

Suvestinė redakcija nuo 2019-06-28 iki 2019-11-29

Įsakymas paskelbtas: TAR 2017-07-07, i. k. 2017-11587



**VILNIAUS MIESTO SAVIVALDYBĖS
ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL IŠMOKŲ VAIKAMS SKYRIMO IR MOKĖJIMO TVARKOS APRAŠO
TVIRTINIMO**

2017 m. liepos 3 d. Nr. 40-348
Vilnius

Pakeistas teisės akto pavadinimas:

Nr. [40-288/18\(3.1.IE-TD2\)](#), 2018-07-13, paskelbta TAR 2019-06-27, i. k. 2019-10314

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos išmokų vaikams įstatymu, 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“ 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 Išmokų vaikams skyrimo ir mokėjimo tvarkos aprašą (pridedama).

Punkto pakeitimai:

Nr. [40-288/18\(3.1.IE-TD2\)](#), 2018-07-13, paskelbta TAR 2019-06-27, i. k. 2019-10314

2. L a i k a u netekusiais galios:

2.1. Vilniaus miesto savivaldybės administracijos direktoriaus 2014 m. balandžio 17 d. įsakymą Nr. 40-104 „Dėl Išmokų vaikams skyrimo ir mokėjimo tvarkos aprašo tvirtinimo“;

2.2. Vilniaus miesto savivaldybės administracijos direktoriaus 2014 m. rugsėjo 19 d. įsakymą Nr. 40-249 „Dėl Administracijos direktoriaus 2014-04-17 įsakymo Nr. 40-104 „Dėl Išmokų vaikams skyrimo ir mokėjimo tvarkos aprašo tvirtinimo“ pakeitimo“.

Administracijos direktorė

Alma Vaitkunskienė

PATVIRTINTA
Vilniaus miesto savivaldybės
administracijos direktoriaus
2017 m. liepos 3 d.
įsakymu Nr. 40-348

IŠMOKŲ VAIKAMS SKYRIMO IR MOKĖJIMO TVARKOS APRAŠAS

Pakeistas priedo pavadinimas:

Nr. [40-288/18\(3.1.IE-TD2\)](#), 2018-07-13, paskelbta TAR 2019-06-27, i. k. 2019-10314

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Valstybinės (valstybės perduotos savivaldybėms) funkcijos – išmokų vaikams skyrimo ir mokėjimo tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos išmokų vaikams įstatymu (toliau – Įstatymas) ir Išmokų vaikams skyrimo ir mokėjimo nuostatais, patvirtintais Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. birželio 28 d. nutarimu Nr. 801 (toliau – Nutarimas).

2. Tvarkos aprašas reglamentuoja vienkartinės išmokos nėščiai moteriai, vienkartinės išmokos vaikui, išmokos vaikui, išmokos privalomosios pradinės karo tarnybos kario vaikui, išmokos įvaikinus vaiką, globos (rūpybos) išmokos, globos (rūpybos) išmokos tikslinio priedo, vienkartinės išmokos įsikurti, išmokos besimokančio ar studijuojančio asmens vaiko priežiūrai ir išmokos gimus vienu metu daugiau kaip vienam vaikui (toliau – išmokos) skyrimo ir mokėjimo procedūras Vilniaus miesto savivaldybėje.

Punkto pakeitimai:

Nr. [40-288/18\(3.1.IE-TD2\)](#), 2018-07-13, paskelbta TAR 2019-06-27, i. k. 2019-10314

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

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

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

6. Apraše vartojamos sąvokos atitinka sąvokas, vartojamas Įstatyme.

II SKYRIUS DOKUMENTAI, BŪTINI IŠMOKOMS SKIRTI

7. Dėl išmokų skyrimo vienas iš vaiko tėvų, tėvių, bendrai gyvenančių asmenų, globėjas (rūpintojas), pats pilnametis arba visiškai veiksniu (emancipuotu) pripažintas nepilnametis arba šių asmenų įgalioti asmenys, taip pat neveiksnių šioje srityje asmenų globėjai kreipiasi į Socialinių išmokų skyrių ir pateikia Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymu patvirtintą nustatytos formos prašymą (toliau – prašymas) išmokai (-oms) skirti.

8. Kreipiantis dėl išmokų skyrimo, atsižvelgiant į aplinkybes, lemiančias teisę į išmokas, kartu su prašymu reikia pateikti:

8.1. asmens, turinčio teisę gauti išmoką, asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą (pasą ar asmens tapatybės kortelę), išskyrus atvejus, kai dėl atitinkamos išmokos skyrimo kreipiamasi elektroniniu būdu;

Papunkčio pakeitimai:

Nr. [40-288/18\(3.1.IE-TD2\)](#), 2018-07-13, paskelbta TAR 2019-06-27, i. k. 2019-10314

8.2. jeigu prašymą dėl išmokų vaikams skyrimo teikia įgaliotas asmuo, – įgalioto asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą (pasą ar asmens tapatybės kortelę), išskyrus atvejus, kai dėl atitinkamos išmokos skyrimo kreipiamasi elektroniniu būdu, ir įgaliojimą;

Papunkčio pakeitimai:

Nr. [40-288/18\(3.1.IE-TD2\)](#), 2018-07-13, paskelbta TAR 2019-06-27, i. k. 2019-10314

8.3. jeigu prašymą dėl išmokų skyrimo teikia globėjas, – dokumentus apie globos nustatymą ir asmens paskyrimą globėju, globėjo tapatybę patvirtinantį asmens dokumentą (pasą ar asmens tapatybės kortelę);

8.4. jeigu prašymą dėl išmokų skyrimo teikia asmuo, pripažintas ribotai veiksniu šioje srityje, – dokumentą, patvirtinantį rūpybos nustatymą ir asmens paskyrimą rūpintoju, rūpintojo asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą (pasą ar asmens tapatybės kortelę) ir rūpintojo sutikimą dėl asmens, kuris pripažintas ribotai veiksniu šioje srityje, kreipimosi skirti išmokas.

