

Piniginės socialinės paramos teikimo
nepasiturintiems Marijampolės savivaldybės
gyventojams tvarkos aprašo
1 priedas

(vardas, pavardė)

(adresas)

(telefonas)

(asmens kodas)

Marijampolės savivaldybės administracijos
Piniginės paramos skyriui

PRAŠYMAS

Data

DĖL VIENKARTINĖS PARAMOS SKYRIMO

Prašau skirti (vienkartinę, tikslinę, periodinę, sąlyginę) pašalpą (įrašyti kokiam tikslui)_____
(pabraukti)

1. ŠEIMOS SUDĖTIS

il. Nr.	Vardas, pavardė	Gimimo data	Giminystės ryšys	Asmens arba bendrai gyvenančių asmenų veiklos pobūdis ¹ (Įrašyti skaičių iš lentelės)

2. VEIKLOS¹

Pensininkas	01
Neįgalus asmuo	02
Dirbantis	03
Auginantis vaikus	04
Moksleivis (studentas)	05
Nedirbantis, iš jų:	
- registruotas darbo biržoje	06
- neregistruotas darbo biržoje	07
Kita (įrašyti)	08

3. BENDRAI GYVENANČIŲ ASMENŲ ARBA VIENO GYVENANČIO ASMENS PAJAMOS, KURIOS ĮSKAITOMOS SKIRIANT VIENKARINĘ PINIGINĘ SOCIALINĘ PARAMĄ

Eil. Nr.	Pajamų rūšies pavadinimas	Pajamos ² , Eur		
		Vyras	Moteris	Vaikai
1	2	3	4	5
1.	Su darbo ar tarnybos santykiais susijusios pajamos, įskaitant dienpinigius, butpinigius, maistpinigius ir kitas pajamas (išskyrus asmenų iki 18 metų pajamas)			
2.	Nedarbo socialinio draudimo išmokos	x	x	x
3.	Autorinis atlyginimas, pajamos, gautos iš sporto veiklos, atlikėjo veiklos			
4.	Pensijos (senatvės, netekto darbingumo, našlių ir našlaičių, socialinė ir kt.), pensijų išmokos, šalpos išmokos	x	x	x
5.	Valstybinės ir iš kitų žinybų gautos pensijos ar pensijų išmokos			
6.	Dividendai			
7.	Palūkanos			
8.	Individualios įmonės savininko pajamos, gautos iš šios įmonės apmokestinto pelno, ir (ar) mažosios bendrijos narių, tikrosios ūkinės bendrijos ar komanditinės ūkinės bendrijos tikrųjų narių pajamos ir iš šių įmonių asmeniniams poreikiams gautos lėšų sumos			
9.	Individualios veiklos pajamos, įskaitant pajamas, gautas verčiantis veikla pagal verslo liudijimą ir individualios veiklos vykdymo pažymą			
10.	Pajamos, gautos iš žemės ūkio veiklos ir teikiant žemės ūkio ir miškininkystės paslaugas:			
10.1	pajamos iš žemės ūkio veiklos, išskyrus pajamas iš žemės ūkio naudmenų, kurių bendras plotas neviršija 1 ha			
10.2	pajamos, gautos teikiant žemės ūkio ir miškininkystės paslaugas pagal žemės ūkio ir miškininkystės kvitą			
11.	Išmokos žemės ūkio veiklai (tiesioginės ir kompensacinės išmokos)	x	x	x
12.	Piniginės lėšos, gautos vaikui (įvaikiui) išlaikyti (alimentai)			
13.	Išmokos iš Vaikų išlaikymo fondo			
14.	Socialinio pobūdžio pajamos	x	x	x
15.	Išėitinė išmoka nutraukiant darbo sutartį arba atleidžiamam iš pareigų valstybės tarnautojui			
16.	Ligos, profesinės reabilitacijos, motinystės, tėvystės, vaiko priežiūros išmokos	x	x	x
17.	Statutiniams valstybės tarnautojams (pareigūnams) ir krašto apsaugos sistemos kariams laikinojo nedarbingumo, nėštumo ir gimdymo atostogų, tėvystės atostogų ar atostogų vaikui prižiūrėti laikotarpiams išmokėtos išmokos			

18.	Turtinės ar neturtinės žalos atlyginimas (įskaitant periodinę ir vienkartinę netekto darbingumo kompensaciją)			
19.	Turto pardavimo pajamos, išskyrus įskaitomas į turta			
20.	Pajamos už kilnojamojo ar nekilnojamojo daikto nuomą			
21.	Loterijų ar kitų žaidimų laimėjimai, prizai			
22.	Stipendijos			
23.	Gautos (negražintos) paskolos ar jų dalis			
24.	Gautos dovanų piniginės lėšos			
25.	Paveldėtos piniginės lėšos			
26.	Užsienyje ar iš užsienio valstybės gautos piniginės lėšos			
27.	Kitos faktiškai gautos lėšos (gražintos gyventojų pajamų mokesčio permokų sumos ir kt.)			
Viso pajamų				
Asmens pajamos vienam šeimos nariui per mėnesį -		Eur (pildo specialistas)		

²Pareiškėjui nereikia pateikti dokumentų, jei informacija gaunama iš valstybės registru ir žinybinių registru bei valstybės informacinių sistemų.

