, gyvenamoji vieta	Neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybos prie SADM darbingumo lygio pažymos Nr., data	Vienartinės kompensacijos skyrimo priežastis	Gavėjo asmeninės sąskaitos banke Nr.

Socialinių išmokų skyriaus Išmokų skyrimo poskyrio vedėjas

(parašas)

(vardas, pavardė)

(Rengėjo vardas ir pavardė, tel., el. paštas)