9. Kreipiantis dėl vienkartinės išmokos nėščiai moteriai skyrimo kartu su Tvarkos aprašo 8 punkte nurodytais dokumentais reikia pateikti:

9.1. sveikatos priežiūros įstaigos išduotą pažymą apie nėštumą;

9.2. vaikui gimus – vaiko gimimo faktą patvirtinantį dokumentą, jeigu duomenų apie vaiko gimimą nėra Lietuvos Respublikos gyventojų registre.

10. Kreipiantis dėl vienkartinės išmokos vaikui skyrimo, kartu su Tvarkos aprašo 8 punkte nurodytais dokumentais reikia pateikti:

10.1. vaiko gimimo faktą patvirtinantį dokumentą, jeigu duomenų apie vaiko gimimą nėra Lietuvos Respublikos gyventojų registre;

10.1¹. dokumentus apie globos (rūpybos) nustatymą ir asmens paskyrimą globėju (rūpintoju) ir (ar) šeimos registravimo dokumentą, kai vaikui globa (rūpyba) nustatyta šeimoje ar šeimoje;

Papildyta papunkčiu:

Nr. [40-288/18\(3.1.IE-TD2\)](#), 2018-07-13, paskelbta TAR 2019-06-27, i. k. 2019-10314

10.2. įsiteisėjusį teismo sprendimą įvaikinti, jei kreipiamasi dėl vienkartinės išmokos įvaikintam vaikui.

11. Kreipiantis dėl išmokos vaikui skyrimo, kartu su Tvarkos aprašo 8 punkte nurodytais dokumentais, reikia pateikti:

11.1. mokymo įstaigos pažymą, jeigu vyresnis kaip 18 metų asmuo iki 24 metų mokosi ir šių duomenų nėra valstybės ir žinybiniuose registruose arba valstybės informacinėse sistemose;

11.2. dirbančių (taip pat savarankiškai dirbančių) pilnamečių vaikų (įvaikių) iki 24 metų, kurie mokosi pagal bendrojo ugdymo programą (įskaitant laikotarpį nuo bendrojo ugdymo programos baigimo dienos iki tų pačių metų rugsėjo 1 d.) ar pagal formaliojo profesinio mokymo programą arba studijuoja aukštojoje mokykloje (studentai), įskaitant akademinį atostogų dėl ligos ar nėštumo laikotarpį, kreipimosi mėnesį ir (ar) už laikotarpį, pagal kurį apskaičiuojamos vidutinės bendrai gyvenančių asmenų mėnesio pajamos išmokai vaikui gauti, kaip nustatyta Įstatymo 17 straipsnio 7 dalyje, gautų pajamų dydį patvirtinančius dokumentus;

Papunkčio pakeitimai:

Nr. [40-288/18\(3.1.IE-TD2\)](#), 2018-07-13, paskelbta TAR 2019-06-27, i. k. 2019-10314

11.3. prašyme pažymėti duomenis apie bendrai gyvenančių asmenų vidutinių mėnesio pajamų, nustatytų Lietuvos Respublikos piniginės socialinės paramos nepasiturintiems gyventojams įstatymo 17 straipsnio 1 dalyje ir tenkančių vienam asmeniui per mėnesį dydį, apskaičiuotą pagal praėjusių kalendorinių metų iki teisės gauti išmoką atsiradimo dienos pajamas;

11.4. tais atvejais, kai pagal praėjusių kalendorinių metų vidutinės mėnesio pajams bendrai gyvenantys asmenys neturėjo teisės gauti išmokos vaikui, pajamoms sumažėjus, pateikti praėjusių 12 kalendorinių mėnesių iki kreipimosi ar teisės gauti išmoką atsiradimo dienos bendrai gyvenančių asmenų gautų pajamų, nustatytų Lietuvos Respublikos piniginės socialinės paramos nepasiturintiems gyventojams įstatymo 17 straipsnio 1 dalyje, dydį patvirtinančius dokumentus;

11.5. įsiteisėjusį teismo sprendimą įvaikinti.

12. Kreipiantis dėl išmokos privalomosios pradinės karo tarnybos kario vaikui skyrimo, kartu su Tvarkos aprašo 8 punkte nurodytais dokumentais reikia pateikti karinio vieneto, kuriame

privalomosios pradinės karo tarnybos karys atlieka tarnybą, išduotą pažymą apie atliekamą privalomąją pradinę karo tarnybą.

12¹. Kreipiantis dėl išmokos įvaikinus vaiką skyrimo kartu su Tvarkos aprašo 8 punkte nurodytais dokumentais reikia pateikti:

12¹.1. vaiko gimimo faktą patvirtinantį dokumentą, jeigu duomenų apie vaiko gimimą nėra Lietuvos Respublikos gyventojų registre;

12¹.2. įsiteisėjusį teismo sprendimą įvaikinti.