X - pildo specialistas

4. PATEIKTA:

- Asmens tapatybės kortelė
- Lietuvos Respublikos piliečio pasas
- Kita (įrašyti) _____

5. PRIDEDAMA:

- Gydytojų išduota pažyma (forma 046/A forma) _____ lapų;
- Darbo užmokesčio pažyma _____ lapų;
- Receptų kopijos _____ lapų;
- Kiti dokumentai, patvirtinantys gydymo išlaidas _____ lapų;
- Kita (įrašyti) _____ lapų;
- _____ lapų;
- _____ lapų;
- _____ lapų.

6. PAŠALPĄ PRAVESTI:

Banko sąskaitos Nr. _____

7. ATSAKYMĄ PATEIKTI :

- Telefonu (įrašyti) _____
- Paštu (įrašyti adresą) _____
- Elektroniniu paštu (įrašyti) _____

8. GARANTUOJU PATEIKTŲ ŽINIŲ TEISINGUMĄ.

Esu informuota(-s), kad mano asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis BDAR 6 straipsnio nuostatomis (tvarkyti duomenis būtina, kad būtų įvykdyta duomenų valdytojui taikoma teisinė prievolė (Reglamento 6 straipsnio 1 dalies c punktas) arba tvarkyti duomenis būtina siekiant atlikti užduotį, vykdomą viešojo intereso labui arba vykdant duomenų valdytojui pavestas viešosios valdžios funkcijas (Reglamento 6

straipsnio 1 dalies e punktas) arba tvarkyti duomenis būtina siekiant teisėtų duomenų valdytojo interesų (Reglamento 6 straipsnio 1 dalies f punktas).

(parašas)

(vardas, pavardė)

PILDO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DARBUOTOJAS

Kada ir kokio dydžio gauta parama _____

Prašymas skirti vienkartinę paramą gautas _____
(gavimo data ir Nr.)

Pateikti visi reikalingi dokumentai

Nepateikti reikalingi dokumentai:

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

Prašymą ir dokumentus priėmė

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Jūsų asmens duomenų valdytojas: Marijampolės savivaldybės administracija (juridinio asmens kodas 188769113, adresas: J. Basanavičiaus a. 1, 68307 Marijampolė, tel. 8 343 90011, el. p. administracija@marijampole.lt). Marijampolės savivaldybės administracijos asmens duomenų apsaugos pareigūno kontaktai: duomenu.apsauga@marijampole.lt

Su asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis Marijampolės savivaldybės administracijoje galima susipažinti svetainėje <https://www.marijampole.lt/go.php/lit/Asmens-duomenu-apsauga/1>

Prašymas skirti vienkartinę paramą gautas _____
(gavimo data)

- Pateikti visi reikalingi dokumentai
 Nepateikti reikalingi dokumentai:

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

Prašymą ir dokumentus priėmė

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

BŪTINA ŽINOTI

1. Asmuo, pateikęs prašymą vienkartinei paramai gauti, trūkstantis dokumentus privalo pateikti ne vėliau kaip per 1 mėnesį nuo prašymo pateikimo dienos. Kai vidutinės pajamos apskaičiuojamos pagal kreipimosi mėnesio pajamas, – ne vėliau kaip per 2 mėnesius nuo prašymo pateikimo dienos.

2.. Vienkartinė parama neskiriama ar neišmokama:

- 2.1. pareiškėjui, pateikusiam prašymą, mirus;
- 2.2. paaiškėjus, kad pareiškėjas suimtas ar atlieka bausmę;
- 2.3. paaiškėjus, kad pareiškėjui paskelbta paieška ar jis teismo pripažintas nežinia kur esančiu;

2.4. jeigu pareiškėjui teikiamos trumpalaikės ar ilgalaikės socialinės globos paslaugos;

2.5. tris kartus be pateisinamos priežasties pareiškėjo neradus namuose ir jam nesudarius galimybių specialistui surašyti buities ir gyvenimo sąlygų patikrinimo akto;

2.6. jeigu paaiškėja, kad pareiškėjas kreipdamasis dėl vienkartinės paramos nuslėpė arba pateikė neteisingus, neišsamius duomenis apie bendrai gyvenančius asmenis, pajamas, užimtumą ar kitus duomenis,

2.7. jeigu asmuo nustatytu laiku nepateikia trūkstančių dokumentų