Papildyta punktu:

Nr. [40-288/18\(3.1.IE-TD2\)](#), 2018-07-13, paskelbta TAR 2019-06-27, i. k. 2019-10314

13. Kreipiantis dėl globos (rūpybos) išmokos skyrimo, kartu su Tvarkos aprašo 8 punkte nurodytais dokumentais reikia pateikti:

13.1. *Neteko galios nuo 2019-06-28*

Papunkčio naikinimas:

Nr. [40-288/18\(3.1.IE-TD2\)](#), 2018-07-13, paskelbta TAR 2019-06-27, i. k. 2019-10314

13.2. teismo sprendimą dėl išlaikymo vaikui priteisimo, jeigu vaikui priteistas išlaikymas;

13.3. duomenis apie praėjusį iki kreipimosi mėnesį gautą išlaikymą, jeigu išlaikymas priteistas kas mėnesį mokamomis periodinėmis išmokomis:

13.3.1. pažymą iš įmonės, įstaigos ar organizacijos, kai išlaikymas mokamas iš darbo užmokesčio;

13.3.2. *Neteko galios nuo 2019-06-28*

Papunkčio naikinimas:

Nr. [40-288/18\(3.1.IE-TD2\)](#), 2018-07-13, paskelbta TAR 2019-06-27, i. k. 2019-10314

13.3.3. pašto perlaidas, kai išlaikymas vaikui gaunamas paštu;

13.4. mokymo įstaigos pažymą, kai vaikas (asmuo) mokosi ir yra išlaikomas (nemokamai gauna nakvynę, maistą ir kitas paslaugas) bendrojo ugdymo mokyklos, profesinio mokymo įstaigos ar aukštosios mokyklos bendrabutyje arba vaikų socializacijos centre, jeigu šių duomenų nėra valstybės ir žinybiniuose registruose ir valstybės informacinėse sistemose;

Papunkčio pakeitimai:

Nr. [40-288/18\(3.1.IE-TD2\)](#), 2018-07-13, paskelbta TAR 2019-06-27, i. k. 2019-10314

13.5. mokyklos pažymą, kai vyresnis kaip 18 metų asmuo mokosi, jeigu šių duomenų nėra valstybės ir žinybiniuose registruose ir valstybės informacinėse sistemose.

14. Kreipiantis dėl globos (rūpybos) išmokos tikslinio priedo skyrimo, kartu su Tvarkos aprašo 8 punkte nurodytais dokumentais reikia pateikti šeimos, globos centro ar nevyriausybinės vaikų globos institucijos arba valstybės ar savivaldybės vaikų globos institucijos registravimo dokumentus.

Punkto pakeitimai:

Nr. [40-288/18\(3.1.IE-TD2\)](#), 2018-07-13, paskelbta TAR 2019-06-27, i. k. 2019-10314

15. Kreipiantis dėl vienkartinės išmokos įsikurti skyrimo, kartu su Tvarkos aprašo 8 punkte nurodytais dokumentais reikia pateikti:

15.1. teismo sprendimą dėl nepilnamečio pripažinimo veiksniu, jeigu vaikas emancipuotas;

15.2. gyvenamųjų patalpų nuomos sutartį, įregistruotą viešame registre, jeigu vienkartinė išmoka įsikurti naudojama būsto nuomai. Tais atvejais, kai būstas nuomojamas užsienio valstybėje ar asmenys gyvena mokymosi įstaigos bendrabutyje, būtina pateikti nuomos sutartį (ir) ar kitus dokumentus, patvirtinančius būsto nuomos faktą.

Punkto pakeitimai:

Nr. [40-288/18\(3.1.IE-TD2\)](#), 2018-07-13, paskelbta TAR 2019-06-27, i. k. 2019-10314

16. Kreipiantis dėl išmokos besimokančio ar studijuojančio vaiko priežiūrai skyrimo, kartu su Tvarkos aprašo 8 punkte nurodytais dokumentais reikia pateikti:

16.1. vaiko gimimo faktą patvirtinantį dokumentą, jeigu duomenų apie vaiko gimimą nėra Lietuvos Respublikos gyventojų registre;

16.2. įsiteisėjusį teismo sprendimą įvaikinti;

16.3. mokymo įstaigos pažymą, kad asmuo mokosi pagal formaliojo profesinio mokymo programą ar studijuoja aukštojoje mokykloje pagal dieninę ar nuolatinę studijų formą, doktorantūroje ar rezidentūroje, arba, baigus mokslus ar studijas, mokymosi ir (ar) kvalifikacijos pasiekimus įteisinantį dokumentą, jei šių duomenų nėra valstybės ir žinybiniuose registruose arba valstybės informacinėse sistemose.

Papunkčio pakeitimai:

Nr. [40-288/18\(3.1.IE-TD2\)](#), 2018-07-13, paskelbta TAR 2019-06-27, i. k. 2019-10314

17. Kreipiantis dėl išmokos gimus vienu metu daugiau kaip vienam vaikui skyrimo, kartu su Tvarkos aprašo 8 punkte nurodytais dokumentais pateikiami vaikų gimimo faktą patvirtinantys dokumentai, jeigu duomenų apie vaikų gimimą nėra Lietuvos Respublikos gyventojų registre.

18. Kreipdamasis dėl išmokos skyrimo, asmuo pateikia dokumentų, nurodytų Tvarkos aprašo 8–17 punktuose, originalus ar jų kopijas. Asmens pateiktos kopijos turi būti patvirtintos dokumentą išdavusios Lietuvos Respublikos ar užsienio valstybės institucijos, notaro ar kito asmens, įgalioto atlikti notarinius veiksmus, arba konsulinio pareigūno, arba kito kompetentingo užsienio valstybės pareigūno.

Punkto pakeitimai:

Nr. [40-288/18\(3.1.IE-TD2\)](#), 2018-07-13, paskelbta TAR 2019-06-27, i. k. 2019-10314

19. Jei asmuo pateikia dokumentų originalus, Socialinių išmokų skyriaus valstybės tarnautojai ar darbuotojai padaro dokumentų kopijas ir patvirtina dokumentų kopijų tikrumą. Dokumentų originalai gražinami juos pateikusiam asmeniui.

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

III SKYRIUS IŠMOKOS VAIKUI SKYRIMAS

21. Socialinių išmokų skyrius, priėmęs prašymą ir visus reikalingus dokumentus vienkartinę išmokai vaikui ir vienkartinę išmokai nėščiai moteriai skirti, per 10 darbo dienų:

21.1. patikrina pateiktų duomenų tikrumą;

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

21.3. rengia ir tvirtina sistemoje „Parama“ sprendimą (-us) vienkartinę išmokai vaikui ir vienkartinę išmokai nėščiai moteriai skirti arba neskirti;

21.4. formuoja išmokos vaikui gavėjo asmens bylą, į kurią įsega prašymą, įstatymų nustatyta tvarka patvirtintas dokumentų kopijas ir kitus su vienkartinę išmokai vaikui ir vienkartinę išmokai nėščiai moteriai skyrimu, neskyrimu ir mokėjimu susijusius dokumentus;

21.5. per 5 darbo dienas nuo sprendimo priėmimo dienos gavėjo pasirinktu būdu (raštu, telefonu, elektroniniu paštu) informuoja apie vienkartinės išmokos vaikui ir (ar) vienkartinės išmokos nėščiai moteriai skyrimą.

22. Socialinių išmokų skyrius, priėmęs prašymą ir visus dokumentus išmokai vaikui, išmokai privalomosios pradinės karo tarnybos kario vaikui, išmokai įvaikinus vaiką, globos (rūpybos) išmokai, globos (rūpybos) išmokos tiksliniam priedui ir išmokai besimokančio ar studijuojančio asmens vaiko priežiūrai, išmokai gimus vienu metu daugiau kaip vienam vaikui, per mėnesį:

Punkto pakeitimai:

Nr. [40-288/18\(3.1.IE-TD2\)](#), 2018-07-13, paskelbta TAR 2019-06-27, i. k. 2019-10314

22.1. atlieka Tvarkos aprašo 21.1 ir 21.2 punktuose nurodytus veiksmus;

22.2. rengia ir tvirtina sistemoje „Parama“ sprendimą (-us) Tvarkos aprašo 22 punkte nurodytoms išmokoms skirti arba neskirti;

22.3. formuoja išmokos vaikui gavėjo asmens bylą, į kurią įsega prašymą, įstatymų nustatyta tvarka patvirtintas dokumentų kopijas ir kitus su Tvarkos aprašo 22 punkte nurodytų išmokų skyrimu, neskyrimu ir mokėjimu susijusius dokumentus;

22.4. per 5 darbo dienas nuo sprendimo priėmimo gavėjo pasirinktu būdu (raštu, telefonu, elektroniniu paštu) informuoja apie Tvarkos aprašo 22 punkte nurodytų išmokų skyrimą.

23. Socialinių išmokų skyrius, priėmęs prašymą ir visus dokumentus vienkartinėi išmokai įsikurti skirti, per 5 darbo dienas:

23.1. atlieka Tvarkos aprašo 21.1 punkte nurodytus veiksmus;

23.2. formuoja vienkartinės išmokos įsikurti gavėjo asmens bylą, į kurią įsega prašymą, įstatymų nustatyta tvarka patvirtintas dokumentų kopijas ir kitus su Tvarkos aprašo 23 punkte nurodytos išmokos skyrimu, neskyrimu ir mokėjimu susijusius dokumentus;

Papunkčio pakeitimai:

Nr. [40-288/18\(3.1.IE-TD2\)](#), 2018-07-13, paskelbta TAR 2019-06-27, i. k. 2019-10314

23.3. per 10 darbo dienų Tvarkos aprašo 23.2 punkte nurodytą bylą su visais dokumentais perduoda Socialinės paramos centrui;

23.4. Socialinės paramos centras:

23.4.1. gavęs Tvarkos aprašo 23.2 punkte nurodytą bylą ir dokumentus vienkartinėi išmokai įsikurti skirti, per 3 darbo dienas rengia Socialinių išmokų skyriaus vedėjo įsakymo projektą ir teikia jį pasirašyti Socialinių išmokų skyriaus vedėjui;

23.4.2. gavęs pasirašyto Socialinių išmokų skyriaus vedėjo įsakymo kopiją, per 5 darbo dienas gavėjo pasirinktu būdu (raštu, telefonu, elektroniniu paštu) informuoja apie Tvarkos aprašo 23 punkte nurodytos išmokos skyrimą.

24. Išmokos skiriamos Vilniaus miesto savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu įgalioto Socialinių išmokų skyriaus valstybės tarnautojo sprendimu. Apie priimtą sprendimą neskirti išmokos, nurodant išmokos neskyrimo priežastį, pareiškėjas informuojamas raštu, išsiunčiant (įteikiant) ir sprendimo neskirti išmokos nuorašą, per 5 darbo dienas nuo sprendimo neskirti išmokos priėmimo dienos.

IV SKYRIUS IŠMOKŲ MOKĖJIMAS

25. Finansų ir strateginio planavimo departamentas, gavęs informaciją apie paskirtas išmokas ir užšifruotas mokėjimo dokumentų rinkmenas, atsižvelgdamas į Įstatyme nustatytus išmokų išmokėjimo terminus, atlieka išmokų mokėjimą.

26. Paskirtos už praėjusius mėnesius išmokos, suderinus su Finansų ir strateginio planavimo departamentu jų išmokėjimo galimybę, gali būti išmokamos vardiniu pavedimu, pervedant lėšas į išmokų gavėjo atsiskaitomąją sąskaitą Lietuvos Respublikos teritorijoje esančiame banke ar banko skyriuje.

27. Vienkartinės išmokos vaikui ir vienkartinės išmokos nėščiai moteriai išmokamos ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo asmens prašymo skirti išmoką ir visų dokumentų gavimo

dienos. Kitos išmokos (išskyrus vienkartinę išmoką įsikurti) – iki mėnesio 25 dienos už kiekvieną praėjusį mėnesį, už kurį išmoka paskirta.

28. Vienkartinė išmoka įsikurti grynaisiais pinigais neišmokama. Kai lieka nepanaudota mažesnė negu 1 bazinės socialinės išmokos dydžio išmokos dalis, ji pervedama į išmokos gavėjo nurodytą atsiskaitomąją sąskaitą Lietuvos Respublikos teritorijoje esančiame banke. Vienkartinė išmoka įsikurti pervedama viso dydžio arba dalimis tiesiogiai kredito teikėjui, būsto savininkui, darbų atlikėjui, kitam juridiniam ar fiziniam asmeniui pagal pareiškėjo pateiktus dokumentus, patvirtinančius būsto įsigijimą, baldų, namų apyvokos reikmenų ar vaizdo ir garso, buitinės technikos įsigijimą, būsto nuomą, atliktus remonto darbus ir panašiai. Ši išmoka turi būti panaudota per 24 mėnesius nuo sprendimo skirti išmoką priėmimo dienos, išskyrus išmokas paskirtas nuo 2000 m. sausio 1 d. iki 2008 m. liepos 31 d., kurioms nenustatytas panaudojimo terminas.

29. Išmoka (išskyrus vienkartinę išmoką įsikurti) išmokama už kiekvieną praėjusį mėnesį, už kurį išmoka paskirta, lėšas pervedant per Lietuvos Respublikoje, kitoje Europos Sąjungos valstybėje narėje ar Europos ekonominės erdvės valstybėje įregistruotą kredito įstaigą ar kitą mokėjimo paslaugų teikėją į pareiškėjo nurodytą asmeninę, šeimos, globos centro, socialinės globos įstaigos ar vaiko vardu atidarytą sąskaitą. Išmokų gavėjams, gyvenantiems Lietuvos Respublikos teritorijoje, išmokos gali būti išmokamos Vilniaus miesto savivaldybės administracijos Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka parinktose mokėjimo įstaigose (jų padaliniuose).

Punkto pakeitimai:

Nr. [40-288/18\(3.1.IE-TD2\)](#), 2018-07-13, paskelbta TAR 2019-06-27, i. k. 2019-10314

30. Išmokos gavimo būdą, išskyrus atvejus, nurodytus Įstatymo 19 straipsnyje ir 24 straipsnio 3 punkte, pasirenka jos gavėjas, jo įgaliotas asmuo, taip pat neveiksnaus ar ribotai veiksnus šioje srityje asmens globėjas ar rūpintojas, vienas iš asmens, kuriam paskirta išmoka, tėvų (įtėvių), globėjas ar rūpintojas.

Punkto pakeitimai:

Nr. [40-288/18\(3.1.IE-TD2\)](#), 2018-07-13, paskelbta TAR 2019-06-27, i. k. 2019-10314

31. Jei išmokos mokamos Tvarkos aprašo 26 punkte nurodyta tvarka:

31.1. Socialinių išmokų skyrius pagal poreikį einamąjį mėnesį rengia Socialinių išmokų skyriaus vedėjo įsakymą arba tarnybinį pranešimą ir teikia jį Finansų ir strateginio planavimo departamentui;

31.2. Finansų ir strateginio planavimo departamentas gavęs Tvarkos aprašo 31.1 punkte nurodytą dokumentą, einamąjį mėnesį pveda lėšas į išmokų gavėjo atsiskaitomąją sąskaitą Lietuvos Respublikos teritorijoje esančiame banke ar banko skyriuje.

32. Finansų ir strateginio planavimo departamentas kontroliuoja mokėjimų įvykdymą ir, gavęs informaciją apie neužskaitytas išmokas į gavėjų sąskaitas, nedelsdamas elektroniniu paštu sis@vilnius.lt informuoja Socialinių išmokų skyrių.

33. Socialinių išmokų skyrius, gavęs Tvarkos aprašo 32 punkte nurodytą informaciją, aiškinasi neužskaitymo priežastis. Jei per vieną darbo dieną nėra galimybės nustatyti išmokos neužskaitymo į sąskaitą 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 išmoką, nuroydamas neužskaitymo priežastį, informuoja išmokos gavėją.

V SKYRIUS

VIENKARTINIŲ IŠMOKŲ ĮSIKURTI PANAUDOJIMAS

34. Socialinės paramos centras padeda vienkartinės išmokos įsikurti gavėjui panaudoti ją Įstatyme nustatytiems tikslams ir vykdo vienkartinių išmokų įsikurti panaudojimo kontrolę.

35. Vienkartinės išmokos įsikurti gavėjas, naudojantis išmoką būstui (gyvenamosioms patalpoms) pirkti, žemės sklypui įsigyti, Socialinės paramos centrui turi pateikti notaro patvirtintą būsto (žemės) pirkimo–pardavimo sutarties nuorašą, kuriame nurodomas pirkėjo įsipareigojimas sutartą sumą pervesti į pardavėjo nurodytą sąskaitą, bei laisvos formos prašymą Vilniaus miesto savivaldybės administracijai įvykdyti pirkimo–pardavimo sutartyje nurodytą įsipareigojimą.

36. Vienkartinės išmokos įsikurti gavėjas, naudojantis išmoką sumokėti daliai paskolos būstui statyti arba pirkti, Socialinės paramos centrui turi pateikti tikslinės paskolos sutarties kopiją, kredito įstaigos išduotą pažymą, kurioje turi būti nurodyta grąžintina kredito (ar jo dalies) suma, ir sąskaitos, į kurią turi būti pervesta išmoka, numeris bei laisvos formos prašymą apmokėti.

37. Vienkartinės išmokos įsikurti gavėjas, naudojantis išmoką mokesčiams už nuomojamo ar nuosavybės teise turimo būsto komunalines paslaugas, turi pateikti būstą administruojančios organizacijos pažymą apie įsiskolinimo ar einamojo mėnesio mokėjimo dydį bei laisvos formos prašymą apmokėti skolą ar einamojo mėnesio mokėjimo dydį.

38. Socialinės paramos centras gautus 35–37 punktuose nurodytus prašymus ir dokumentus tarnybiniu pranešimu perduoda Finansų ir strateginio planavimo departamentui apmokėti.

39. Vienkartinės išmokos įsikurti gavėjas, naudojantis išmoką būsto nuomai iš juridinio asmens, būstui remontuoti arba rekonstruoti, baldams, buitinei, vaizdo ir garso technikai, namų apyvokos reikmenims, vienam asmeniniam kompiuteriui įsigyti, studijų ir neformaliojo švietimo kainai padengti, mokymosi priemonėms įsigyti, mokamų sveikatos priežiūros prekių ir paslaugų išlaidoms apmokėti, turi pateikti paslaugų ir (ar) prekių teikėjo išankstinio apmokėjimo sąskaitą, kurioje turi būti nurodyta konkreti paslaugos ir (ar) prekių rūšis ir pavadinimas.

40. Socialinės paramos centras išankstinio apmokėjimo sąskaitas ir sąskaitas faktūras teikia Vilniaus miesto savivaldybės administracijos E. miesto departamento Interesantų aptarnavimo skyriui (toliau – Interesantų aptarnavimo skyrius) registruoti. Užregistruotos išankstinio apmokėjimo sąskaitos ir sąskaitos faktūros patikrinamos Socialinės paramos skyriuje ir su Socialinių reikalų ir sveikatos departamento direktoriaus viza teikiamos Finansų ir strateginio planavimo departamentui.

41. Tais atvejais, kai prekių tiekėjai ir (ar) paslaugų teikėjai tiesiogiai vienkartinės išmokos įsikurti gavėjui neišduoda sąskaitų ar kitų mokėjimo dokumentų, Socialinės paramos centras rengia garantinį raštą ar paklausimą prekių tiekėjui ir (ar) paslaugų teikėjui, prašydamas atsiųsti sąskaitą ar kitą mokėjimo dokumentą.

42. Vienkartinės išmokos įsikurti gavėjas, naudojantis išmoką būsto nuomai iš fizinio asmens, turi pateikti su nuomotoju sudarytą gyvenamųjų patalpų nuomos sutartį, kurioje nurodytas nuomotojo asmens kodas, asmens tapatybės dokumento numeris ir sąskaitos banke rekvizitai, bei Valstybinės mokesčių inspekcijos nuomotojui išduotą verslo liudijimo gyvenamųjų patalpų nuomai kopiją arba nuomotojo įsipareigojimą gyventojų pajamų mokesčių Valstybinei mokesčių inspekcijai mokėti savarankiškai pagal faktiškai už nuomą gautas pajamas.

43. Socialinės paramos centras, patikrinęs 42 punkte nurodytus dokumentus, rengia apmokėjimo už gyvenamųjų patalpų nuomos susitarimo tarp nuomininko ir Socialinių reikalų ir sveikatos departamento projektą bei teikia du egzempliorius pasirašyti vienkartinės išmokos įsikurti gavėjui ir Socialinių reikalų ir sveikatos departamento direktoriui.

44. Vieną pasirašytą susitarimo egzempliorių Socialinės paramos centras grąžina vienkartinės išmokos įsikurti gavėjui, kitą perduoda Finansų ir strateginio planavimo departamentui, kuris išmoka nuomotojui susitarime nurodytais terminais nustatytą pinigų sumą.

45. Finansų ir strateginio planavimo departamentas, pervedęs pinigus į pardavėjo, prekių tiekėjo ir (ar) paslaugų teikėjo sąskaitą, Socialinės paramos centrui elektroniniu paštu pateikia informaciją apie atliktą mokėjimą (esant poreikiui – perduoda parašu ir spaudu patvirtintą mokėjimo pranešimo kopiją).

46. Socialinės paramos centras informuoja vienkartinės išmokos įsikurti gavėją apie atliktą mokėjimą ir tarpininkauja įgyjant paslaugas ir (ar) prekes.

47. Interesantų aptarnavimo skyriuje užregistruotas sąskaitas faktūras Socialinių reikalų ir sveikatos departamentas perduoda Finansų ir strateginio planavimo departamentui.

48. Vienkartinės išmokos įsikurti gavėjas, kuriam yra likęs mažesnis nei vienos bazinės socialinės išmokos dydžio vienkartinės išmokos įsikurti likutis, Socialinės paramos centrui teikia laisvos formos prašymą dėl likučio pervedimo į asmeninę sąskaitą. Jei prašymas nepateikiamas, vienkartinės išmokos įsikurti likutis pervedamas į vienkartinės išmokos įsikurti gavėjo asmeninę

sąskaitą, jei ji buvo nurodyta pirminiame prašyme skirti išmoką, per Įstatyme nurodytą terminą (24 mėnesių laikotarpį nuo sprendimo skirti išmoką priėmimo dienos).

49. Socialinės paramos centras rengia Socialinių išmokų skyriaus vedėjo įsakymų dėl vienkartinės išmokos įsikurti likučių išmokėjimo projektus.

50. Socialinių išmokų skyrius įsakymą dėl vienkartinės išmokos įsikurti likučių pervedimo teikia Finansų ir strateginio planavimo departamentui apmokėti.

51. Finansų ir strateginio planavimo departamentas perveda vienkartinės išmokos įsikurti likutį į asmeninę gavėjo sąskaitą.

52. Vienkartinės išmokos įsikurti gavėjas turi teisę įgalioti kitą asmenį tvarkyti dokumentus dėl vienkartinės išmokos įsikurti naudojimo.

VI SKYRIUS

IŠMOKŲ SKYRIMAS GAVUS VALSTYBINĖS MOKESČIŲ INSPEKCIJOS PRIE FINANSŲ MINISTERIJOS DUOMENIS

53. Valstybinei mokesčių inspekcijai prie Finansų ministerijos (toliau – VMI) pateikus duomenis apie bendrai gyvenančius asmenis, kurių auginamiems ir (ar) globojamiems vaikams naujai per praėjusį laikotarpį paskirta išmoka vaikui, gautas pajamas, Socialinių išmokų skyrius:

53.1. analizuoja VMI pateiktus duomenis ir patikrina sistemoje „Parama“, ar sąrašuose nurodytiems asmenims nepaskirta socialinė pašalpa ir (ar) socialinė parama mokiniams;

53.2. jei išmokos vaikui gavėjai 53.1 punkte nurodytų išmokų negauna, rengia išmokos vaikui gavėjui pranešimą ir nurodo, kokius dokumentus ir per kokį terminą, atsižvelgiant į VMI pateiktus duomenis, jis turi pateikti;

53.3. gavęs visus reikalingus dokumentus vertina juose pateiktą informaciją ir nustatęs, kad išmoka gavėjui permokėta, išmoką perskaičiuoja, nustato permokėtos išmokos laikotarpį, dydį ir įveda duomenis į sistemą „Parama“. Sprendimą nustatyti išmokos permoką priima Vilniaus miesto savivaldybės administracijos direktoriaus įgaliotas Socialinių išmokų skyriaus valstybės tarnautojas;

Papunkčio pakeitimai:

Nr. [40-288/18\(3.1.IE-TD2\)](#), 2018-07-13, paskelbta TAR 2019-06-27, i. k. 2019-10314

53.4. per 5 darbo dienas nuo sprendimo nustatyti permoką dienos parengia ir išsiunčia (įteikia) pranešimą, kuriuo informuoja gavėją apie nustatytą išmokos permoką, išmokos permokos nustatymo priežastį ir siūlo susitarti bei sudaryti sutartį dėl permokėtos išmokos sumos grąžinimo (Tvarkos aprašo priedas) (toliau – sutartis). Pranešime nustatomas 30 kalendorinių dienų terminas, per kurį gavėjas turi atvykti į Socialinių išmokų skyrių dėl sutarties sudarymo arba susitarti dėl kito abiem pusėms priimtino atvykimo termino sutarčiai sudaryti. Kartu su pranešimu išsiunčiamas (įteikiamas) ir sprendimo dėl išmokos permokos nustatymo nuorašas;

Papunkčio pakeitimai:

Nr. [40-288/18\(3.1.IE-TD2\)](#), 2018-07-13, paskelbta TAR 2019-06-27, i. k. 2019-10314

53.4¹. Tvarkos aprašo 53².2, 53².3 ir 53³ punktuose nustatyta tvarka vykdo nustatytų išmokų permokų susigrąžinimą;

Papildyta papunkčiu:

Nr. [40-288/18\(3.1.IE-TD2\)](#), 2018-07-13, paskelbta TAR 2019-06-27, i. k. 2019-10314

53.5. jei išmokos vaikui gavėjui pateikus visus reikalingus dokumentus nustatoma, kad išmoka vaikui buvo mokėta pagrįstai, apie tai išmokos vaikui gavėjas informuojamas raštu.

VI¹ SKYRIUS

PERMOKĖTŲ IŠMOKŲ SUMŲ GRAŽINIMO TVARKA

53¹. Socialinių išmokų skyrius, gavėjui permokėtą ir negrąžintą išmokos sumą išskaičiuoja Įstatymo 20 straipsnio 4 dalyje nustatyta tvarka iš gavėjui priklausančių išmokų per mėnesį.

53². Jeigu išmokos mokėjimas gavėjui nutraukiamas, o visa permokėta išmokos suma negrąžinta arba neišskaičiuota, Socialinių išmokų skyrius:

53².1. per 30 kalendorinių dienų nuo išmokos mokėjimo nutraukimo dienos rengia ir siunčia (įteikia) gavėjui pranešimą apie permokėtą ir negrąžintą ar neišskaičiuotą išmokos sumą ir siūlo susitarti bei sudaryti sutartį. Pranešime nustatomas 30 kalendorinių dienų terminas, per kurį gavėjas turi atvykti į Socialinių išmokų skyrių dėl sutarties sudarymo arba susitarti dėl kito abiem pusėms priimtino atvykimo termino sutarčiai sudaryti;

53².2. sudaro su gavėju sutartį, kurią pasirašo gavėjas ir Vilniaus miesto savivaldybės administracijos direktoriaus įgaliotas asmuo, ir vykdo joje nustatytus įsipareigojimus;

53².3. nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo pranešime nustatyto termino pabaigos, išsiunčia gavėjui pakartotinį pranešimą apie permokėtą ir negrąžintą ar neišskaičiuotą išmokos sumą, jeigu gavėjas per pranešime nustatytą terminą neatvyksta į Socialinių išmokų skyrių arba nesusitaria dėl kito abiem pusėms priimtino atvykimo termino.

53³. Su gavėju nesusitarus dėl permokėtos išmokos sumos grąžinimo ir nesudarius sutarties arba gavėjui nevykdant mokėjimų sutartyje nustatyta tvarka, likęs įsiskolinimas išieškomas teismo tvarka teisės aktų nustatytais terminais, jeigu Socialinių reikalų ir sveikatos departamento direktoriaus įsakymu nustatyta tvarka įvertinus Socialinių išmokų skyriaus valstybės tarnautojų ar darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), atliekančių veiksmus dėl išmokos permokos išieškojimo teismo tvarka, darbo valandinį įkainį, veiksams atlikti skiriamą darbo laiko trukmę ir su šiais veiksmais susijusias kitas išmokų vaikams administravimo išlaidas, su išieškojimu susijusios administravimo išlaidos neviršija išieškotinos sumos.

Papildyta skyriumi:

VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

55. Socialinių išmokų skyrius išmokų skyrimo ir mokėjimo apskaitą tvarko sistemoje „Parama“ ir SPIS.

56. Finansų ir strateginio planavimo departamentas vykdo lėšų, skirtų išmokoms mokėti, apskaitą Finansų valdymo ir apskaitos sistemoje.

57. Sprendimai dėl asmens teisės gauti išmoką skundžiami Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

(Permokėtos išmokos sumos gražinimo sutarties forma)

PERMOKĖTOS IŠMOKOS SUMOS GRAŽINIMO SUTARTIS

20 m.

Vilnius

d. Nr.

Vilniaus miesto savivaldybės administracija (*nurodomi juridinio asmens kodas ir adresas*), atstovaujama (*nurodomi atstovaujancio asmens pareigos, vardas ir pavardė*), veikiančio pagal (*nurodomas teisinis pagrindas*), ir (*nurodoma išmokos rūšis*) (toliau – išmoka) gavėjas (*nurodomi išmokos gavėjo vardas, pavardė*) (toliau – Skolininkas), *išmokos gavėjo bylos Nr.* (*nurodomas numeris*), toliau kartu vadinami Šalimis, o kiekvienas atskirai Šalimi, sudarė šią permokėtos išmokos sumos gražinimo sutartį (toliau – Sutartis):

I. SUTARTIES DALYKAS

1. Sutartimi Skolininkas įsipareigoja gražinti Vilniaus miesto savivaldybės administracijai permokėtą (*nurodoma suma eurais skaitmenimis ir žodžiais*) dydžio išmokos sumą (toliau – permokėta išmokos suma), nustatytą (*nurodomas sprendimą dėl permokėtos išmokos sumos nustatymo priėmęs Vilniaus miesto savivaldybės administracijos direktoriaus įgaliotas Socialinių išmokų skyriaus valstybės tarnautojas, priimto sprendimo data*) sprendimu (*nurodoma sprendimo numeris ir antraštė*), o Vilniaus miesto savivaldybės administracija įsipareigoja vykdyti permokėtos išmokos sumos administravimą.

II. ŠALIŲ ĮSIPAREIGOJIMAI

2. Vilniaus miesto savivaldybės administracija įsipareigoja:
 - 2.1. administruoti Sutarties 1 punkte nurodytą permokėtos išmokos sumą;
 - 2.2. informuoti Skolininką apie vienašališką Sutarties nutraukimą prieš 30 kalendorinių dienų iki Sutarties nutraukimo dienos.
3. Skolininkas įsipareigoja:
 - 3.1. (*nurodoma suma eurais skaitmenimis ir žodžiais*) permokėtą išmokos sumą gražinti visą / dalimis (*nurodomas vienas gražinimo būdas*) iki (*nurodoma data, iki kurios permokėta išmokos suma bus gražinta*), pervedant po (*nurodoma suma eurais skaitmenimis ir žodžiais*) dydžio

sumą per mėnesį į Vilniaus miesto savivaldybės administracijos (*nurodomas juridinio asmens kodas*) sąskaitą (*nurodomi sąskaitos numeris, banko pavadinimas ir banko kodas*);

3.2. informuoti Vilniaus miesto savivaldybės administraciją (*nurodomi kompetentingo struktūrinio padalinio kontaktiniai duomenys*) nedelsdamas apie gyvenamosios vietos adreso ir kontaktnio telefono numerio pasikeitimus.

III. ŠALIŲ TEISĖS

4. Vilniaus miesto savivaldybės administracija, Skolininkui nesumokėjus Sutarties 3.1 papunktyje nurodytos mėnesio įmokos sumos ilgiau nei vieną mėnesį, turi teisę Sutartį nutraukti ir kreiptis į teismą dėl likusios permokėtos išmokos sumos priteisimo teismo tvarka.

5. Skolininkas, Vilniaus miesto savivaldybės administracijai pateikęs rašytinį prašymą, gali inicijuoti Sutarties keitimą, pakeičiant permokėtos išmokos sumos grąžinimo terminą arba per mėnesį mokėtinos įmokos sumos dydį.

IV. SUTARTIES GALIOJIMAS

6. Sutartis įsigalioja nuo jos pasirašymo dienos ir galioja iki Skolininkas grąžins visą permokėtą išmokos sumą, nurodytą Sutarties 1 punkte.

7. Sutartis gali būti keičiama tik rašytiniu pasirašytu Šalių susitarimu.

8. Visi raštu sudaryti susitarimai dėl Sutarties pakeitimo yra neatskiriamos Sutarties dalys.

9. Šalys susitaria, kad visi ginčai, kylantys dėl šios Sutarties, sprendžiami derybų būdu, o Šalims nesusitarus – Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

V. KITOS SĄLYGOS

10. Skolininkas, pasirašydamas šią Sutartį patvirtina, kad jis perskaitė Sutarties sąlygas, Sutarties sąlygos jam yra aiškios, suprantamos ir priimtinos.

11. Sutartis sudaryta dviem egzemplioriais, turinčiais vienodą teisinę galią, po vieną egzempliorių kiekvienai Šaliai.

IV. ŠALIŲ REKVIZITAI

Vilniaus miesto savivaldybės administracija

Skolininkas

(Vilniaus miesto savivaldybės administracijai
atstovaujancio asmens pareigos, parašas, vardas ir pavardė)

(parašas, vardas ir pavardė)

A.V

Papildyta priedu:

Nr. [40-288/18\(3.1.1E-TD2\)](#), 2018-07-13, paskelbta TAR 2019-06-27, i. k. 2019-10314

Pakeitimai:

1.

Vilniaus miesto savivaldybės administracija, Įsakymas

Nr. [40-288/18\(3.1.1E-TD2\)](#), 2018-07-13, paskelbta TAR 2019-06-27, i. k. 2019-10314

Dėl administracijos direktoriaus 2017-07-03 įsakymo Nr. 40-348 „Dėl Valstybinės (valstybės perduotos savivaldybėms) funkcijos – išmokų vaikams skyrimo ir mokėjimo tvarkos aprašo tvirtinimo“ pakeitimo